

## B. RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2021

TABEL 2.2 RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2021

No.	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	2021												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<b>A. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>																	Kepala Bagian Tata Usaha	
1.	Pembentukan tim manajemen perubahan Kementerian/Lembaga	Terbentuknya tim manajemen perubahan RSSM	Penyusunan Tim Manajemen Perubahan														Terbentuknya Tim yang menangani Manajemen Perubahan yang sudah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan program manajemen perubahan	
			Penyusunan tugas-tugas Tim Manajemen Perubahan															
			Pembentukan Tim Manajemen Perubahan															
			Tim Manajemen Perubahan melaksanakan tugas															
2.	Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi RSSM	Tersedianya dokumen strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi RSSM	Pemetaan ( <i>mapping</i> ) terhadap para pemangku kepentingan dan melakukan asesmen terhadap pengaruh perubahan terhadap masing-masing pemangku kepentingan														Tersedianya dokumen strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi yang sudah ditetapkan dan didokumentasikan	
			Asesmen kesiapan perubahan, termasuk di dalamnya identifikasi penolakan terhadap perubahan															
			Asesmen terhadap tingkat partisipasi/dukungan para pemangku kepentingan dan kebutuhan akan komunikasi untuk manajemen perubahan termasuk mengidentifikasi penolakan terhadap perubahan.															
			Asesmen terhadap organisasi, termasuk struktur, peran ( <i>roles</i> ) dan tanggung jawabnya ( <i>responsibilities</i> )															
			Asesmen terhadap kemampuan/kapabilitas dan <i>skills</i> organisasi untuk melaksanakan perubahan															
			Penyusunan strategi manajemen perubahan, rencana dan aktivitas manajemen perubahan															
			Penyusunan strategi dan rencana Komunikasi															

3.	Sosialisasi dan Internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi	Terselenggaranya sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka RB	Melakukan sosialisasi manajemen Perubahan													Terselenggaranya sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dan strategi komunikasi dalam rangka reformasi birokrasi		
			Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas manajemen perubahan, termasuk tetap melakukan asesmen secara berkelanjutan terhadap pengaruh perubahan pada masing-masing kelompok pemangku kepentingan															
			Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas komunikasi agar para pemangku kepentingan secara aktif terlibat ( <i>engaged</i> ), merasa memiliki proses perubahan dan mendorong perilaku dan pola pikir baru yang diharapkan dari proses perubahan serta mengurangi penolakan terhadap perubahan															
			Mengimplementasikan struktur organisasi yang baru, termasuk peran dan tanggung jawabnya yang baru untuk mendukung perubahan															
			Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas pelatihan untuk membekali para staf menjalani periode transisi dengan baik dan mengurangi penolakan															
			Mengintegrasikan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi dengan program dan kegiatan reformasi birokrasi sesuai <i>roadmap</i> reformasi birokrasi															
			Memberikan pengetahuan dan ketrampilan melalui asistensi dan fasilitas yang diperlukan untuk membentuk ketrampilan, nilai-nilai, perilaku dan pola pikir baru (termasuk budaya kerja atau budaya organisasi yang baru) yang diharapkan															
			Mengimplementasikan manfaat yang telah dirumuskan agar perubahan dapat dirasakan secara positif oleh pemangku kepentingan															
<b>B.</b>	<b>PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>															Kepala Bagian Tata Usaha		

1.	Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh K/L dan Pemda	Teridentifikasinya peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh K/L dan Pemda	Mengidentifikasi semua peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh K/L dan Pemda															Tersedianya/tersusunnya pemetaan berbagai peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik , BLUD, OPD dan Perundang undangan lain yang terkait.	
		Tersedianya peta peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron di lingkungan K/L masing-masing serta lainnya	Menyusun peta peraturan perundang-undangan yang ada di RSSM dalam rangka harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan lain yang dikeluarkan oleh K/L dan regulasi internasional																
		Terlaksananya regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan	Melakukan regulasi dan deregulasi baik bersifat internal maupun eksternal																
<b>C. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI</b>																		Kepala Bagian Tata Usaha	
1.	Restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi unit kerja RSSM	Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja pada yang tepat fungsi dan tepat ukuran ( <i>right sizing</i> )	Menyusun tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan kebutuhan															Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja di RSSM yang tepat fungsi dan tepat ukuran yang dituangkan di dalam dokumen Pedoman Organisasi dan Pedoman Pelayanan Unit kerja RSSM	
<b>D. PENATAAN TATALAKSANA</b>																		Kepala Bidang Pelayanan Medik	
1.	Penyusunan SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi	Tersedianya dokumen SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi yang disahkan	Melakukan berbagai proses penyelenggaraan Pemerintahan															Seluruh dokumen SOP yang diterbitkan oleh RSSM sudah disahkan	
			Menyusun peta proses penyelenggaraan pemerintahan																
			Melakukan analisis business process yang disesuaikan dengan situasi pandemi COVID-19																
			Melakukan identifikasi berbagai proses penyelenggaraan pemerintah yang akan dilakukan dalam business process dan Standard Operating Procedure																

