



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : 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 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau Tahun 2020-2024;
- Mengingat : 1. 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);

6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi mulai dari tingkat tertinggi hingga tahap terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, kongkrit, realistis, sungguh-sungguh, berfikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma, dan dengan upaya luar biasa.
6. Grand Design Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.

7. *Road Map* adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
8. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah bentuk operasional *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahap ke tahap selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran pertahun yang jelas.
9. Prioritas Pembenahan Manajemen Pemerintahan Daerah adalah fokus perubahan yang menjadi prioritas daerah terkait area perubahan reformasi birokrasi.
10. Prioritas Pemeliharaan Terhadap Hal-Hal Yang Sudah Baik/Maju adalah prioritas yang ditunjuk untuk memelihara atau bahkan meningkatkan hal-hal yang sudah baik/maju, agar tidak terjadi kemunduran.
11. Prioritas Peningkatan Kualitas Pelayanan adalah prioritas yang berkaitan dengan pelayanan publik pada sektor tertentu dan sangat menyentuh kehidupan masyarakat.
12. *Quick Wins* adalah suatu langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai yang mengawali pelaksanaan suatu program dalam reformasi birokrasi, terutama yang berkaitan dengan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
13. Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani adalah penentuan satu unit tertentu yang melaksanakan reformasi birokrasi secara menyeluruh sebagai contoh bagi unit kerja lainnya.
14. Rencana Aksi adalah langkah-langkah rinci yang diambil untuk mencapai tujuan jangka panjang atau jangka pendek.
15. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
16. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.
17. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam waktu tertentu yang dilakukan oleh unit organisasi sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.
18. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kondisi yang telah ditetapkan.
19. Monitoring adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan program kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk diambil tindakan sedini mungkin.

20. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati 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 Kabupaten Sanggau Tahun 2020-2024 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau 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, EVALUSI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH

BAB V PENUTUP

- (3) Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau Tahun 2020-2024, 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 Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



BAMBANG, SH., M.Hum
Penata (III/c)
NIP. 19821026 201001 1 010

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU 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. 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 pemerintahan di kabupaten, harmonisasi dan pelurusan (*streamlining*) berbagai regulasi, perubahan pada manajemen 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 Kabupaten Sanggau menyusun *road map* reformasi birokrasi yang diharapkan dapat mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten.

BAB II

GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau

Pemerintah Kabupaten Sanggau telah melaksanakan program reformasi birokrasi, namun dalam pelaksanaannya masih bersifat parsial dan belum terkoordinir dan terintegrasi dengan baik. Program reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau tahun 2020-2024 diharapkan mampu mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada. Koordinasi, integrasi dan keberlanjutan program-program reformasi birokrasi diharapkan lebih memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, 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.

Hal-hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau selama ini antara lain:

1. Pengelolaan keuangan juga semakin meningkat (pengelolaan keuangan berbasis akrual), dimana Kabupaten Sanggau dalam kurun waktu 5 (lima) tahun berturut-turut memperoleh predikat WTP (wajar tanpa pengecualian) dari BPK RI.
2. Tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan memperoleh kategori Zona Hijau dari Ombudsman.
3. Inovasi pelayanan publik salah satunya Posyandu Remaja (Posduren) telah berhasil menembus Top 99 inovasi pelayanan tingkat nasional Tahun 2018.
4. Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas, penyebaran informasi hukum secara online dan penanganan terhadap permasalahan hukum semakin baik;
5. Penataan sistem, proses dan prosedur kerja semakin meningkat;
6. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan semakin meningkat, sehingga proses birokrasi menjadi lebih efisien, efektif dan transparan serta memberi kemudahan bagi pemangku kepentingan untuk mendapatkan dan mengakses informasi.

B. Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Beberapa kemajuan dan hal-hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, namun masih terdapat beberapa kelemahan/permasalahan yang perlu dan akan terus dicarikan upaya untuk mengatasi. Kelemahan/permasalahan tersebut 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/kelompok 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.
- 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 dibidang peraturan perundang-undangan antara lain:

- a. Belum optimalnya Perangkat Daerah terkait dalam mengusulkan Produk Hukum yang harus direvisi atau dideregulasi, sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bupati.
- b. Belum optimalnya Perangkat Daerah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ada beberapa Perangkat Daerah yang struktur organisasinya belum tepat fungsi dan tepat ukuran serta masih ada Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah lain.
 - 5) 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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- b. Pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- 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).
 - 4) Belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik.
 - 5) Belum optimalnya proses, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

5. Sumber Daya Manusia

Beberapa permasalahan dibidang Sumber Daya Manusia Aparatur, antara lain:

- a. Penyusunan formasi belum didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- b. Standar Kompetensi Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi belum disusun.
- c. Rotasi jabatan belum dilakukan secara terencana dan teratur.
- d. Pendidikan dan pelatihan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada analisis kebutuhan dan 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.
- 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. Kualitas dan kuantitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dinilai masih sangat kurang.
- b. Belum optimalnya upaya peningkatan peran dan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

- c. Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- d. *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baku dalam pelaksanaan pengawasan belum optimal.
- e. Kebijakan gratifikasi belum dilaksanakan secara optimal.
- f. Tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan birokrasi belum optimal.
- g. 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.
- b. Belum optimalnya pelaksanaan budaya kinerja dalam rangka implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah utamanya pelibatan pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.
- e. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi capaian kinerja (capaian kinerja Perangkat Daerah / 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 Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah.

8. Pelayanan Publik

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 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 Kabupaten, maka pada tahun 2020-2024 reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau diharapkan dapat mencapai hal-hal sebagai berikut:

1. Meningkatnya komitmen semua jajaran Pemerintah Kabupaten Sanggau terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.
2. Meningkatnya kualitas penyusunan produk hukum daerah.
3. Meningkatnya publikasi produk hukum daerah melalui sistem aplikasi.
4. Struktur kelembagaan yang lebih efektif dan efisien.
5. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas Perangkat Daerah 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 (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan.
9. Meminimalisir penyalahgunaan wewenang dan terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) 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 ditingkatkan dari C menjadi B.
11. Meningkatkan pelayanan publik pada unit-unit pelayanan.
12. Meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
13. Mempertahankan dan meningkatkan prestasi / keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Sanggau serta melakukan upaya-upaya percepatan melalui inovasi baru untuk mengoptimalkan kinerja birokrasi, optimalnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III AGENDA REFORMASI BIROKRASI

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2020-2024 adalah Terwujudnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Akuntabel, Responsif, Transparan 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 Kabupaten Sanggau akan melaksanakan 8 (delapan) area perubahan dan 9 (sembilan) program reformasi birokrasi serta melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi tahun 2020-2024, 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, capable, 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 DIHARAPKAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Manajemen Perubahan (Mental Aparatur/Pola Pikir dan Budaya Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> - Penguatan tim reformasi Birokrasi - Penyusunan road map reformasi birokrasi - Peningkatan sosialisasi / internalisasi road map reformasi birokrasi kepada Perangkat Daerah dan pegawai - Mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur - Peningkatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 	Terwujudnya 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	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan harmonisasi produk hukum daerah (evaluasi, identifikasi dan deregulasi) - Peningkatan sistem pengendalian dalam penyusunan produk hukum daerah - Penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya 	Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, harmonis dan tidak tumpang tindih
3.	Penguatan Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan evaluasi organisasi / kelembagaan - Melakukan penataan organisasi / kelembagaan 	Kelembagaan/ organisasi berbasis kinerja (performance based organization), tepat fungsi dan tepat ukuran, lebih efektif dan efisien.
4.	Penguatan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan proses bisnis / Standard Operating Procedure (SOP) khususnya bidang pelayanan - Pengembangan <i>e-government</i> - Peningkatan keterbukaan informasi publik 	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis Pengembangan <i>e-government</i>
5.	Penataan Sistem Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi - Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 	Meningkatkan manajemen kinerja individu, menyempurnakan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung proses rekrutmen 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 Akuntabilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan / penilaian / pengukuran kinerja) - 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 cascading kinerja/pohon kinerja) 	<p>Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat disemua Perangkat daerah,</p> <p>Menyempurnakan integrasi perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah 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 C menjadi B</p>
7.	Penguatan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kebijakan gratifikasi - Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Peningkatan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat - Merencanakan dan melaksanakan whistle blowing system - Merencanakan dan melaksanakan penanganan benturan kepentingan - Pembangunan zona integritas 	<p>Meningkatkannya kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meningkatkan Penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan.</p>

1	2	3	4
		- Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan standar pelayanan (memaklumkan standar pelayanan, perbaikan Standard Operating Procedure (SOP/review standar pelayanan) - Melaksanakan budaya pelayanan prima (sosialisasi / pelatihan, mempermudah akses layanan, pemberlakuan sanksi / reward bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan Mal Pelayanan Publik, peningkatan inovasi pelayanan) - Meningkatkan pengelolaan pengaduan (Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan, pemantapan/pengintegrasian sistem pelayanan pengaduan secara manual dan online, evaluasi penanganan pengaduan) - Melaksanakan penilaian kepuasan terhadap layanan (survey tingkat kepuasan masyarakat secara berkala) - Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan - Melaksanakan Program Sanggau Melayani (sosialisasi / bimtek, upaya-upaya peningkatan inovasi, budaya “salam, senyum, sapa”, layanan “<i>cal center</i> layanan publik”) - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi / penilaian terhadap kinerja pelayanan publik) 	Meningkatkannya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, dan terlaksananya program Sanggau Melayani
9.	<i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rumusan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi - Menetapkan dan melaksanakan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi 	Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri Perangkat Daerah / Unit Pelayanan dalam melakukan langkah dan

		- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi	tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat
--	--	---	--

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

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.

BAB V PENUTUP

Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau Tahun 2020–2024 merupakan dokumen perencanaan reformasi birokrasi yang disusun dalam rangka mendukung terwujudnya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi serta pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Sanggau yaitu Misi Ke 4 yang berbunyi Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik. Dokumen ini sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten 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 Perangkat Daerah khususnya Perangkat Daerah 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 Kabupaten 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 Perangkat Daerah harus terus menerus melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

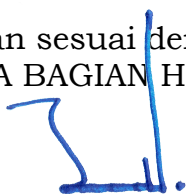
Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik harus terus ditingkatkan dalam rangka membangun dan meningkatkan Kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah Kabupaten Sanggau. Oleh karena itu, seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Sanggau selalu berkomitmen untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara bersungguh-sungguh.

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



BAMBANG, SH., M.Hum

Penata (III/c)

NIP. 19821026 201001 1 010

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TAHUN 2020 – 2024

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Mental Aparatur / Pola Pikir (<i>Mind Set</i>) dan Budaya Kerja (<i>Culture Set</i>)	Meningkatnya integritas aparatur (80 % 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 (1 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 (4 dokumen)	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi
c	Melaksanakan rapat Tim Reformasi Birokrasi/ Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Terlaksananya rapat Tim/ Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Jumlah rapat Tim/ Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan (4 kegiatan/tahun + rekomendasi)	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi			

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2 Road Map Reformasi Birokrasi								
			a Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Terbitnya Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun (1 Peraturan Bupati)	√					Bagian Organisasi
			b Penyusunan Quick Wins Reformasi Birokrasi	Tersusunnya Quick Wins Reformasi Birokrasi	Jumlah <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi yang disusun (1 <i>Quick Wins</i> /tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c Sosialisasi /internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi /internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiatan sosialisasi/ internalisasi road map reformasi birokrasi (2 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
		Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 70)	3 Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi								
			a Pembentukan Tim PMPRB	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim PMPRB	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b Mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi tisp Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c Melaksanakan pelatihan Tim	Terlaksananya pembinaan/	Jumlah kegiatan pembinaan/	√	√	√	√	√	Inspektorat

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			Asesor PMPRB	pelatihan Tim Asesor PMPRB	pelatihan Tim Asesor PMPRB (1 kegiatan/tahun)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			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 <i>update data/bulan</i>)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Jumlah rencana aksi (20 rencana aksi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			4 Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja								
			a Pembentukan <i>agent of change</i> (agen perubahan) reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang agen perubahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 Keputusan Bupati)	√					Bagian Organisasi
			b Membuat rencana kerja pengembangan agen perubahan	Tersusunnya dokumen rencana kerja agen perubahan	Jumlah dokumen rencana kerja agen perubahan yang disusun (1 dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c Melaksanakan pembinaan/ pelatihan/	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan/	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan/	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan		Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan	bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan	bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan yang dilaksanakan (2 kegiatan/tahun)						
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
			d	Pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas	Terlaksananya pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas	Jumlah dokumen konsep nilai integritas yang disusun (1 dokumen)		√				BKPSDM
			e	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Persentase Kepala Perangkat Daerah yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi (75 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			f	Membuat media komunikasi secara reguler untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			g	Membuat leaflet/ banner/x-banner/ spanduk dll terkait reformasi	Pembuatan/ pemasangan leaflet/banner /xbanner/	Persentase Perangkat Daerah yang membuat /memasang leaflet/	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan		Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				birokrasi, antara lain : budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll.	spanduk terkait pelaksanaan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll)	banner/xbanner/spanduk berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll) (95 %)						
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, harmonis dan tidak tumpang tindih dengan peraturan perundang-undangan lainnya (95 % produk hukum daerah yang berkualitas)	Penataan Produk Hukum Daerah									
			1 Harmonisasi									
			a	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku	Terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah (rapat Tim secara rutin)	Jumlah rapat Tim yang dilaksanakan (1 kegiatan/tahun + rekomendasi/dokumen hasil evaluasi produk hukum)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			b	Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah dokumen hasil identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			c	Melakukan revisi/	Terlaksananya	Jumlah produk	√	√	√	√	√	Bagian

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
				penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya							Hukum
			d Melakukan deregulasi produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Terlaksananya deregulasi terhadap produk hukum daerah yang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	√	√		Bagian Hukum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
			2	Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah								
			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) penyusunan produk hukum daerah (1 Standard Operating Procedure (SOP))	√					Bagian Hukum
			b	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/ Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian/ Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum	Jumlah dokumen hasil evaluasi terhadap Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 dokumen/tahun)		√	√	√	√	Bagian Hukum

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			produk hukum daerah secara berkala	daerah secara berkala							
			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 (4 kali/tahun)		√	√	√	√	Bagian Hukum
			b Sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Tersosialisasinya Produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan (2 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c Publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Persentase produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dipublikasikan (85 %)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			d Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Terlaksananya pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Jumlah kelompok Keluarga Sadar Hukum yang dibina (10 kelompok)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
3.	Penataan dan	Meningkatnya ketepatan	Penguatan Kelembagaan								
			1 Evaluasi								

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan		Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
							2020	2021	2022	2023	2024		
	Penguatan Organisasi	fungsi dan ukuran perangkat daerah (100 % perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)	a	Melaksanakan evaluasi organisasi/ kelembagaan untuk mengetahui: 1) Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi; 2) Mengukur jenjang organisasi; 3) Kemungkinan duplikasi fungsi; 4) Tumpang tindih fungsi dengan Perangkat Daerah lain	Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi dan tumpang tindih fungsi dengan Perangkat Daerah lain	Jumlah Perangkat Daerah yang dievaluasi struktur kelembagaan dan tugas fungsinya (10 Perangkat Daerah)	√						Bagian Organisasi
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	
			2 Penataan Organisasi/Kelembagaan										
			a	Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi/ kelembagaan	Melaksanakan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah yang tugas fungsinya masih tumpang tindih atau belum efisien dan efektif	Jumlah Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang mengalami perubahan (10 Peraturan Bupati)	√	√					Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan		Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
							2020	2021	2022	2023	2024		
					Melaksanakan perubahan kelembagaan/ penghapusan/ merger Perangkat Daerah yang tidak optimal dalam mendukung sasaran pembangunan dalam rangka pelaksanaan Organisasi Berbasis Kinerja (Performance Based Organization)	Jumlah Peraturan Daerah tentang kelembagaan/ organisasi perangkat daerah yang mengalami perubahan (1 Peraturan Daerah)	√						Bagian Organisasi
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	
4.	Penataan tatalaksana	Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana,	Penguatan Tatalaksana										
			1 Proses bisnis dan prosedur operasional tetap/Standard Operating Procedure (SOP) kegiatan utama										
			a	Mendorong semua Perangkat Daerah khususnya unit pelayanan memiliki Standard	Semua Perangkat Daerah khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP)	Jumlah Perangkat Daerah yang memiliki Standard Operating Procedure (SOP) (43 Perangkat	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
		transparan, dan berbasis e-government (Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Standar Operasional Prosedur (80 %))		Operating Procedure (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Daerah)							
			b	Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi Perangkat Daerah	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis Standard Operating Procedure (SOP)(1 kegiatan)	√		√		√	Bagian Organisasi
			c	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada Perangkat Daerah	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) Perangkat Daerah (1 kegiatan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			2	E-Government								
			a	Menyusun rencana pengembangan e-government di lingkungan Pemerintah	Tersusunnya rencana pengembangan e-government di lingkungan	Jumlah dokumen rencana pengembangan e-government yang disusun (1	√					Dinas Kominfo

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			Kabupaten	pemerintah kabupaten	dokumen)						
			b Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegrasi (1 sistem)	√	√	√	√	√	Bappeda
				Terlaksananya pengembangan sistem penganggaran terintegrasi	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 aplikasi)	√	√	√	√	√	BPKAD
				Terlaksananya pengembangan penerapan e-kinerja untuk membangun budaya kinerja birokrasi lebih baik	Jumlah aplikasi ekinerja yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 aplikasi)	√	√	√	√	√	BKPSDM Bagian Organisasi, Dinas Kominfo
				Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem database Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 aplikasi)	√	√	√	√	√	Bagian Kominfo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			d Mengembangkan sistem penyediaan	Terlaksananya pengembangan	Jumlah website penyebaran	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
				layanan informasi dan pengaduan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	sistem penyediaan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat	informasi yang dikembangkan/ disempurnakan (1 website)						
						Jumlah aplikasi pelayanan yang dikembangkan/ disempurnakan (1 aplikasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e	Mengembangkan sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (perijinan online, pembayaran online)	Terlaksananya pelayanan secara online kepada masyarakat	Jumlah aplikasi pembayaran pajak online yang dikembangkan disempurnakan (1 aplikasi)	√	√	√	√	√	Bappenda, Dinas Kominfo
						Jumlah aplikasi pelayanan perijinan secara online yang dikembangkan disempurnakan (1 aplikasi)	√	√	√	√	√	DPMPTSP, Dinas Kominfo
			3	Keterbukaan Informasi Publik								
			a	Membentuk Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	Terbentuknya Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	Keputusan Bupati tentang Tim yang menangani keterbukaan informasi publik (1 Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			b	Membuat Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Terbitnya Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik (1 Peraturan Bupati)	√					Dinas Kominfo

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			c	Membuat mekanisme/ Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik	Mekanisme/ Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik telah ditetapkan	Jumlah mekanisme / Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik yang ditetapkan (1 Standard Operating Procedure (SOP))	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			d	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi publik	Informasi publik diupload/ diinformasikan melalui web: www.sanggau.go.id	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			g	Mengembangkan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melaksanakan pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik	Daftar informasi publik yang dikembangkan (2 informasi publik/tahun)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			f	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik (1 dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	Penataan Sistem Manajemen 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 yang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerjanya disempurnakan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru (40 jabatan/ tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b	Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh Perangkat Daerah	Terlaksananya penghitungan pegawai pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing-masing Perangkat Daerah (1 dokumen)	√	√	√	√	√	BKPSDM, Bagian Organisasi
			c	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai (1 dokumen)	√			√		BKPSDM
			d	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun (1 dokumen)	√			√		BKPSDM
			2 Proses Penerimaan Pegawai Dilaksanakan Secara Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme									

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			a Pengumuman penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	BKPSDM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			b Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan <i>Computer Assisted Tes</i>	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan <i>Computer Assisted Tes</i> (1 kali kegiatan)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			c Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi (1 kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			d Pelaksanaan penerimaan pegawai secara mandiri	Terpenuhinya sarana-prasarana penunjang <i>Computer Assisted Tes</i>	Jumlah perangkat komputer untuk <i>Computer Assisted Tes</i> (50 unit)		√				BKPSDM
					Jumlah gedung untuk <i>Computer Assisted Tes</i> (1 unit)				√		
			3 Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi								
			a Menyusun standar	Tersusunnya	Jumlah Perangkat		√	√	√	√	Bagian

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
				kompetensi jabatan	standar kompetensi jabatan						Organisasi
			b	Melaksanakan assessment pegawai	Terlaksananya assessment pegawai	√	√	√	√	√	BKPSDM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi			√			BKPSDM
			d	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Tersusunnya rencana pengembangan kompetensi pegawai		√				BKPSDM
			e	Melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai	√	√	√	√	√	BKPSDM
			f	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	√	√	√	√	√	BKPSDM
			4	Promosi Jabatan Dilakukan Secara Terbuka							

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
			a	Menyusun kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah Keputusan Tim Promosi Jabatan secara Terbuka (1 Keputusan)	√	√	√	√	√	BKPSDM	
			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 dokumen)	√					BKPSDM	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			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 kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM	
			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 kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM	
			5 Penetapan Kinerja Individu										
			a	Menyusun indikator kinerja individu	Semua Perangkat Daerah menetapkan	Persentase Perangkat Daerah yang telah	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi	

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
				indikator kinerja individu secara formal	menetapkan indikator kinerja individu melalui keputusan kepala Perangkat Daerah (100 %)						
			b Penerapan penetapan indikator kinerja individu	Semua Perangkat Daerah menerapkan hasil penetapan indikator kinerja individu	Persentase Perangkat Daerah yang telah menerapkan indikator kinerja individu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (100 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c Melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan / triwulanan	Semua Perangkat Daerah melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan / triwulanan	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan / triwulanan dengan baik (100 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d Menyusun laporan atas pencapaian kinerja individu oleh masing-masing pegawai	Semua PNS membuat laporan kinerja individu	Persentase PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja individu (75 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e Melaksanakan monitoring dan	Semua kinerja individu PNS dapat	Persentase kinerja individu PNS yang	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi,

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan		Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				evaluasi atas pencapaian kinerja individu	dimonitoring	perjanjian kinerjanya diukur /dinilai dapat monitoring (100 %)						BKPSDM
			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 Peraturan Bupati)	√					BKPSDM
			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 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
			c	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin /kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik /kode perilaku pegawai (2 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			d	Memberikan sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin /	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas	√	√	√	√	√	BKPSDM

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
				kode etik/kode perilaku pegawai	aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (2 kegiatan/tahun)							
			7 Pelaksanaan Evaluasi Jabatan										
			a	Melaksanakan evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan (perubahan)	Jumlah dokumen hasil kegiatan evaluasi jabatan (1 dokumen)			√			Bagian Organisasi	
			b	Menetapkan grade/kelas jabatan	Penetapan grade /kelas jabatan berdasarkan hasil validasi Kemenpan dan RB	Peraturan Bupati tentang penetapan grade/kelas jabatan (1 Peraturan Bupati)	√					Bagian Organisasi	
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12
			8 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian										
			a	Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Terlaksananya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Jumlah kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten (1	√	√	√	√	√	BKPSDM	

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
					kegiatan/tahun)							
6	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah B)	Penguatan Akuntabilitas									
			1 Keterlibatan Pimpinan									
			a	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis	Persentase pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 %)	√	√	√	√	√	Bappeda
			b	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	Persentase pimpinan Perangkat Daerah yang terlibat dalam penyusunan penetapan kinerja (90%)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
c	Mendorong setiap pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran atas pencapaian kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan	Persentase pimpinan Perangkat Daerah yang melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan (100%)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			2 Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja									
			a	Meningkatkan kapasitas kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani	Adanya bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada pejabat/staf yang	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
				akuntabilitas kinerja	membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	dilaksanakan (minimal 2 kegiatan/tahun)						
			b	Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja	Tersusunnya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang disusun (1 Peraturan Bupati)	√					Bagian Organisasi
			c	Mengembangkan penyusunan indikator kinerja individu berbasis elektronik	Semua Perangkat Daerah menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi	Persentase Perangkat Daerah yang menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi (60%)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d	Membangun dan mengembangkan perjanjian kinerja /pengukuran kinerja berbasis elektronik	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja	Jumlah aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja yang dikembangkan (1 aplikasi)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja individu / bulan /semester sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan	Semua PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja	Persentase PNS yang menyusun Perjanjian Kerja membuat laporan kinerja (75 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			f	Mengembangkan penyusunan cascading	Adanya aplikasi pohon kinerja	Jumlah aplikasi pohon kinerja yang dibuat/dikembang		√	√	√	√	Bagian Organisasi, Dinas

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			indikator kinerja (pohon kinerja) berbasis elektronik		kan (1 aplikasi)						Kominfo
7	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Wajar Tanpa Pengecualian)	Penguatan Pengawasan								
			1 Gratifikasi								
			a Menyusun kebijakan Gratifikasi	Ditetapkannya Keputusan Bupati Tentang Kebijakan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b Melaksanakan kampanye publik (<i>public campaign</i>) terkait kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi	Jumlah kegiatan kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi (1 kegiatan)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kebijakan gratifikasi sampai pada lini terendah	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (2 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e Menindaklanjuti hasil evaluasi gratifikasi	Terlaksananya tindak lanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi gratifikasi (2 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			2 Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah									
			a	Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (1 Keputusan Bupati)	√					Inspektorat
			b	Membangun lingkungan pengendalian	Terlaksana kerjasama pimpinan dan staf untuk membangun lingkungan pengendalian	Jumlah aktivitas (12 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c	Melakukan Penilaian /identifikasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi review	Jumlah identifikasi resiko atas organisasi (1 kegiatan identifikasi resiko)	√					Inspektorat
			d	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Terlaksana kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Jumlah Kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi (1 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e	Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Terlaksana koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian	Jumlah kegiatan koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern	√	√	√	√	√	Inspektorat

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			kepada seluruh pihak terkait	Intern Pemerintah	Pemerintah (12 kegiatan/tahun)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			f Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksana pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (12 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			3 Pengaduan Masyarakat								
			a Menetapkan kebijakan pengaduan masyarakat	Tersusunnya Standar Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat (1 dokumen/tahun)	√					Inspektorat
			b Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (2 dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksana rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (2 rekomendasi /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (1 Laporan Hasil Pemeriksaan	√	√	√	√	√	Inspektorat

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
					/tahun)							
			e	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tindak lanjut (1 Laporan Hasil Pemeriksaan tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			4	Whistle Blowing System								
			a	Menetapkan kebijakan tentang <i>Whistle Blowing System</i>	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Whistle Blowing System	Jumlah Keputusan Bupati tentang <i>Whistle Blowing System</i> (1 Keputusan Bupati)	√					Inspektorat
			b	Mensosialisasikan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksana sosialisasi	Jumlah Sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> (1 kegiatan /tahun)	√	√				Inspektorat
			c	Mengimplementasikan <i>Whistle Blowing System</i>	Terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap Perangkat Daerah (1 kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksana evaluasi atas pelaksana <i>Whistle Blowing System</i>	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> (2 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan	√	√	√	√	√	Inspektorat

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			Whistle Blowing System	Whistle Blowing System	Whistle Blowing System (2 kegiatan/tahun)						
			5 Penanganan Benturan Kepentingan								
			a Menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Membuat Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan	Jumlah Peraturan Bupati tentang benturan kepentingan (1 Peraturan Bupati)		√				Inspektorat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			b Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan	Jumlah kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan (1 kali/tahun)		√	√	√	√	Inspektorat
			c Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya implementasi Penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen penanganan benturan kepentingan yang disusun (1 dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat
			d Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan (1 dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat
			e Menindaklanjuti	Hasil evaluasi	Jumlah kegiatan			√	√	√	Inspektorat

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan		Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	penanganan benturan kepentingan dapat ditindaklanjuti	penanganan benturan kepentingan yang dapat ditindaklanjuti (1 kegiatan)						
			6 Pembangunan Zona Integritas									
			a	Melakukan penancangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan penancangan zona integritas	Pencanangan zona integritas (1 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
			b	Menetapkan Perangkat Daerah yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Bupati	Tersusun Keputusan Bupati tentang Perangkat Daerah yang menjadi project zona integritas	Jumlah Keputusan Bupati (1 Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c	Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan pembangunan zona integritas (1 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksana evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e	Mengusulkan	Terlaksana	Jumlah Perangkat	√	√	√	√	√	Inspektorat

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			Perangkat Daerah yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	pengusulan Perangkat Daerah yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Daerah yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (3 Perangkat Daerah)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			7 APIP								
			a Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP (4 kegiatan dalam 1 /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b Menindaklanjuti Rekomendasi APIP	Terlaksananya tindaklanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (12 rekomendasi /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis (2 kegiatan dalam /	√	√	√	√	√	Inspektorat

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan		Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				baik secara kuantitas maupun kualitas		tahun)						
			d	Memberikan dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Adanya dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Jumlah anggaran kegiatan APIP (5 milyar/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e	Melaksanakan fungsi pengawasan internal berbasis resiko	Terlaksananya pengawasan internal berbasis resiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis resiko (12 kegiatan /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 80 %)	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik									
			1	Standar Pelayanan								
			a	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunnya Kebijakan standar pelayanan (perubahan)	Peraturan Bupati tentang standar pelayanan (perubahan) (1 Peraturan Bupati)			√			Bagian Organisasi
			b	Memaklumkan standar pelayanan di masing-masing Perangkat Daerah	Semua Perangkat Daerah memaklumkan standar pelayanan	Persentase Perangkat Daerah yang membuat /memasang maklumat standar pelayanan (100 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			c	Mendorong Perangkat Daerah Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua Perangkat Daerah pelayanan mempunyai Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan	Persentase Perangkat Daerah pelayanan, yang membuat Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan (100 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d	Melakukan identifikasi dan reviu/perbaikan Standard Operating Procedure (SOP)	Terlaksananya identifikasi dan reviu/perbaikan Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi Standard Operating Procedure (SOP) yang perlu direvisi (1 dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
					Jumlah dokumen Standard Operating Procedure (SOP) yang direviu/ diperbaiki (15 Standard Operating Procedure (SOP))	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			e	Melakukan identifikasi dan revisi/perbaikan standar pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan reviu/ perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 Dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
						Jumlah dokumen standar pelayanan yang direviu /diperbaiki (10 standar pelayanan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2	Budaya Pelayanan Prima								
			a	Melakukan	Terlaksananya	Jumlah kegiatan	√	√	√	√	√	Bagian

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			a	sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayanan prima	Sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayanan prima yang dilaksanakan (1 kali/tahun)						Organisasi
			b	Mempermudah akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah aplikasi pelayanan online yang dibuat (1 aplikasi)		√				Bagian Organisasi
			c	Mengembangkan pemberlakuan sistem sanksi/ penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi bagi pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan bagi pelayanan yang baik dan sesuai standar)	Memberlakukan Sistem sanksi/ penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi bagi pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan bagi pelayanan yang baik dan sesuai standar)	Jumlah sanksi/ penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik yang diberikan (1 (satu) kali/tahun)			√	√	√	Bagian Organisasi
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
			d	Mengembangkan sarana pelayanan terpadu/terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Melaksanakan pelayanan terpadu yang memuaskan bagi pemohon pelayanan	Persentase pelayanan terpadu yang sesuai dengan standar pelayanan (ketepatan waktu, kemudahan dan kejelasan	√	√	√	√	√	DPMPTSP

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
					prosedur pelayanan, kepastian biaya pelayanan, serta kebenaran dokumen/output pelayanan (100 %)							
			e	Membangun/ meembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikuti pada kompetisi inovasi pelayanan publik (sinovik) di tingkat pusat	1 (dua) inovasi masuk dalam top nasional	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3 Pengelolaan Pengaduan									
			a	Menetapkan kebijakan pelayanan pengaduan secara online	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik (1 Peraturan Bupati)			√			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 SOP)		√				Bagian Organisasi
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
			c	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai Standard	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai	Persentase pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
				Operating Procedure (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Standard Operating Procedure (SOP)	ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (100%)							
			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 (1 sistem)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi	
			e	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan di Perangkat Daerah	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang ada pengaduan pelayanan publik dapat dievaluasi (100%)		√	√	√	√	Bagian Organisasi	
			4 Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan										
			a	Melakukan survey kepuasan masyarakat secara berkala	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat (1 dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi	
			b	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survey dapat ditindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100 %)		√	√	√	√	Bagian Organisasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			5 Pemanfaatan teknologi informasi										

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			a	Membangun/ mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan/ pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dibangun/ dikembangkan (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			b	Menerapkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diterapkan (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			c	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dievaluasi (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d	Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diperbaiki terus menerus (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			6 Sanggau Melayani									
			a	Melaksanakan sosialisasi pelayanan publik ke Perangkat Daerah sampai ke tingkat	Terlaksananya sosialisasi pelayanan publik ke Perangkat Daerah sampai ke tingkat	Jumlah kegiatan sosialisasi pelayanan publik (3 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			desa/ kelurahan	desa/kelurahan							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			b Melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan	Terlaksananya bimbingan teknis kepada petugas pelayanan	Jumlah kegiatan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan yang dilaksanakan (5 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c Melaksanakan upayaupaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Terlaksananya upaya-upaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Jumlah inovasi layanan publik (1 Perangkat Daerah minimal 1 inovasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d Melaksanakan budaya “salam, senyum, sapa” dalam pelayanan	Terlaksananya budaya “salam, senyum, sapa” dalam pelayanan	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan budaya salam, senyum, sapa dalam pelayanan (90 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e Melaksanakan pengawasan layanan publik melalui layanan “Call Center”	Terlaksananya pengawasan layanan publik melalui layanan “Call Center”	Persentase jumlah layanan publik yang dapat dimonitoring melalui layanan “Call Center” (75 %)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			7 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik								
			a Melakukan monev/penilaian	Terlaksananya monev terhadap	Jumlah dokumen hasil monev kinerja	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			terhadap kinerja pelayanan publik pada Perangkat Daerah pelayanan	kinerja pelayanan publik pada Perangkat Daerah pelayanan	pelayanan publik (1 dokumen)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Quick Wins Reformasi Birokrasi								
			1 Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan (100 layanan)	√					DPMPTSP
			2 Perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah struktur Organisasi Perangkat Daerah yang dirampingkan (10 struktur Organisasi Perangkat Daerah)		√				Bagian Organisasi
			3 Penerapan budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan	Persentase Perangkat Daerah Pelayanan yang melaksanakan budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan (100%)		√				Bagian Organisasi
			4 Monitoring layanan publik melalui program “Call Monitoring Layanan Publik)	Terlaksananya program “Call Monitoring Layanan Publik”	Persentase layanan publik yang dilakukan oleh aparatur Pemerintah Kabupaten sesuai harapan publik			√			Bagian Organisasi

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan (indikator)	Program dan Kegiatan	Kriteria keberhasilan kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
					(90%)						
			5 Survey kepuasan masyarakat secara online	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara online	Persentase rata-rata tingkat kepuasan masyarakat (85 %)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			6 Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perijinan	Terlaksananya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perijinan	Persentase kecamatan yang telah melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati di bidang perijinan secara optimal (95%)			√			Bagian Tapem
			7 Pelayanan sosial satu atap (antong ngelayan)	Terlaksananya pelayanan sosial satu atap	Jumlah pelayanan sosial yang dilaksanakan		√				Dinas SOSP3AKB

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

BAMBANG, SH., M.Hum

Penata (III/c)

NIP. 19821026 201001 1 010