



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
INSPEKTORAT

Jl. Sunan Giri No. 2 Telp/Fax. (0231) 321643

Website : inspektorat.cirebonkab.go.id

email inspektorat@cirebonkab.go.id

S U M B E R

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON

Nomor : 700/Kep.235-Sekrt/2021

Lampiran : 1 (satu) berkas

TENTANG

**TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON**

INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menunjang tercapainya tujuan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Cirebon Nomor 25 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, perlu didukung dengan pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon perlu dilakukan pengorganisasian dengan membentuk Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi di lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- Mengingat** :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Cirebon 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 14, Seri E.8);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cirebon 2019 - 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Nomor 7, Seri E);
9. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi pada Inspektorat Kabupaten Cirebon dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibagi ke dalam kelompok-kelompok kerja sesuai jumlah area perubahan yang telah dituangkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi.

- KETIGA** : Tugas Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah:
- a. Merumuskan strategi operasional penerapan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Cirebon;
 - b. Menyusun rencana kerja tindak lanjut sesuai dengan rencana rinci reformasi birokrasi;
 - c. Memastikan bahwa dokumentasi yang terkait dengan pelaksanaan reformasi birokrasi tersip secara baik di tiap-tiap kelompok kerja;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi setiap 6 (enam) bulan atas pelaksanaan reformasi birokrasi pada tiap-tiap kelompok kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten Cirebon;
 - e. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi kepada Inspektur Kabupaten Cirebon.
- KEEMPAT** : Biaya berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Cirebon yang tertuang dalam DPA Inspektorat Kabupaten Cirebon.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 9 Februari 2021



**Plt. INSPEKTUR
KABUPATEN CIREBON**

Dr. IIS KRISNANDAR, S.H., C.N.

Pembina Utama Muda
NIP. 19620907 198703 1 007

Lampiran Keputusan Inspektur Kabupaten Cirebon

Nomor : 700/Kep.235-Sekrt/2021

Tanggal : 9 Februari 2021

Tentang : Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi pada Inspektorat Kabupaten Cirebon

**SUSUNAN DAN FUNGSI TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI
INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON**

NO	KEDUDUKAN DALAM JABATAN TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI	JABATAN	FUNGSI
1.	Ketua	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Cirebon	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala kepada tiap-tiap kelompok kerja atas pelaksanaan reformasi birokrasi; Memastikan pelaksanaan reformasi birokrasi di tiap-tiap area perubahan sesuai dengan rencana kerja tindak lanjut yang disusun.
2.	Sekretaris	Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun dan merekapitulasi laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di tiap-tiap area perubahan; Menyusun laporan hasil pelaksanaan reformasi birokrasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh kelompok-kelompok kerja di tiap-tiap area perubahan; Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi berkala.
KELOMPOK KERJA MANAJEMEN PERUBAHAN			
1.	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah I	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rancangan rencana kerja tindak lanjut pelaksanaan reformasi birokrasi;
2.	Anggota	Auditor dan P2UPD pada Inspektur Pembantu Wilayah I	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun kertas kerja evaluasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi; Menyusun nilai-nilai budaya kerja organisasi; Sosialisasi atas nilai-nilai budaya kerja organisasi; Memastikan bahwa setiap unit kerja memiliki risalah budaya kerja setiap tahunnya.

KELOMPOK KERJA PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1.	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah II	1. Melakukan kajian setiap tahun atas peraturan perundang-undangan: a. di tingkat daerah yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi organisasinya; b. di tingkat nasional yang memiliki kemungkinan untuk diadaptasi di daerah.
2.	Anggota	Auditor dan P2UPD pada Inspektur Pembantu Wilayah II	2. Memastikan bahwa seluruh peraturan perundang-undangan yang telah diterbitkan: a. tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi; b. disosialisasikan kepada semua pemangku kepentingan; c. dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pemangku kepentingan.

KELOMPOK KERJA PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI

1.	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah III	1. Menyusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis; 2. Menyederhanakan tingkat struktur organisasi;
2.	Anggota	Auditor dan P2UPD pada Inspektur Pembantu Wilayah III	3. Merumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi; 4. Melakukan evaluasi kelembagaan untuk seluruh unit kerja dalam organisasi; 5. Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi, melalui: a. Perubahan organisasi b. Penyederhanaan birokrasi.

KELOMPOK KERJA PENATAAN TATALAKSANA		
1.	Koordinator	
2.	Anggota	
	Inspektur Pembantu Wilayah IV	
	Auditor dan P2UPD pada Inspektur Pembantu Wilayah IV	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun peta proses bisnis yang sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah b. Dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi c. Tugas dan fungsi yang selaras dengan kinerja organisasi yang berjenjang 2. Membuat prosedur operasional tetap (SOP); 3. Menerapkan dan mengevaluasi peta proses bisnis serta prosedur operasional yang disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi; 4. Memiliki Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 5. Memastikan tersedianya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaannya. 		
KELOMPOK KERJA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA		
1.	Koordinator	
2.	Anggota	
	Inspektur Pembantu Wilayah I	
	Auditor dan P2UPD pada Inspektur Pembantu Wilayah I	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan kebutuhan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana redistribusi pegawai dan diformalkan; b. Menyusun proyeksi kebutuhan 5 tahun dan diformalkan; c. Melakukan perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi dan diformalkan; d. Melakukan perhitungan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2. Mengadakan dan menginformasikan seluruh proses penerimaan pegawai transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN; 3. Menetapkan standar kompetensi jabatan; 4. Melakukan <i>assessment</i> pegawai; 5. Menyusun, melakukan, memonitoring, dan mengevaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. rencana pengembangan pegawai berbasis kompetensi b. aturan disiplin/kode etik instansi serta pemberian saksi dan reward. 6. Menetapkan dan melaksanakan promosi jabatan secara terbuka; 7. Melaksanakan evaluasi jabatan; 8. Mengadakan sistem informasi kepegawaian. 		

KELOMPOK KERJA PENGUATAN AKUNTABILITAS		
1.	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah II
2.	Anggota	
<p>1. Memastikan Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra dan penetapan kinerja; memantau pencapaian dan rencana aksi kinerja secara berkala. <p>2. Mengupayakan peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;</p> <p>3. Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja dan melakukan pemutakhiran data kinerja secara berkala.</p>		
KELOMPOK KERJA PENGUATAN PENGAWASAN		
1.	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah III
2.	Anggota	
<ol style="list-style-type: none"> Menyusun kebijakan penanganan gratifikasi; Sosialisasi atas kebijakan penanganan gratifikasi; Mengimplementasikan dan mengevaluasi kebijakan penanganan gratifikasi; Menetapkan peraturan Pimpinan organisasi tentang SPIP; Membangun lingkungan pengendalian dan melakukan kegiatan pengendalian; Melakukan penilaian risiko atas organisasi; Menginformasikan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan mengkomunikasikan kepada seluruh pihak terkait; Melakukan pemantauan dan evaluasi atas penerapan SPI; Menetapkan, mensosialisasikan, mengimplemetasikan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti: <ol style="list-style-type: none"> kebijakan pengaduan masyarakat; <i>whistle blowing system</i>; penanganan benturan kepentingan; pencanangan zona integritas. 		
KELOMPOK KERJA PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		
1.	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah IV
2.	Anggota	
<ol style="list-style-type: none"> Menyusun kebijakan standar pelayanan dan telah dimaklumkan; Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan; Melakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima; Menyediakan media serta unit untuk pengaduan dan konsultasi pelayanan; 		

		<ol style="list-style-type: none">5. Melakukan tindak lanjut dan evaluasi atas seluruh pengadaan pelayanan;6. Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dapat diakses secara terbuka dan menindaklanjuti hasil dari survei tersebut;7. Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan;8. Melakukan upaya dan/atau inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan publik.
--	--	---

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 9 Februari 2021

**Pit. INSPEKTUR
KABUPATEN CIREBON**



Dr. IIS KRISNANDAR, S.H., C.N.
Pembina Utama Muda
CIRENIP. 19620907 198703 1 007