



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH  
KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tabalong Tahun 2020-2024.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tabalong 2020-2024;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041),
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 590);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2019 Nomor 04);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020-2024.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabalong.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tabalong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disingkat SKPD/Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Tim Pengarah adalah Tim Pengarah pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
8. Tim Pelaksana adalah Tim Pelaksana pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
9. Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Tim PMPRB adalah Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Secara Online Pada Pemerintah Daerah.
10. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri (self assesement) oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
11. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut KemenPAN-RB adalah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
14. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma dan dengan upaya luar biasa.
15. Grand Design Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
16. Road Map Reformasi Birokrasi adalah dokumen dalam bentuk operasionalisasi Grand Design Reformasi Birokrasi (GDRB) yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran per tahun yang jelas.

17. Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Road Map Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah Tahun 2020-2024.
18. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Aksi Reformasi Birokrasi adalah langkah-langkah rinci yang diambil untuk mencapai tujuan jangka panjang atau jangka pendek pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah Tahun 2020-2024

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga dan berkelanjutan.

## BAB III ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

#### Pasal 4

- (1) Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Tahun 2020-2024 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN;

- BAB II : GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH;  
 BAB III : AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH;  
 BAB IV : MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN  
 REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH;  
 BAB V : PENUTUP.

(3) Pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
 pada tanggal 18 Agustus 2020

BUPATI TABALONG,

*tt*

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
 pada tanggal 18 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

*tt*

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020 NOMOR 31

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 29 TAHUN 2020  
TENTANG  
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
TABALONG TAHUN 2020-2024

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG  
TAHUN 2020-2024

BAB I  
PENDAHULUAN

Reformasi Birokrasi pada dasarnya adalah upaya untuk melakukan perbaikan kinerja birokrasi, dengan meningkatkan kualitas regulasi, meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Daerah. Pengertian ini tampaknya sangat mudah untuk dipahami, tetapi didalamnya mengandung kompleksitas proses perubahan yang rumit. Perubahan tidak hanya sekedar perubahan terhadap struktur organisasi, tetapi juga menyangkut berbagai proses penyelenggaraan pemerintah di daerah, harmonisasi dan pelurusan (*streamlining*) berbagai regulasi, perubahan mendorong pada sistem sumber Daya Manusia yang mampu mendorong kinerja organisasi dan perubahan pada sistem pengawasan dan akuntabilitas yang mampu mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Langkah-langkah perubahan tersebut diharapkan dapat membawa dampak positif terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan serta perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur.

Keseluruhan aspek dimaksud tidak dapat berdiri sendiri, tetapi saling terkait satu sama lain, perubahan di satu aspek akan memberikan pengaruh pada aspek lain. Karena itu reformasi birokrasi membutuhkan waktu yang panjang, biaya yang tidak sedikit, serta konsistensi, kesabaran, pantang menyerah dan pengorbanan besar para pelakunya. Dengan demikian, maka pendekatan reformasi birokrasi yang dilakukan harus merupakan pendekatan yang sistematis, terstruktur, bertahap, dimana setiap tahapan harus menghasilkan *output* yang memberikan dampak penguatan perubahan pada tahapan selanjutnya.

Terkait dengan hal tersebut, maka dalam rangka mewujudkan terlaksananya reformasi birokrasi, Pemerintah Daerah menyusun *road map* reformasi birokrasi yang diharapkan dapat mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Daerah.

## BAB II

### GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH

#### A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kabupaten

Pemerintah Daerah akan melaksanakan program reformasi birokrasi tahap 1 periode tahun 2020-2024. Program ini diharapkan memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, yang pada akhirnya memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam memberikan dukungan teknis administrasi serta analisis kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.

#### B. Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Beberapa kelemahan/permasalahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi antara lain:

##### 1. Perubahan Mental Aparatur (Pola Pikir dan Budaya Kerja)

Beberapa permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten terkait mental aparatur atau pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) antara lain:

- a. Tim reformasi birokrasi/kelempok kerja reformasi birokrasi kinerjanya yang belum optimal;
- b. Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lapangan;
- c. Integritas dan dedikasi aparatur belum optimal;
- d. Masih ada aparatur yang menunjukkan orientasi kepentingan internal birokrasi, sehingga tidak totalitas dalam menghasilkan *output/outcome* untuk kepentingan publik; dan
- e. Masih ada aparatur yang tingkat pemahamannya terhadap uraian jabatannya kurang, sehingga menimbulkan budaya menunggu perintah atasan terlebih dahulu ketika melakukan tugasnya.

##### 2. Peraturan Perundang-Undangan

Beberapa permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan antara lain:

- a. Belum optimalnya SKPD terkait dalam mengusulkan Produk Hukum yang harus direvisi atau dideregulasi, sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bupati;

- b. Belum optimalnya SKPD terkait dalam mengusulkan produk hukum daerah yang menjadi dasar kegiatannya kepada Bupati;

### 3. Kelembagaan

Beberapa permasalahan di bidang kelembagaan yang saat ini masih ada, antara lain:

- a. Pasca perubahan organisasi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ada beberapa SKPD yang struktur organisasinya belum tepat fungsi dan tepat ukuran serta masih ada SKPD yang tugas fungsinya tumpang tindih;
- b. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi kelembagaan yang digunakan, antara lain untuk:
  1. Mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi;
  2. Mengukur jenjang organisasi;
  3. Kemungkinan duplikasi fungsi;
  4. Kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan SKPD lain.
- c. Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan.

### 4. Ketatalaksanaan

Beberapa permasalahan di bidang ketatalaksanaan, antara lain:

- a. *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang pelayanan belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. *Pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;*
- c. *Belum optimalnya pengembangan e-government*, antara lain:
  1. Pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja;
  2. Sistem penyediaan informasi dan pelayanan pengaduan;
  3. Sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (pembayaran secara online);
- d. Belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
- e. Belum optimalnya proses, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## 5. Sumber Daya Manusia Aparatur

Beberapa permasalahan di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, antara lain:

- a. Penyusunan formasi belum di dasarkan pada hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana belum disusun;
- c. Rotasi jabatan belum dilakukan secara terencana dan teratur;
- d. Pendidikan dan pelatihan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada kompetensi jabatan;
- e. Pemberian *reward and punishment* terhadap disiplin dan prestasi kerja pegawai belum optimal;
- f. Belum optimalnya penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai;
- g. Monitoring dan evaluasi berbasis kompetensi terhadap pegawai belum dilakukan; dan
- h. Pengelolaan sumber daya manusia sudah didukung oleh sistem informasi kepegawaian namun belum optimal;
- i. Minat pegawai dalam pelaksanaan promosi pegawai secara terbuka masih kurang.

## 6. Pengawasan

Beberapa permasalahan di bidang Pengawasan, antara lain :

- a. Belum optimalnya upaya peningkatan peran dan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- b. Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. Kebijakan gratifikasi belum dilaksanakan secara optimal;
- d. Tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan birokrasi belum optimal;
- e. Penanganan benturan kepentingan belum dilaksanakan secara optimal.

## 7. Akuntabilitas

Beberapa permasalahan di bidang Akuntabilitas, antara lain :

- a. Pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja belum dilaksanakan secara maksimal;
- b. Belum optimalnya pelaksanaan budaya kinerja dalam rangka implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah utamanya pelibatan pimpinan SKPD dalam proses perencanaan, penilaian/evaluasi dan pelaporan kinerja;

- c. Belum maksimalnya pemanfaatan dan pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan hasil pelaksanaannya;
- d. Belum optimalnya pengelolaan data kinerja pada SKPD
- e. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi capaian kinerja (capaian kinerja SKPD/Individu), baik evaluasi capaian kinerja bulanan/tiga bulanan/semesteran/tahunan beserta tindak lanjutnya;
- f. Perlunya penyempurnaan cascading kinerja (pohon kinerja) untuk memastikan setiap unit kerja atau setiap individu pegawai (level pimpinan sampai ke level individu) memiliki kontribusi yang jelas “siapa melakukan apa” terhadap capaian kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi secara keseluruhan;
- g. Perlunya peningkatan kualitas evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
- h. Instansi Pemerintah SKPD.

#### **8. Pelayanan Publik**

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan di Mal Pelayanan Publik;
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat belum seluruhnya dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. Kompetensi petugas pelayanan belum merata;
- d. Masih adanya unit pelayanan yang belum melaksanakan praktek manajemen pelayanan publik secara baik;
- e. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik belum dilaksanakan secara baik khususnya terkait monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;
- f. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik.

#### **C. Kondisi yang Diharapkan**

Memperhatikan permasalahan-permasalahan birokrasi yang masih dihadapi oleh Pemerintah Daerah, maka pada tahun 2020-2024 reformasi birokrasi Pemerintah Daerah diharapkan dapat mencapai hal-hal sebagai berikut :

1. Meningkatnya komitmen semua jajaran Pemerintah Daerah terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi;
2. Meningkatnya kualitas penyusunan produk hukum daerah (penyusunan produk hukum daerah dilaksanakan secara online);
3. Meningkatnya publikasi produk hukum daerah melalui sistem aplikasi berbasis android.
4. Struktur kelembagaan yang lebih efektif dan efisien;
5. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
6. Meningkatnya penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas, tertib, efisien dan efektif, transparan dan akuntabel, didukung oleh pemanfaatan teknologi dan informasi yang memadai;
7. Meningkatnya integritas, profesionalisme dan disiplin Sumber Daya Manusia aparatur;
8. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan daerah, sehingga dapat mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan;
9. Meminimalisir penyalahgunaan wewenang dan terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dan melaksanakan program/kegiatan lainnya yang mengarah pada menurunnya bahkan meniadakan praktek-praktek penyalahgunaan wewenang dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
10. Meningkatnya implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sehingga nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat dipertahankan dan/atau ditingkatkan dari B menjadi BB di tahun 2024;
11. Meningkatnya pelayanan publik di unit-unit pelayanan;
12. Meningkatnya pelayanan informasi publik kepada masyarakat;
13. Mempertahankan dan meningkatkan prestasi/keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai oleh Pemerintah Daerah serta melakukan upaya-upaya percepatan melalui inovasi baru untuk optimalnya kinerja birokrasi, optimalnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III  
AGENDA REFORMASI BIROKRASI  
PEMERINTAH DAERAH

A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah tahun 2020-2024 adalah Terwujudnya Pemerintahan Berbasis Kinerja. Sedangkan sasarannya adalah :

- a. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
- b. Birokrasi yang efektif dan efisien;
- c. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

2. Area Perubahan, Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka Pemerintah Daerah akan melaksanakan 8 (delapan) area perubahan dan 9 (sembilan) program reformasi birokrasi serta melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi tahun 2019-2024, sebagai berikut:

Tabel 3.1

8 (delapan) Area Perubahan Reformasi Birokrasi  
dan Hasil yang Diharapkan

No.	Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
1.	Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran ( <i>right sizing</i> )
2.	Tatalaksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip <i>good governance</i>
3.	Peraturan Perundang-Undangan	Terbentuknya Produk Hukum Daerah yang berkualitas, berpihak pada kepentingan publik, tidak tumpang tindih dan harmonis dengan peraturan perundang-undangan lainnya
4.	Sumber daya manusia Aparatur	Sumber Daya Manusia apatur yang berintegritas, netral, kompeten, <i>capable</i> , profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera

5.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
6.	Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
7.	Pelayanan publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat
8.	Mental Aparatur atau Pola pikir ( <i>mind set</i> ) dan Budaya Kerja ( <i>culture set</i> ) Aparatur	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi

Tabel 3.2

## Program Reformasi Birokrasi dan Hasil yang Diharapkan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	HASIL YANG
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Manajemen Perubahan (Mental Aparatur/Pola Pikir dan Budaya Kerja)	Penguatan tim reformasi birokrasi Penyusunan road map reformasi birokrasi tahap 1 Peningkatan sosialisasi /internalisasi road map reformasi birokrasi kepada SKPD/unit kerja dan pegawai Mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur Peningkatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	Dapat terwujud budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (budaya birokrasi yang bersih dan melayani) serta integritas, profesionalisme, citra aparatur sebagai pelayanan masyarakat semakin meningkat yang bermuara pada kepuasan masyarakat

2.	Penataan Peraturan Perundang- undangan	Melakukan harmonisasi produk hukum daerah (evaluasi, identifikasi dan deregulasi) Peningkatan sistem pengendalian dalam penyusunan produk hukum daerah	Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, harmonis dan tidak tumpang tindih
		Penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang- undangan lainnya	
3.	Penguatan  Kelembagaan	Melakukan evaluasi organisasi/kelembagaan Melakukan penataan organisasi/kelembagaan	Kelembagaan/ organisasi  berbasis kinerja ( <i>performance based organization</i> ), tepat fungsi dan tepat ukuran, lebih efektif dan efisien.
4.	Penguatan  Ketatalaksanaan	Peningkatan proses bisnis / <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) khususnya bidang pelayanan Pengembangan <i>e- government</i> Peningkatan keterbukaan informasi publik Peningkatan penerapan sistem pengadaan barang dan jasa	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis <i>e-government</i>

5.	Penataan Sistem Sumber Daya Manusia	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi	Dapat meningkatkan manajemen kinerja individu, menyempurnakan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.
Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.		
Pengembangan pegawai berbasis kompetensi			
Promosi jabatan dilaksanakan secara terbuka khususnya eselon II			
		Penetapan dan pengukuran kinerja individu	
Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai			
Penyempurnaan pelaksanaan evaluasi jabatan			
Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian			
6.	Penguatan Pengawasan	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Dapat meningkatkan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meningkatkan penerapan Pemerintah, meningkatkan penerapan
Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian			
Peningkatan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat			

		Merencanakan dan melaksanakan <i>whistle blowing system</i>	penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan.
		Merencanakan dan melaksanakan penanganan benturan	
		Pembangunan zona integritas	
		Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	
7.	Penguatan Akuntabilitas	Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan/penilaian/pengukuran kinerja)	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat disemua SKPD, menyempurnakan integrasi perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan SKPD mulai dari perencanaan, penilaian kinerja dan pelaporan kinerja semakin meningkat, sehingga dapat mempertahankan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahkan meningkatkan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari B menjadi BB

		<p>Meningkatkan pengelolaan akuntabilitas kinerja (peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja, reviu indikator kinerja utama, penyusunan indikator kinerja individu yang berkualitas berbasis elektronik, membangun dan mengembangkan penyusunan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik, membangun aplikasi <i>casscading</i> kinerja/pohon kinerja)</p>	
8.	<p>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</p>	<p>Menerapkan standar pelayanan (memaklumkan standar pelayanan, perbaikan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP/<i>review</i> standar pelayanan)</p> <p>Melaksanakan budaya pelayanan prima (sosialisasi/pelatihan, mempermudah akses layanan, pemberlakuan sanksi/<i>reward</i> bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan Mal Pelayanan Publik, peningkatan inovasi pelayanan)</p>	<p>Dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, dan terlaksananya program Tabalong Melayani</p>

		<p>Meningkatkan pengelolaan pengaduan (<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>) pelayanan pengaduan, pemantapan/pengintegrasian sistem pelayanan pengaduan secara manual dan online, evaluasi penanganan pengaduan)</p> <p>Melaksanakan penilaian kepuasan terhadap layanan (<i>survey</i> tingkat kepuasan masyarakat secara berkala)</p> <p>Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan</p> <p>Melaksanakan Program TABALONG Melayani (sosialisasi/bimtek, upaya-upaya peningkatan inovasi, budaya “salam, senyum, sapa”, layanan “<i>call monitoring</i> layanan publik”)</p>	
		Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik)	
9.	<p><i>Quick Wins</i></p> <p>Reformasi Birokrasi</p>	<p>Menyusun rumusan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi</p> <p>Menetapkan dan melaksanakan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi</p>	<p>Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri SKPD/Unit Pelayanan dalam melakukan langkah</p>

		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan quick wins reformasi birokrasi	dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat
--	--	--	--

## BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI  
BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH

## A. Monitoring

Monitoring dilakukan setiap tahun sekali, Tim Pelaksana melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing bidang/program pelaksanaan reformasi birokrasi.

## B. Evaluasi

Untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing bidang/program, Tim Pelaksana melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi. Evaluasi dilakukan berdasarkan program dan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing kelompok kerja/penanggung jawab.

## C. Pelaporan

Tim Pelaksana menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Laporan dimaksud disampaikan kepada Tim Pengarah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Selain hal tersebut di atas, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan juga dilaksanakan oleh Tim PMPRB setiap tahun sekali. Hasil PMPRB disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta.

## BAB V PENUTUP

Dokumen Roadmap ini sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah 5 (lima) tahun mendatang tahun 2020-2024. Dokumen ini tidak memiliki makna jika seluruh rencana aksi yang tertuang didalamnya tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target-target yang telah ditetapkan. Karena itu, diinstruksikan kepada seluruh kelompok kerja dan SKPD/Unit Kerja khusus SKPD/Unit Kerja yang berkaitan langsung untuk melaksanakan berbagai rencana aksi yang tertuang didalam dokumen ini sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dengan tetap memperhatikan koordinasi dan sinergi lintas sektor sehingga terjalin keterpaduan pelaksanaannya.

Penyusunan rencana aksi dalam dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah tahun 2020-2024 dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, keinginan dan harapan para pemangku kepentingan. Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan secara detail langkah-langkah reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya berbagai langkah baru yang sifatnya strategis dapat ditambahkan untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan. Karena itu fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap SKPD/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah Daerah harus terus dibangun agar dapat dibangun tata pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, seluruh jajaran Pemerintah Daerah telah berkomitmen untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara bersungguh-sungguh.

BUPATI TABALONG,

ttd.

ANANG SYAKHFIANI



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI TABALONG  
 NOMOR 23 TAHUN 2020  
 TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH  
 KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020-2024

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2020-2024

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
1.	Mental Aparatur / Pola Pikir (Mind Set) dan Budaya Kerja (Culture Set)	Meningkatnya integritas aparatur (80 % (delapan puluh persen) aparatur integritasnya tinggi)	Manajemen Perubahan										
			1. Tim Reformasi Birokrasi										
			a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (satu) Keputusan Bupati )	√	-	-	-	-	-	Bagian Organisasi	
			b. Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/ kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan reformasi birokrasi masing-masing Kelompok Kerja 2 (dua)dokumen	-	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi	



Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 80 tahun 2024)	3. Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi						Inspektorat
	a. Pembentukan Tim PMPRB	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim PMPRB	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	Inspektorat
	b. Mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan Minimal ( 1 (satu) kegiatan rapat/tri bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	Inspektorat
	c. Melaksanakan pelatihan Tim Asesor PMPRB	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan-pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB ( 1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	Inspektorat
	d. Melaksanakan kegiatan PMPRB	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan progress pengisian update data online PMPRB tiap Asesor	Jumlah kegiatan update data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan update data/tribulan)	√	√	√	Inspektorat
	e. Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Jumlah rencana aksi (8 (delapan) rencana aksi/tahun)	√	√	√	Inspektorat





		<p>perundang-undangan lainnya (95 % (sembilan puluh lima persen) produk hukum daerah yang berkualitas</p>	<p>b.</p>	<p>Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya</p>	<p>Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya</p>	<p>Jumlah dokumen hasil identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1(satu) Dokumen / tahun)</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>Bagian Hukum</p>
			<p>c.</p>	<p>Melakukan revisi/ penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya</p>	<p>Terlaksananya revisi/ penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya</p>	<p>Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>Bagian Hukum</p>
			<p>d.</p>	<p>Melakukan deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat</p>	<p>Terlaksananya deregulasi terhadap produk hukum daerah yang menghambat pelayanan bagi masyarakat</p>	<p>Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>Bagian Hukum</p>

Sistem Pengendalian		Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah							
2.	a.	Membuat sistem pengendalian/ Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Terlaksananya pembuatan sistem pengendalian/ Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) produk hukum daerah (1 (satu) Standard Operating Procedure (SOP) )	√	-	-	-	Bagian Hukum
	b.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/ Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian/ Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Jumlah dokumen- hasil terhadap Standard Operating Procedure (SOP) produk hukum daerah (1 (satu) dokumen/ tahun)	√	√	√	√	Bagian Hukum
3.	Penyusunan dan Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan								
	a.	Penyusunan produk hukum daerah yang berkualitas	Terlaksananya rapat Tim penyusunan produk hukum daerah	Jumlah rapat Tim- penyusun produk hukum daerah (2 (dua) kali/ tahun)	√	√	√	√	Bagian Hukum



3. Kelembagaan	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran perangkat daerah (100 % perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)	Penguatan Kelembagaan							
1.	Evaluasi Organisasi /Kelembagaan	Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi; 2).Mengukur jenjang organisasi; 3). Kemungkinan duplikasi fungsi; 4). Tumpang tindih fungsi SKPD lain	Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi tumpang tindih dengan SKPD lain	Jumlah SKPD yang dievaluasi struktur kelembagaan dan tugas fungsinya (5 (lima ) SKPD)	√	√	√	√	Bagian Organisasi
2.	Penataan Organisasi/ Kelembagaan	Melaksanakan perubahan struktur organisasi SKPD yang tugas fungsinya masih tumpang tindih atau belum efisien dan efektif	Melaksanakan perubahan struktur organisasi SKPD yang tugas fungsinya masih tumpang tindih atau belum efisien dan efektif	Jumlah Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja SKPD yang mengalami perubahan (3 (tiga) peraturan Bupati)	-	-	-	-	Bagian Organisasi

4.	Tatalaksana	Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, dan berbasis e-government (Persentase SKPD/Unit Kerja yang memiliki Standar Operasional Prosedur (70 %)	Penguatan Tatalaksana		Proses bisnis dan prosedur operasional tetap/Standard Operating Procedure (SOP) kegiatan utama			
1.								
		a.	Mendorong semua SKPD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua SKPD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP)	Jumlah SKPD/Unit Kerja yang memiliki Standard Operating Procedure (SOP) 43 (empat puluh tiga) SKPD	√	√	√
		b.	Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPD	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPD	Jumlah kegiatan-Bimbingan Teknis Standard Operating Procedure (SOP)(1 (satu) kegiatan)	√	√	√
		c.	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada SKPD	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada SKPD	Jumlah kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) SKPD (1 (satu) kegiatan)	-	√	√

	2. E-government							
	a.	Menyusun rencana pengembangan e-government di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunnya rencana pengembangan e-government di lingkungan pemerintah kabupaten	Jumlah dokumen rencana pengembangan e-government yang disusun (1 (satu) dokumen)	√			Dinas Kominfo dan Statistik
	b.	Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi  Terlaksananya pengembangan sistem penganggaran terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegrasi (1 (satu) sistem)  Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√  √	√  √	√  √	Bappeda + BPKAD + BPPRD  BPKAD  BKPP + Dinas Kominfo dan Statistik
		Terlaksananya pengembangan penerapan e-kinerja untuk membangun budaya kinerja birokrasi yang lebih baik	Terlaksananya pengembangan penerapan e-kinerja untuk membangun budaya kinerja birokrasi yang lebih baik	Jumlah aplikasi e-kinerja yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	BKPP + Dinas Kominfo dan Statistik

					√	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	BKPP + Dinas Kominfo dan Statistik
			Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem database Sumber Daya Manusia		-	Jumlah penyebaran informasi yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) website)	Dinas Kominfo dan Statistik
					√	Jumlah aplikasi pembayaran pajak online yang dikembangkan disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	BPPRD + Dinas Kominfo dan Statistik
				Terlaksananya pengembangan sistem penyediaan informasi pelayanan pengaduan masyarakat			
			Mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi dan pengaduan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat				
				c			





b.	Menyusun struktur kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan	Terbentuknya Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan	Jumlah kegiatan dilelang (Seratus puluh paket/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Pengadaan barang/jasa
c.	Menyusun mekanisme Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah	Tersusunnya dokumen Standard Operating Procedure pelaksanaan lelang	Jumlah dokumen Standard Operating Procedure pelaksanaan lelang (1 (satu) dokumen Standar Operating Procedure (SOP) )	√	-	-	-	-	Bagian Pengadaan barang/jasa
d.	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara efektif guna transparansi publik	Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa kontrak	Jumlah kontrak (Seratus puluh paket/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Pengadaan barang/jasa

				e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Jumlah fasilitasi pengadaan barang/jasa pemerintah (Seratus Lima puluh paket/tahun)fasilitasi)	√	√	√	√	√	Bagian Pengadaan barang/jasa
5	Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur (Indeks Profesionalitas aparatur ...%)		Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia								
			1.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi								
			a.	Penyempurnaan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja penyempurnaan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru	Jumlah jabatan Analisis dan Beban Kerjanya disempurnakan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru (10 (sepuluh) jabatan/ tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh SKPD/Unit Kerja	Terlaksananya penghitungan pegawai pada SKPD	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing-masing SKPD (1 (satu) dokumen)	√	-	-	√	-	BKPP + SKPD

	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai (1 (satu) dokumen)	-	-	BKPP
c.	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun (1 (satu) dokumen)	√	√	BKPP
d.	Proses Penerimaan Pegawai Dilaksanakan Secara Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Organisasi					
a.	Pengumuman penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	BKPP
b.	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan Computer Assisted Tes	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan Computer Assisted Tes ( 1 kali kegiatan)	√	√	BKPP

	c.	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Pengumuman hasil seleksi pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi (1 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	√	√	BKPP
	3.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Organisasi							
	a.	Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah SKPD yang menyusun standar kompetensi jabatan (5 (lima) SKPD per tahun)	-	√	√	√	Bagian Organisasi
	b.	Melaksanakan assessment pegawai	Terlaksananya assessment pegawai	Jumlah pelaksanaan assessment pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	BKPP
	c.	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi (1 (satu) dokumen)	-	√	-	-	BKPP



					√	√	√	√	√	√	BKPP
				Jumlah dokumen perencanaan penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah pelaksanaan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 (satu) dokumen)						BKPP
b.	Menyusun rencana penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya rencana penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah dokumen perencanaan penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka (1 (satu) dokumen)		√	√	√	√	√	√	BKPP
c.	Melaksanakan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 (satu) kali/tahun)		√	√	√	√	√	√	BKPP
d.	Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website	Terlaksananya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi (1 (satu)/tahun)		√	√	√	√	√	√	BKPP
5.	Penetapan Kinerja Individu										
a.	Menyusun indikator kinerja individu	Semua SKPD menetapkan indikator kinerja individu secara formal	% (persen) SKPD yang telah menetapkan indikator kinerja individu melalui keputusan kepala SKPD (100 %		-	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

b.	Penerapan penetapan indikator kinerja individu	Semua menerapkan hasil penetapan indikator kinerja individu	% (persen) SKPD yang menerapkan menetapkan indikator kinerja individu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (100 % (seratus persen) )	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
c.	Melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan	Semua SKPD melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan /tribulanan	% (persen) SKPD yang melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan dengan baik (100 % (seratus persen) )	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi + BKPP
d.	Menyusun laporan atas pencapaian kinerja individu oleh masing-masing pegawai	Semua PNS membuat laporan kinerja individu	% (persen) PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja individu (75 % (tujuh puluh lima persen) )	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi

e.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	Semua kinerja individu PNS dapat dimonitoring	% (persen) kinerja individu PNS yang peranjanya kinerjanya diukur/dinilai dapat monitoring (100 % (seratus persen) )	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi + BKPP
6.	Penegakan Aturan Disiplin / Kode Etik / Kode Perilaku Pegawai								
a.	Menyusun kebijakan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai	Tersusunnya kebijakan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai	Peraturan Bupati kode etik pegawai (1 (satu) Peraturan Bupati)	√	-	-	-	-	BKPP
b.	Menerapkan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai sesuai peraturan perundang-undangan	Terlaksananya penerapan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin / kode etik Informasik / kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan / tahun)	√	√	√	√	√	BKPP













c.	Mengimplem enta sikan Whistle Blowing System	Terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap SKPD	Jumlah kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap SKPD (1 (satu) kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi/tahun)	-	√	√	√	Inspektorat
d.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Terlaksana evaluasi atas pelaksana Whistle Blowing System	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System (1 (satu) kegiatan/ tribulan)	-	√	√	√	Inspektorat
e.	Menindaklanj uti hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System (2 (dua) kegiatan/tahun)	-	√	√	√	Inspektorat
5.	5. Penanganan Benturan Kepentingan	Penanganan Benturan Kepentingan						
a.	Menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Membuat Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan	Jumlah Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan (1 (satu) Peraturan Bupati)	-	-	√	-	Inspektorat





			e.	<p>Mengusulkan SKPD/Unit Kerja yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB</p>	<p>Terlaksana pengusulan SKPD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB</p>	<p>Jumlah SKPD yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (3 (tiga) SKPD)</p>	-	√	√	√	Inspektorat
7.	APIP		a.	<p>Mengoptimalkan APIP</p>	<p>Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP</p>	<p>Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP dalam 1 (satu)/tahun</p>	√	√	√	√	Inspektorat

b.	Menindaklanjuti Rekomendasi APIP	Terlaksananya tindaklanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (12 (dua belas / tahun) dokumen	√	√	√	√	√	Inspektorat
c.	Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis 1 kegiatan / tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
d.	Memberikan dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Adanya dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Jumlah anggaran kegiatan APIP 5 (lima) milyar / tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
e.	Melaksanakan fungsi pengawasan internal berbasis resiko	Terlaksananya pengawasan internal berbasis resiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis resiko (24 (dua puluh empat) kegiatan / tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat

7.	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BB)	Penguatan Akuntabilitas						
1.			Keterlibatan pimpinan						
a.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD/Unit Kerja dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persen) pimpinan SKPD/unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 % (seratus persen) )	√	√	√	√	Bappeda	
b.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD/Unit dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	% (persen) pimpinan SKPD/ Unit Kerja yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja (100% (seratus persen))	√	√	√	√	Bappeda + Bagian Organisasi	
c.	Mendorong setiap pimpinan SKPD/Unit melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran atas pencapaian kinerja bawahannya secara berkala	Pimpinan SKPD/Unit Kerja melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan	% (persen) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus persen) )	√	√	√	√	Bagian Organisasi	

Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja									
2.	<p>a. Meningkatkan kapasitas kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja</p> <p>b. Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja</p> <p>c. Mengembangkan penyusunan indikator kinerja individu berbasis elektronik</p>	Adanya bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada pejabat/staf yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dilaksanakan (minimal 2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
		Tersusunnya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang disusun (1 (satu) Peraturan Bupati)	√	-	-	-	-	Bagian Organisasi
		Semua SKPD menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi	% (persen) SKPD yang menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi (60% (enam puluh persen) )	-	√	√	√	√	√

d.	Membangun dan mengembangkan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik	Pengembangan Aplikasi SIM-K	Jumlah aplikasi SIM-K yang dikembangkan (1 (satu) aplikasi)	-	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
e.	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja per individu/semesteran sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan	Semua PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja	% (persen) PNS yang menyusun Perjanjian Kerja membuat laporan kinerja (75 % (tujuh puluh lima persen) )	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
f.	Mengembangkan penyusunan cascading indikator kinerja (pohon kinerja) berbasis elektronik	Adanya aplikasi pohon kinerja	Jumlah aplikasi pohon kinerja yang dibuat/dikembangkan (1 (satu) aplikasi)	-	-	-	√	√	√	Bappeda + Bagian Organisasi

8.	Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 80 %)	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik					
1.			Standar Pelayanan Publik					
a.	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunnya kebijakan standar pelayanan	Peraturan Bupati tentang standar pelayanan (1 (satu) Peraturan Bupati)	√	-	-	Bagian Organisasi	
b.	Memaklumatkan standar pelayanan di masing-masing SKPD	Semua SKPD memaklumatkan standar pelayanan	% (persen) SKPD yang membuat/memasang maklumat standar pelayanan (100 % (seratus persen) )	√	√	√	Bagian Organisasi	
c.	Mendorong SKPD/Unit Kerja membuat Standard Operating Procedure (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua SKPD/Unit Kerja pelayanan mempunyai Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan	% SKPD/Unit Kerja pelayanan yang membuat Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan (100 % (seratus persen) )	√	√	√	Bagian Organisasi	

d.	Melakukan identifikasi dan revidi/perbaikan Standard Operating Procedure (SOP)	Terlaksananya identifikasi dan revidi/perbaikan Standard Operating Procedure pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi Standard Operating Procedure (SOP) Jumlah dokumen Standard Operating Procedure (SOP) yang direvidi/diperbaiki	√	√	√	√	Bagian Organisasi
e.	Melakukan identifikasi dan revidi/perbaikan standar pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan revidi/perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi standar pelayanan (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	Bagian Organisasi
2.	Budaya Pelayanan Prima	Budaya Pelayanan Prima	Jumlah dokumen standar pelayanan yang direvidi/diperbaiki (10 (sepuluh) standar pelayanan)	-	-	-	-	Bagian Organisasi
a.	Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Terlaksananya sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayanan prima	Jumlah kegiatan sosialisasi/pelatihan tentang budaya pelayanan prima yang dilaksanakan (1 (satu) kali/tahun)	-	-	-	-	Bagian Organisasi

b.	Memperluas akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah aplikasi pelayanan online yang dibuat (1 (satu) aplikasi)	-	-	-	Bagian Organisasi
c.	Mengembangkan pemberlakuan sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan apabila pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai standar	Memberlakukan sistem sanksi/penghargaan pelaksanaan pelayanan publik (sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan apabila pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai standar	Jumlah sanksi/penghargaan bagi pelayanan publik yang diberikan (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	Bagian Organisasi



	b.	Menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan	Tersusunnya Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan yang ditetapkan (1 (satu) Standard Operating Procedure (SOP) perubahan)	-	-	-	Bagian Organisasi
	c.	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai Standard Operating Procedure (SOP)	% (persen) pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (SOP) (100 % (seratus persen) )	√	√	√	Bagian Organisasi
	d.	Pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik)	Terlaksananya pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (2 (dua) sistem)	-	√	√	Bagian Organisasi

e.	Melakukan evaluasi atas penangan pengaduan di SKPD	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di SKPD	% (persen) SKPD yang ada pengaduan pelayanan publik dapat dievaluasi (100 % (seratus persen) )	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
4. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan									
a.	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik secara berkala	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
b.	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survey dapat ditindaklanjuti	% (persen) rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100 % (seratus persen) )	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
5. Pemanfaatan Teknologi Informasi									
a.	Membangun/ mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan/ pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis informasi yang dibangun/dikembangkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo dan statistik



b.	Melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan	Terlaksananya bimbingan teknis kepada petugas pelayanan	Jumlah kegiatan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan yang dilaksanakan ( 1 satu) kegiatan /tahun	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
c.	Melaksanakan upaya- upaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Terlaksananya upaya-upaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Jumlah inovasi layanan publik (1 (satu) SKPD/unit pelayanan minimal 1 (satu) inovasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
d.	Melaksanakan budaya "salam, senyum, sapa" dalam pelayanan	Terlaksananya budaya "salam, senyum, sapa" dalam pelayanan	% (persen) Jumlah SKPD/Unit layanan yang melaksanakan budaya salam, senyum, sapa dalam pelayanan (90 % (sembilan puluh persen) )	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
e.	Melaksanakan pengawasan layanan publik melalui layanan "Call Monitoring Layanan Publik"	Terlaksananya pengawasan layanan publik melalui layanan "Call Monitoring Layanan Publik"	% (persen) jumlah layanan publik yang dapat dimonitoring melalui layanan "Call Monitoring Layanan Publik" (75 % (tujuh puluh lima persen) )	-	-	-	-	-	Bagian Organisasi

Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik										
7.	a.	Melakukan monev/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPD/Unit-unit pelayanan	Terlaksananya monev terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPD/Unit-unit pelayanan	Jumlah dokumen hasil monev kinerja pelayanan publik (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
		Quick Wins Reformasi Birokrasi								
7.	a.	Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan 157 (seratus lima puluh tujuh) layanan)	√	-	-	-	-	DPMPTSP
		Perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah struktur Organisasi Perangkat Daerah yang dirampingkan 28 (dua puluh delapan) struktur	-	√	-	-	-	Bagian Organisasi
		Penerapan budaya S3 "senyum, salam, sapa" dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S3 "senyum, salam, sapa" dalam pelayanan	% (persen) SKPD/Unit Pelayanan yang melaksanakan budaya S3 "senyum, salam, sapa" dalam pelayanan (100% (seratus persen) )	√	√	√	√	√	√