			Menyusun Business process dan Standar Operating Procedure														
			Melaksanakan Business Process dan Standard Operating Procedure														
			Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP														
2.	Pembangunan atau pengembangan E-Government	Tersedianya e-government pada masing-masing K/L	Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan e-government													Tersedianya Blue Print pengembangan E-government (IT Plan) RSSM	
			Elektronisasi berbagai dokumen penyelenggaraan pemerintah														
			Menggunakan intranet untuk distribusi dokumen elektronik , korespondensi internal antar unit kerja (jabatan), file management, database pegawai, manajemen kinerja email, dll)														
			Mengembangkan portal yang mampu memberikan berbagai informasi kepada pengguna; melaksanakan e- procurement; memberikan links kepada portal lain; pencarian informais; helpdesk, dll														
<b>E. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>																	
1.	Penataan sistem rekrutmen pegawai	Terbangunnya sistem rekrutmen yang terbuka, transparan dan berbasis kompetensi	Melakukan identifikasi berbagai permasalahan dalam pelaksanaan rekrutmen pegawai													Tersedianya dan diterapkannya sistem rekrutmen pegawai RSSM berbasis kompetensi yang transparan dan akuntabel	
			Melakukan need assessment sesuai dengan kebutuhan kompetensi														
			Menyusun rencana perubahan sistem rekrutment yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi untuk menjaring calon-calon pegawai yang berkualitas														
			Menerapkan sistem rekrutment yang sistem rekrutmentnya terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi untuk menjaring calon-calon pegawai yang berkualitas														
2.	Analisis Jabatan	Tersedianya uraian jabatan	Menyusun rencana pelaksanaan analisis jabatan													Tersedianya dokumen uraian jabatan untuk seluruh jabatan struktural dan non struktural yang ada dalam struktur organisasi RSSM	
			Melaksanakan analisis jabatan														
			Menetapkan hasil analisis jabatan														

			Menerapkan hasil analisis jabatan																		
3.	Evaluasi Jabatan	Tersedianya peringkat jabatan	Menyusun rencana pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun																	Tersedianya Job Grading RSSM yang sudah divalidasi oleh BKD untuk semua jabatan yang ada dalam organisasi	
			Melaksanakan evaluasi jabatan																		
			Merumuskan Job Grading																		
			Memvalidasi hasil job grading dengan Kementerian PAN dan RB dan BKN																		
			Menetapkan hasil evaluasi jabatan																		
			Menerapkan hasil evaluasi jabatan																		
4.	Penyusunan standar kompetensi jabatan	Tersedianya dokumen standar kompetensi jabatan	Membuat rencana penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun																	Tersedianya dokumen standar kompetensi jabatan RSSM yang lengkap	
			Melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan																		
			Menetapkan standar kompetensi jabatan																		
			Menerapkan standar kompetensi Jabatan																		
5.	Asesmen individu berdasarkan kompetensi	Tersedianya peta profil kompetensi individu	Membuat rencana untuk melakukan assesmen terhadap seluruh pegawai																Tersedianya peta profil kompetensi individu RSSM yang lengkap		
			Melaksanakan assesmen terhadap seluruh pegawai																		
6.	Penerapan sistem penilaian kinerja individu	Tersedianya indikator kinerja individu yang terukur	Membuat rencana untuk menerapkan sistem penilaian kinerja individu																Tersedianya sistem penilaian kinerja individu RSSM		
			Menyusun instrumen penilaian kinerja individu yang terukur dan mencerminkan pencapaian kinerja																		
			Menerapkan instrumen penilaian kinerja individu yang terukur dan mencerminkan pencapaian kinerja dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.																		
7.	Pembangunan/ Pengembangan database pegawai	Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat	Membuat rencana untuk membangun/mengembangkan database pegawai																Tersedianya database pegawai RSSM yang akurat		
			Melaksanakan pembangunan / pengembangan database pegawai																		

8.	Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi	Terbangunnya sistem dan proses pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik	Membuat rencana pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik														Tersedianya sistem dan proses pendidikan dan pelatihan pegawai di RSSM yang berbasis kompetensi	
			Melaksanakan pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik															
			Menerapkan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai di RSSM terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik															
<b>F. PENGUATAN PENGAWASAN</b>																		Kepala Bagian Tata Usaha
1.	Pengendalian Gratifikasi	Tidak adanya gratifikasi	Melakukan Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi														Kegiatan public campaign diikuti oleh pegawai RSSM; dan pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan.	
			Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi															
2.	Penerapan sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada masing-masing Unit Kerja/ Bidang /Bagian RSSM	Terjadinya peningkatan ketaatan, efesiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi	Membuat rencana penerapan SPIP (Penelitian, kajian, benchmarking, sosialisasi, diklat, <i>diagnostic asesment</i> )													Pada penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di RSSM adalah jumlah dan jenis temuan berkurang; dan temuan yang ada dapat ditindaklanjuti.		
			Membangun SPIP (Pedoman Umum, Pedoman Teknis, Tim Satgas, Perka)															
			Menerapkan SPIP															
3.	Peningkatan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai Quality Assurance dan Consulting	APIP yang lebih berperan dalam melakukan penguatan sistem pengendalian intern, quality assurance dan konsultasi atas pelayanan	Membuat rencana peningkatan peran APIP sebagai quality assurance dan consulting													Pada Peningkatan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai Quality Assurance dan Consulting adalah Laporan keuangan mendapatkan opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) dari KAP di tahun yang akan datang		
			Membangun peningkatan peran APIP sebagai Quality Assurance dan Consulting															
			Menerapkan peran APIP sebagai Quality Assurance dan Consulting															
4.	Pengaduan Masyarakat	Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan RSUD dr. Soedono Madiun	Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat													Implementasi penanganan pengaduan di seluruh unit RS		
			Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat															
			Monitoring dan evaluasi hasil penanganan pengaduan masyarakat															
			Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan															

			masyarakat															
5.	Whistle Blowing System	Tersedianya sarana pelaporan dugaan tindak pidana korupsi	Menerapkan WBS Monitoring dan evaluasi WBS Menindaklanjuti evaluasi penerapan Whistle blowing System															WBS telah disosialisasikan dan diimplementasikan di lingkungan RSSM
6	Penanganan Benturan Kepentingan	Terwujudnya sistem layanan yang bersih dan berwibawa	Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan Mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan Mengevaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan															Telah dilakukan sosialisasi, identifikasi dan evaluasi penanganan benturan kepentingan di RSSM
<b>G. Penguatan Akuntabilitas Kinerja</b>																		
1.	Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terjadinya peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja	Membuat rencana penguatan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Membangun penguatan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Menerapkan penguatan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah															Dokumen penetapan kinerja, LAKIP dan IKU RSSM disusun tepat waktu dan ditetapkan Nilai akuntabilitas kinerja RSSM minimal A
2.	Pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi	Terbangunnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur	Membuat rencana pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi Mengembangkan sistem manajemen kinerja organisasi Menerapkan sistem manajemen kinerja organisasi															Tersedianya Sistem manajemen kinerja organisasi RSSM dan individu
3.	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) RSSM	Tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) RSSM	Mengidentifikasi indikator-indikator kunci keberhasilan Menyusun indikator-indikator kinerja utama Menerapkan IKU															Ditetapkannya Dokumen IKU (Indikator Kinerja Utama) RSSM
<b>H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>																		
Kepala Bidang Keperawatan																		

1.	Penerapan standar pelayanan pada unit kerja /bidang	Terimplementasinya penggunaan standar pelayanan dalam pelayanan publik yang telah disesuaikan dengan situasi Pandemi Covid-19	Membuat rencana penyusunan standar pelayanan pada unit kerja													Tersedianya Standar pelayanan Publik RSSM sudah disahkan	
			Menyusun standar pelayanan unit kerja														
			Menetapkan standar pelayanan unit kerja														
			Menerapkan standar pelayanan unit kerja														
2.	Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Terjadinya peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Membuat rencana kerjasama dengan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik													Tersedianya kerjasama RS dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik	
			Menerapkan kerjasama pemerintah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik														