



BUPATI BANJAR

PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 67 TAHUN 2013

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAHAN KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendukung penerapan Reformasi Birokrasi diperlukan Regulasi daerah yang mendukungnya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementrian /Lembaga Dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAHAN KABUPATEN BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Bupati adalah Bupati Banjar.
3. Peraturan adalah Peraturan Bupati Banjar.
4. Road Map adalah sebuah dokumen rencana kerja rinci yang mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan program serta kegiatan dalam rentang waktu tertentu.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Road Map Reformasi Birokrasi untuk:

- a. Memberikan kesamaan pemahaman Road Map Reformasi Birokrasi.
- b. Memberikan panduan Road Map Reformasi Birokrasi bagi Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjar.

BAB III ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Pasal 3

Penataan Reformasi Birokrasi mengacu pada delapan area perubahan dari kondisi saat ini selanjutnya pada tahun yang akan dengan tahapan-tahapan yang realistis menuju kepada kondisi birokrasi yang diharapkan, yaitu:

- a. Program penataan organisasi yang merangkum tugas dan fungsi organisasi;
- b. Program ketatalaksanaan birokrasi sehingga meningkatkan kinerja;
- c. Program peningkatan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi pemerintah;
- d. Program kepatuhan terhadap hukum dan perundangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sehingga terwujud kinerja organisasi yang diharapkan;
- e. Program Pengawasan dan Pengendalian yang dapat mencegah penyelewengan, pemborosan anggaran;
- f. Program akuntabilitas yang dapat mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dan fasilitas Negara, serta manfaat bagi masyarakat.
- g. Program peningkatan pelayanan publik yang dirasakan dan diperlukan oleh masyarakat; dan
- h. Program merubah pola pikir kepada budaya kerja yang berorientasi pada kinerja.

Pasal 4

Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kabupaten Banjar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 18 Desember 2013
BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 18 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 68

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR 67 TAHUN 2013
 TANGGAL 18 DESEMBER 2013

PROGRAM : Penataan Organisasi

1. KEGIATAN : Membentuk Organisasi Perangkat Daerah yang berdasarkan Peraturan Pemerintah, menganut Organisasi yang kaya fungsi ramping struktur.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah								
1	Menyusun Perda SOTK	Struktur Organisasi dapat melaksanakan tugas dan fungsi Pelayanan Kepada Masyarakat.	Sekretaris Daerah	6 bulan	√	-	-	1. Indikator Kinerja Utama Kabupaten 2. RPJM, RPJP 3. Isu Strategis Kabupaten	100.000.000,-
2	Merubah Struktur Organisasi	1. Sesuai antara Nomenklatur dan Literatur. 2. Dapat melaksanakan tugas pokok pemerintah pusat yang dilaksanakan oleh daerah. 3. Dapat melaksanakan Pelayanan Publik. 4. Dapat melaksanakan tugas khusus / Khas Daerah. 5. Menghapus Struktur yang tidak perlu yang menghemat anggaran belanja aparatur.	Sekretaris Daerah	6 bulan	-	√	-	Hasil evaluasi kelembagaan baik secara internal maupun hasil penelitian, / survei	125.000.000,-

2. KEGIATAN : Mengevaluasi Struktur yang Telah di Bentuk

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mengevaluasi Struktur yang telah dibentuk	1. Setiap jabatan menghasilkan produk pekerjaan secara tertulis. 2. Setiap jabatan tersedia dana dalam APBD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.	Sekretaris Daerah	6 bulan	√	√	√	Informasi dari Pimpinan SKPD tentang adanya jabatan yang terlalu banyak tugas atau tidak ada tugas.	50.000.000,-

PROGRAM : Ketatalaksanaan Birokrasi

1. KEGIATAN : Menetapkan Rencana Strategi (Renstra)

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	1 Menyusun Renstra Kabupaten dalam bentuk RPJMD	Memiliki dokumen Renstra didalamnya tersebut Visi Misi Kepala Daerah pada lima tahun kedepan	Kepala Bappeda	6 bulan	-	-	√	1. Janji Politik Kepala Daerah terpilih 2. Isu strategis daerah Kabupaten Banjar. 3. Hasil penelitian tentang apa yang diinginkan masyarakat terhadap Pemerintahan 4. Pelayanan Publik yang masih harus ditingkatkan	250.000.000,-
	2 Penyusunan Renstra SKPD	Renstra SKPD sebagai pelaksana RPJMD Kabupaten Banjar.	Kepala SKPD	6 bulan	-	-	√	1. RPJMD Kabupaten 2. Indikator Kinerja SKPD 3. Isu strategis daerah Kabupaten Banjar. 4. Hasil penelitian tentang apa yang diinginkan masyarakat terhadap Pemerintahan 5. Pelayanan Publik yang masih harus ditingkatkan	100.000.000,-

2. KEGIATAN : Menetapkan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Membentuk Tim Penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang beranggotakan dari unsur Bappeda, Inspektorat, Bagian Organisasi, dan ditambah instansi lainnya yang berkepetingan	Tersusun rencana kerja untuk tahun yang akan datang yang isinya menyebutkan indikator dan target yang disesuaikan dengan RPJMD dan Renstra	Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD bagi Renja SKPD	3 bulan	√	√	√	1.Dokumen RPJMD dan Renstra. 2.Perkembangan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	50.000.000,-

3. KEGIATAN : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) aktifitas kegiatan administrasi dalam bentuk Surat Keputusan Kepala SKPD.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mengikuti Bimtek/Diklat Pedoman penyusunan SOP	Seorang ada beberapa orang Pegawai mewakili untuk mendapatkan penjelasan tentang penyusunan SOP	1. Sekretaris Daerah. 2. Asisten Admiistrasi, dan 3. Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	√	√	√	1. Legalitas Aktor (Pejabat) pelaksana Kegiatan. 2. Urutan-urutan pekerjaan.	25.000.000,-
2	Menyusun Pedoman Penyusunan SOP	Memiliki Pedoman Penyusunan SOP yang ringkas, rinci dan operasional sesuai kondisi lapangan pekerjaan / kegiatan	Kepala Bagian Organisasi	2 bulan	√	-	-	1. Kontribusi Bagian Hukum dalam penyusunan Pengaturan. 2. Kontribusi Subbag Kepegawaian dalam mengatur tugas Kepegawaian	15.000.000,-
3	Mensosialisasikan Penyusunan SOP	Semua Pejabat yang bertugas mengatur Kepegawai dapat menyusun SOP pada setiap Kegiatannya.	Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	-	√	√	Antusias Pejabat Pengatur Kepegawaian	100.000.000,-
4	Penyusunan SOP di semua SKPD	Semua SKPD termasuk UPT memiliki SOP yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kepala SKPD	1 tahun	-	√	√	Antusias Pejabat Pengatur Kepegawaian	50.000.000,-
5	Permintaan dokumen SOP	Copy dokumen SOP ada di Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi	6 bulan	-	-	√	Ada disediakan dana penggandaan SOP	50.000.000,-
6	Pemantauan Penerapan SOP	Kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan SOP	1. Bagian Organisasi. 2. Inspektur	1 tahun	-	-	√	1. Disediakan SDM untuk pemantauan. 2. Disediakan dana untuk pemantauan	75.000.000,-

4.KEGIATAN : Menerapkan SPM (Standar Pelayanan Minimal) untuk melaksanakan urusan wajib.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mengikuti Bimtek/Diklat Pedoman penyusunan SPM	Seorang ada beberapa orang Pegawai mewakili untuk mendapatkan penjelasan tentang penerapan SPM	1. Sekretaris Daerah. 2. Asisten Admiistrasi, dan 3. Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	√	-	-	Dokumen Peraturan SPM Kementerian atau Lembaga Teknis	25.000.000,-
2	Menyusun Peraturan tentang Indikator dan pembiayaan Penerapan SPM	Memiliki Aturan Penerapan SPM yang ringkas, rinci dan operasional sesuai kondisi masyarakat yang dilayani	Kepala Bagian Organisasi	2 bulan	√	-	-	1. Kontribusi Bagian Hukum dalam penyusunan Pengaturan. 2. Kontribusi Subbag Penyusunan Program Pemangku SPM dalam mengatur perencanaan penganggaran	15.000.000,-
3	Mensosialisasikan Penerapan dan Pencapaian SPM	Semua Pejabat SPKD Pengampu SPM yang bertugas pengaturan Perencanaan anggaran dapat memasukkan anggaran untuk penerapan SPM.	Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	-	√	√	Antusias Pejabat Pengatur Perencanaan Anggaran	100.000.000,-
4	Melaksanakan SPM	Semua SKPD Pengampu SPM, Melaksanakan Pelayanan berdasarkan SPM	Kepala SKPD Pengampu SPM	3 tahun	√	√	√	Antusias masyarakat dalam menerima Pelayanan berdasarkan SPM	500.000.000.000,-
5	Permintaan dokumen Laporan SPM	Copy dokumen Laporan SPM ada di Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi	6 bulan	-	√	√	Ada disediakan dana penggandaan dan Penyusunan Laporan SPM	50.000.000,-
6	Pemantauan Penerapan SPM	Terlaksanakannya indikator SPM	1. Kepala Bagian Organisasi. 2. Inspektur	1 tahun	-	√	√	1. Disediakan SDM untuk pemantauan. 2. Disediakan dana untuk pemantauan	125.000.000,-

5. KEGIATAN : Mematuhi Peraturan Tata Naskah Dinas

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mengikuti Bimtek/Diklat Pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas Manual / Elektronik	Seorang ada beberapa orang Pegawai mewakili untuk mendapatkan penjelasan tentang penerapan Tata Naskah Dinas Manual/ Elektronik	1. Sekretaris Daerah. 2. Asisten Admiistrasi, dan 3. Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	√	-	-	1. SDM yang memahami produk hukum. 2. SDM yang menguasai jaringan computer 3. Program / soft linuk. 4. Unit Kerja menyediakan perangkat /system komputer	25.000.000,-
2	Menyusun Peraturan tentang Tata Naskah Dinas Manual /Elektronik	Memiliki Aturan Tata Naskah Dinas Manual/ Elektronik yang ringkas, rinci dan operasional sesuai kondisi Unit Kerja	Kepala Bagian Organisasi	2 bulan	-	√	-	SDM yang berkompeten menyusun produk hukum	50.000.000,-
3	Mensosialisasikan Penerapan Pedomanm Tata Naskah Dinas Manual/ Elektronik	Semua Pejabat SPKD/Unit Kerja yang bertugas pada administrasi wajib mengikuti sosialisasi	Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	-	√	-	Antusias Pejabat yang membidangi administrasi	75.000.000,-
4	Pemantauan Penerapan	Dipatuhinya aturan Tata Naskah Dinas	1. Kepala Bagian Organisasi. 2. Inspektur	1 tahun	-	-	√	1. Disediakan SDM untuk pemantauan. 2. Disediakan dana untuk pemantauan	50.000.000,-

6. KEGIATAN : Mematuhi Peraturan Penggunaan Pakaian Dinas

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Menyusun Peraturan tentang Pakaian Dinas Pegawai	Pegawai menaati Tata Aturan Pakaian Dinas dan Atributnya	Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	√	-	-	Peraturan Pakaian Dinas dari Kementerian Dalam Negeri	25.000.000,-
2	Mensosialisasikan Pedoman Pakaian Dinas	Semua Pejabat SPKD/Unit Kerja yang bertugas kepegawaian wajib mengikuti sosialisasi	Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	-	√	-	Antusias Pejabat yang membidangi kepegawaian	50.000.000,-
3	Pemantauan Penerapan Pedoman Pakaian Dinas dan Atributnya	Dipatuhinya aturan Pakaian Dinas	Kepala Bagian Organisasi	1 bulan	-	-	√	1. Disediakan SDM untuk pemantauan. 2. Disediakan dana untuk pemantauan	50.000.000,-

7. KEGIATAN : Mematuhi jam kerja dan hari kerja

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Membuat surat edaran tentang jam kerja, hari kerja, dan hari libur, berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Pegawai mentaati jam kerja	1. Sekretaris Daerah. 2. Kepala BKD. 3. Kepala Bagian Organisasi.	1 bulan	√	√	√	Semua Pegawai mengetahui dan mentaati Aturan Jam kerja, hari kerja dan hari libur.	15.000.000,-
2	Memantau, mengavaluasi penerapan ketentuan jam kerja, hari kerja dan hari libur khususnya kepada Unit Kerja Pelayanan Publik.	Jam kerja, hari kerja dan hari libur dapat memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.	1. Sekretaris Daerah. 2. Kepala BKD. 3. Kepala Bagian Organisasi	1 tahun	√	√	√	1. Disediakan SDM untuk pemantauan. 2. Disediakan dana untuk pemantauan	75.000.000,-

8. KEGIATAN : Menghimpun dokumen serah terima jabatan pada setiap penggantian pejabat

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Menyediakan dokumen serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru pada setiap pergantian pejabat.	1. Diserah terimakan kegiatan yang sudah/ belum dilaksanakan 2. Diserah terimakan keadaan keuangan pelaksanaan kegiatan pembangunan 3. Diserah terimakah pemakaian Aset.	Kepala BKD	1 minggu	√	√	√	Pejabat lama segera menyerahkan jabatan kepada pejabat baru	25.000.000,-

PROGRAM : Peningkatan Sumber Daya Manusia

1. KEGIATAN : Sistem Rekrutmen Pegawai sesuai dengan Peraturan/Kebijakan Pemerintah

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Menyusun Analisis Jabatan	Semua Pegawai memiliki Analisis Jabatan	Kepala Bagian Organisasi	1 tahun	√	√	√	Antusias Pejabat yang mengelola Kepegawaian dan adanya Pejabat Fungsional Khusus Analisis Kepegawaian.	250.000.000,-
2	Menyusun Analisis Beban Kerja dan Analisis Kebutuhan Pegawai berdasarkan beban kerja	Setiap SKPD memiliki dokumen Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai.	1. Kepala Bagian Organisasi 2. Kepala BKD	1 tahun	√	√	√	Pejabat Fungsional Khusus Analisis kepegawaian	400.000.000,-
3	Melakukan penerimaan Calon Pegawai	Kerjasama antara Kementerian PAN / RB dan Pemerintah Provinsi	1. Sekretaris Daerah. 2. Kepala BKD	3 bulan	√	√	√	Calon Pegawai yang berkompensi mengisi jabatan penuntasan kemiskinan, peningkatan pelayanan public, dan pelayan masalah social kemasyarakatan dan pengangguran.	200.000.000,-
4	Penempatan Pegawai pada tempat yang tepat	Pegawai dapat bekerja sesuai keahlian dan latar belakang pendidikannya.	Kepala BKD	1 bulan	√	√	√	Evaluasi atas setelah penempatan.	75.000.000,-

2. KEGIATAN : Pegawai yang berhak atau wajib mengikuti bimtek/diklat untuk peningkatan kualitas di bidangnya

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mengikutsertakan Pegawai yang membidangi teknis Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan untuk memperoleh pendidikan, pelatihan, dan bimbingan tentang pengelolaan Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan.	Pegawai memiliki pengetahuan bidang kepegawaian, perencanaan dan keuangan.	Kepala BKD	3 bulan	√	√	√	1.Kaderisasi agar bimtek/ diklat tidak mengganggu jalannya tugas dan fungsi. 2.Kesediaan dana bimtek/diklat. 3.Kesiapan Pegawai m,engikuti Bimtek/diklat	100.000.000,-

3. KEGIATAN : Sistem Rekrutmen Pegawai sesuai dengan Peraturan/Kebijakan Pemerintah

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Penerimaan CPNS	Pegawai yang direkrut untuk bertugas mengisi tugas-tugas pokok kemasyarakatan, pelayanan publik, pemberantasan kemiskinan, buta huruf, penyakit, dan pengangguran.	Kepala BKD, Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Pendidikan, Kesehatan.	1 bulan	√	√	√	1. Data Pegawai saat ini. 2. Keadaan anggaran perbandingan antara belanja publik dan aparatur. 3. Pendapatan asli daerah. 4. Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Data Kebutuhan Pegawai.	50.000.000,-

4. KEGIATAN : Pegawai menerima sosialisasi dari pihak yang berkompeten atas peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas dan fungsinya

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Sosialisasi peraturan perundangan yang mengatur tugas dan fungsi semua SKPD	Semua Pegawai memperoleh pengetahuan tentang tugas dan fungsinya sesuai dengan visi misi organisasinya	Kepala SKPD	1 bulan	√	√	√	1.Tersedia perencanaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. 2.Adanya SOP dalam pelaksanaan tugas pokoknya. 3.Ada ukuran yang dapat dipertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas fungsinya.	200.000.000,-

5. KEGIATAN : Pegawai berhak mendapatkan pelayanan kesejahteraan atas hak-hak kepegawaian termasuk pengusulan pensiun

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Pelayanan kesejahteraan pegawai	1. Pegawai mendapatkan kesejahteraan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga meningkatkan kinerja. 2. Adanya pemahaman pegawai tentang kesejahteraan pegawai secara luas, bukan hanya materi tetapi hak cuti juga termasuk kesejahteraan.	Kepala BKD dan semua Kepala SKPD.	3 bulan	-	√	√	1. Ada korelasi antara peningkatan kesejahteraan dengan peningkatan kinerja. 2. Diterapkan program punishment, bukan hanya materi tetapi diumumkan secara terbuka atas prestasi juga termasuk penghargaan.	75.000.000,-

PROGRAM : Kepatuhan terhadap Hukum dan Perundang-Undangan

1.KEGIATAN : Setiap Organisasi wajib mempedomani atau mematuhi peraturan perundang-undangan yng berlaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
	Pemantauan dan pendataan SKPD terkait penerapan Peraturan Perundangan.	SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan dan Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan.	Kepala Bappeda, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Organisasi, Inspektur, kepala SKPD	6 bulan	-	√	√	1.Tersedianya Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. 2.Tersedianya regulasi daerah dan sistem pengawasan dalam pelaksanaan pemantauan dan pendataan. 3.Tersedianya SDM yang melakukan pemantauan dan pendataan.	75.000.000,-

2.KEGIATAN: Pembentukan dan Penyusunan Produk Hukum Daerah

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Penyusunan dan pembentukan Produk Hukum Daerah berupa Perda, Peraturan Bupati dan keputusan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya diharapkan berpedoman pada Produk Hukum Daerah yang disusun berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Semua pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 	Kepala SKPD Kepala Bagian Hukum	1 tahun	-	√	√	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dari SKPD terkait adanya rencana penyusunan oembentukan Produk Huum Daerah 2. Tersedianya Bahan / data pendukung penyusunan Produk Hukum Daerah 	250.000.000,-

3.KEGIATAN: Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Pendokumentasian terhadap produk hukum daerah yang telah diterbitkan.	Setiap SKPD diharapkan menyimpan dengan baik arsip naskah dinas sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas fungsinya	Kepala Bappeda, Kepala Bagian Hukum, Kepala Kantor Kearsipan , Inspektur, Kepala Bagian Hukum	6 bulan	-	√	√	3. Informasi dari SKPD 4. Tersedianya Bahan Dokumentasi 5. Tersedianya SDM Arsiparis/ Putakawan.	150.000.000,-

PROGRAM : Pengawasan dan Pengendalian

1. KEGIATAN : Semua Organisasi Menyusun Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi baik secara manual maupun secara on line.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Menilai secara mandiri tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi baik secara manual maupun on line.	SKPD mengetahui	Kepala SKPD	1 bulan	-	√	√	Data dukung penilaian	25.000.000,-

2.KEGIATAN : Membentuk Tim Reformasi Birokrasi dan Tim Sistem Pengendalian Internal Instansi Pemerintah (SPIP) dan melakukan aksi atas pembentukan Tim tersebut dan melaporkan aksinya kepada Tim Kabupaten.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Membentuk Tim Reformasi Birokrasi SKPD	Birokrasi akan dapat meningkatkan kinerja yang dapat dirasakan oleh masyarakat	Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD	1 bulan	√	-	-	Pemahaman terhadap reformasi Birokrasi	15.000.000,-
2	Menerapkan Pengendalian berdasarkan Pedoman Sistem Pengendalian Intern pemerintah.	Dengan menerapkan pengendalian memudahkan pencapaian tujuan dan menghindari penyimpangan.	Kepala SKPD	1 tahun	-	√	√	Diklat SPIP agar memudahkan penerapan SPIP	20.000.000,-

3. KEGIATAN : Menetapkan komitmen integritas.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Setiap pejabat berkomitmen untuk taat pada aturan yang berlaku dan kesediaan menanggung resiko dengan menandatangani fakta integritas.	Pejabat yang bersih bebas dari KKN	Inspektur, Kepala Bagian Organisasi	1 tahun	√	√	√	Perhatian setiap pejabat pada saat menerima jabatan	25.000.000,-

4. KEGIATAN : Mengevaluasi Lembaga Organisasi masing-masing.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Memantau dan mempelajari data-data Bidang/Bagian masing-masing atas hasil kinerja, pendanaan, dan administrasi perkantoran dan manajemennya	Bagian/Bidang masing-masing SKPD memberikan kontribusi kinerja yang optimal kepada SKPD.	Kepala SKPD masing-masing, Inspektorat	1 tahun	√	√	√	Data kinerja	10.000.000,-

5.KEGIATAN : Mempelajari hasil evaluasi LAKIP dan LPPD.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Hasil evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari BPKP	Hasil evaluasi minimal B (60)	Kepala Bappeda, Kepala Bagian Organisasi	3 bulan	√	√	√	Data LAKIP	15.000.000,-
2	Hasil evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Hasil minimal 750 (Baik)	Kepala Bagian Tata pemerintahan	3 bulan	√	√	√	Data LPPD	15.000.000,-

6.KEGIATAN : Menindaklanjuti hasil temuan pengawasan internal.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Laporan Hasil Pemeriksaan ditindaklanjuti dalam waktu segera	Kepala SKPD masing-masing dan Inspektorat	1 minggu	√	√	√	Data dukung hasil tindak lanjut	10.000.000,-

PROGRAM : Akuntabilitas

1.KEGIATAN : Menetapkan kinerja berdasarkan Anggaran yang tersebut pada Perda APBD.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Penyusunan dan Penetapan Kinerja (PK/Tapkin), Kontrak Kerja	Disediakan data Penetapan Kinerja (PK/Tapkin), Kontrak Kerja	Sekretaris Daerah, Kepala SKPD	3 bulan	√	√	√	Data anggaran dan kinerja	15.000.000,-

2.KEGIATAN: Mengukur setiap kinerja sejauhmana antara anggaran yang digunakan dengan kinerja yang diperoleh.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Melakukan pengukuran antara rencana dengan realisasi yang telah dicapai setelah dilakukan program kegiatan.	Adanya peningkatan kinerja antara tolok ukur sebelumnya dengan keadaan sekarang	Kepala SKPD masing-masing	1 tahun	√	√	√	Data sebagai alat bahan pengukuran	15.000.000,-

PROGRAM : Peningkatan Pelayanan Publik
KEGIATAN: Menyusun Standar Pelayanan.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (SP)	Semua Unit Kerja memahami tentang Standar Pelayanan	Kepala Bagian Organisasi	3 bulan	√	√	√	Partisipasi Unit Kerja dalam memahami SP	40.000.000
2	Menyusun SOP SKPD/Unit Kerja	Tersedia Standar Pelayanan	Kepala SKPD/Unit Kerja	3 bulan	√	√	√	Peran aktif Tim Penyusun SP SKPD/Unit Kerja	20.000.000

PROGRAM : Pola pikir dan Budaya Kerja

1.KEGIATAN : Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (DP3) berdasarkan PP 46 tahun 2011.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Semua Unit Kerja memahami tentang Sasaran kerja Pegawai (SKP)	Kepala Bagian Organisasi dan Kepala Badan Kepegawaian	3 bulan	√	√	√	Partisipasi Unit Kerja dalam memahami SKP	40.000.000
2	Menyusun SKP SKPD/Unit Kerja	Tersedia SKP	Kepala SKPD/Unit Kerja	3 bulan	√	√	√	Peran aktif Tim Penyusun SKP	20.000.000

2.KEGIATAN : Penyusunan jadwal pekerjaan.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mempelajari dokumen perencanaan dan anggaran	Semua Pegawai SKPD/Unit Kerja memahami rencana kerja dan anggaran	Kepala SKPD	1 bulan	√	√	√	Tersedia dokumen perencanaan dan anggaran	-
2	Menyusun jadwal pekerjaan (RUP, Schedule, Program Kerja dll)	Tersedia jadwal pekerjaan dalam tahun yang akan datang sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran	Kepala SKPD	1 bulan	√	√	√	Tersedia dokumen perencanaan dan anggaran	-

3.KEGIATAN : Penyusunan Analisis Jabatan termasuk uraian tugas semua Pegawai.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan	Semua Unit Kerja memahami tentang Analisis Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Kepala Badan Kepegawaian	3 bulan	√	√	√	Partisipasi Unit Kerja dalam memahami Anjab	40.000.000
2	Menyusun Analisis Jabatan	Tersedia Analisis Jabatan pada SKPD/Unit Kerja.	Kepala SKPD/Unit Kerja	3 bulan	√	√	√	Peran aktif Tim Penyusun Anjab	60.000.000

4. KEGIATAN : Penyusunan Analisis beban Kerja.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Analisis Beban Kerja	Semua Unit Kerja memahami tentang Analisis Beban Kerja	Kepala Bagian Organisasi dan Kepala Badan Kepegawaian	3 bulan	√	√	√	Partisipasi Unit Kerja dalam memahami ABK	40.000.000
2	Menyusun Analisis Beban Kerja	Tersedia Analisis Beban Kerja pada SKPD/Unit Kerja.	Kepala SKPD/Unit Kerja	3 bulan	√	√	√	Peran aktif Tim Penyusun Beban Kerja	75.000.000

5.KEGIATAN : Peragaan Gelar Budaya Kerja.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Mensosialisasikan Pedoman Budaya kerja	Semua Unit Kerja memahami tentang Budaya Kerja	Kepala Bagian Organisasi dan Kepala Badan Kepegawaian	3 bulan	√	√	√	Partisipasi Unit Kerja dalam memahami Budaya Kerja	40.000.000
2	Melaksanakan Budaya Kerja	Pelaksanaan Budaya Kerja dengan menyediakan dokumen pelaksanaan .	Kepala SKPD/Unit Kerja	3 bulan	√	√	√	Peran aktif Tim Budaya Kerja	75.000.000

6.KEGIATAN : Pemberian *Reward* dan *Punishment*.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan tentang Penilaian Pegawai	Tersedia indikator penilaian terhadap Kinerja Pegawai	Kepala BKD	1 tahun	√	√	√	Prestasi Pegawai	50.000.000
2	Pemberian <i>Reward</i> , dan tunjangan kinerja	Adanya dokumen penetapan pegawai yang terbaik, memiliki hasil kerja yang baik dan belum baik	Kepala BKD	1 tahun	√	√	√	Dokumen Penilaian	150.000.000

7.KEGIATAN : Pelaksanaan Absen Piger.

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Pengadaan alat	Penganggaran untuk pembelian alat	Kepala SKPD/Unit Kerja	1 tahun		√		Tersedia anggaran	5.000.000,-
2	Pelaksanaan absen piger	Terlaksana absen piger dengan tertib	Kepala SKPD/Unit Kerja	1 tahun			√	Absen dengan tetib	-

8.KEGIATAN: Membuat matrik/tabulasi absensi Pegawai (Prosentasi kehadiran).

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI WAKTU	2013	2014	2015	HAL YANG DIPERLUKAN	ESTIMASI ANGGARAN
1	Menghimpun data absensi Pegawai per SKPD/Unit Kerja	Tersedia data absensi kehadiran pegawai	Kepala BKD	1 bulan	√	√	√	Data akurat kehadiran Pegawai	-
2	Menyusun matrik/tabulasi kehadiran pegawai perbulan	Tersedia Matrik kehadiran	Kepala SKPD masing-masing	2 minggu	√	√	√	Data akurat kehadiran Pegawai	-

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH