



Pemerintah
Kabupaten Kutai Kartanegara



Rencana Kerja

**REFORMASI BIROKRASI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERKEBUNAN**

TAHUN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



DINAS PERKEBUNAN

Jl. Muso Bin Salim No. 12 - 13 Kelurahan Melayu Telpon/Fax.(0541) 661073 – 661954
Website: <https://disbun.kukarkab.go.id/> Email : disbun@kutaikartanegarakab.go.id Kode Pos. 75512

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR : B-3951/DISBUN/SET-I/000.7.2.6/12/2022

TENTANG

RENCANA KERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

DINAS PERKEBUNAN

TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERKEBUNAN

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara maka masing-masing Perangkat Daerah perlu untuk menyusun Rencana Kerja Reformasi Birokrasi sesuai dengan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2020 – 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,



perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perkebunan tentang Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
 3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai timur dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah



- diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25



Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024;

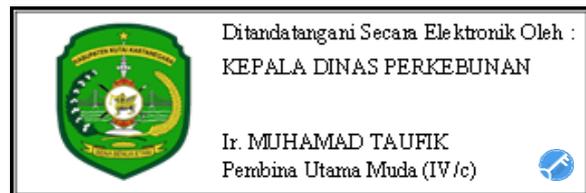
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kutai Kartanegara

Pada tanggal : 1 Desember 2022





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM REFORMASI BIROKRASI.....	5
2.1 Komponen Pengungkit	5
2.1.1. Manajemen Perubahan.....	6
2.1.2. Deregulasi Kebijakan.....	7
2.1.3. Penataan dan Penguatan Organisasi	8
2.1.4. Penataan Tatalaksana	9
2.1.5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	10
2.1.6. Penguatan Akuntabilitas	12
2.1.7. Penguatan Pengawasan	13
2.1.8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.....	15
2.2 Komponen Hasil.....	16
BAB III AGENDA REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH	19
3.1 Program dan Kegiatan.....	19
3.1.1 Program Manajemen Perubahan	19
3.1.2 Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	22
3.1.3 Program Penataan dan Penguatan Organisasi	23
3.1.4 Program Penataan Tata Laksana.....	24
3.1.5 Program Penataan Sistem Manajemen SDM	25
3.1.6 Program Penguatan Akuntabilitas.....	27
3.1.7 Program Penguatan Pengawasan	29
3.1.8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.....	31
3.2 Rencana Aksi	30
BAB IV MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI.....	51
4.1 Perencanaan	51
4.2 Pengorganisasian Pelaksanaan	53
4.3 Pelaksanaan	55



4.4	Monitoring dan Evaluasi	56
4.5	Pelaporan.....	57
BAB V PENUTUP		58



Pemerintah
Kabupaten Kutai
Kartanegara

BAB I

PENDAHULUAN



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi diartikan sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*). Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025 sudah memasuki tahun ke-10 (sepuluh) dan sudah dilaksanakan hampir pada seluruh instansi pusat dan sebagian pemerintah daerah. Pelaksanaan reformasi birokrasi dapat berjalan secara optimal Ketika dilakukan dilakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk mengetahui sejauh mana kemajuan dari hasil pelaksanaannya.

Reformasi Birokrasi saat ini menjadi kebutuhan bagi pemerintah daerah maupun perangkat daerah dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Tata kelola pemerintahan yang baik menjadi prasyarat utama pembangunan. Kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program-program pembangunan. Semakin baik tata Kelola pemerintahan suatu daerah, semakin cepat pula perputaran roda pembangunan. Dalam rangka memastikan pengelolaan Reformasi Birokrasi yang efektif, pemerintah daerah perlu untuk menetapkan perencanaan dan tata kelola Reformasi Birokrasi dalam sebuah dokumen perencanaan yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pihak dan stakeholder yang berkepentingan.

Reformasi Birokrasi diharapkan bisa membentuk Pemerintahan berkelas dunia (*world class*) melalui revolusi mental. Revolusi mental ini nantinya akan meningkatkan kompetensi dan cara pandang untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan tata kelola yang efektif dan efisien. Sebagai upaya untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, maka perlu disusun sebuah rencana kerja yang terstruktur dan sistematis. Rencana Kerja Reformasi Birokrasi adalah dokumen perencanaan untuk periode satu tahun yang memuat kegiatan



sebagai tindak lanjut dari Road map reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2024.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai timur dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;



7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2021-2025
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja Reformasi Birokrasi (Renja RB) Dinas Perkebunan Tahun 2023 disusun dengan maksud:

1. Sebagai pedoman sasaran, arah, strategi dan rencana aksi bagi Tim Reformasi Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara, dalam rangka melaksanakan Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2024.
2. Untuk mewujudkan Sinergitas antara Road Map Reformasi Birokrasi dalam hal prioritas perbaikan, target waktu, dan penanggung jawab.

Adapun tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah:

1. Memperoleh informasi tentang pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan internal perangkat daerah;
2. Menggambarkan pelaksanaan dan pencapaian reformasi birokrasi di lingkungan internal perangkat daerah; dan
3. Monitor rencana aksi tindak lanjut hasil penilaian mandiri di lingkungan internal perangkat daerah periode sebelumnya.



1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penyusunan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas Perkebunan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Mengemukakan secara ringkas latar belakang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisannya.

Bab II Gambaran Umum Reformasi Birokrasi

Pada bagian ini, dikemukakan delapan area perubahan reformasi birokrasi.

Bab III Agenda Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

Pada bagian ini, dikemukakan rencana pelaksanaan program, kegiatan dan rencana aksi.

Bab IV Manajemen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pada bagian ini, dikemukakan perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

Bab V Penutup

Memuat simpulan dan penegasan tentang dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi.



Pemerintah
Kabupaten Kutai
Kartanegara

BAB II

GAMBARAN UMUM REFORMASI BIROKRASI



BAB II

GAMBARAN UMUM REFORMASI BIROKRASI

Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan pada periode 2015-2019 telah membawa perubahan yang cukup signifikan dalam hal tata kelola pemerintahan. Beberapa aspek yang bersifat implementatif telah dipotret ketercapaiannya sehingga dapat menjadi dasar dalam perencanaan Road Map Reformasi Birokrasi periode selanjutnya. Aspek yang ditinjau diantaranya kebijakan Reformasi Birokrasi, area perubahan sebagai komponen pengungkit program Reformasi Birokrasi, implementasi program Reformasi Birokrasi di pemerintah daerah, serta ketercapaian sasaran atau hasil melalui indikator atau alat ukur masing-masing. Adapun penjabaran terkait komponen pengungkit dan hasil secara detail adalah sebagai berikut:

2.1 Komponen Pengungkit

Komponen pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pelaksanaan reformasi birokrasi instansi pemerintah. Dalam Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020-2024 telah ditetapkan delapan area perubahan yang menjadi pengungkit dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam delapan area perubahan ini kemudian diturunkan dalam bentuk Roadmap Reformasi Birokrasi Kabupaten Kutai Kartanegara. Adapun delapan area perubahan tersebut adalah sebagai berikut:



Sumber: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024



Penjabaran delapan area perubahan sebagai komponen pengungkit adalah sebagai berikut:

2.1.1. Manajemen Perubahan

Manajemen Perubahan bertujuan untuk mentransformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta mindset (pola pikir) dan culture set (cara kerja) individu ASN menjadi lebih adaptif, inovatif, responsive, professional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:

1. Semakin konsistennya keterlibatan pimpinan dan seluruh jajaran pegawai dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
2. Perubahan pola pikir dan budaya kerja perangkat daerah yang semakin meningkat, khususnya dalam merespon perkembangan zaman;
3. Menurunnya resistensi terhadap perubahan
4. Budaya perubahan yang semakin melekat (*embedded*) pada perangkat daerah

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

a. Tim Reformasi birokrasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Tim Reformasi unit kerja telah dibentuk;
- 2) Tim Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja Tim Reformasi unit kerja.
- 3) Tim Reformasi Birokrasi unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti

b. Rencana Kerja Reformasi Birokrasi.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja telah disusun dan diformalkan;
- 2) Telah terdapat sosialisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi kepada anggota organisasi;



- 3) Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja selaras dengan Road Map RB
- c. Pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi.
Pengukuran ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Melaksanakan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Para Asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB
 - 3) Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan
 - 4) Penanggungjawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja
- d. Perubahan pola pikir dan budaya kinerja.
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Terdapat keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - 2) Terdapat upaya untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan agent of change ataupun role model.

2.1.2. Deregulasi Kebijakan

Deregulasi kebijakan bertujuan untuk menyederhanakan regulasi dan menghapus regulasi/kebijakan yang sifatnya menghambat. Selain melaksanakan deregulasi kebijakan, perangkat daerah diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang undangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah;
2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan perangkat daerah;
3. Menurunnya kebijakan yang menghambat investasi/perizinan/kemudahan berusaha.

Atas dasar tersebut, maka perlu dilakukan harmonisasi untuk mengukur pencapaian program ini dengan menggunakan indikator-indikator. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:



- 1) Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus;
- 2) Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat

2.1.3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Penataan dan penguatan organisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing sehingga tercipta organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran. Selain itu, penataan dan penguatan organisasi juga diarahkan untuk menciptakan organisasi pemerintah yang semakin sederhana dan lincah yang salah satunya ditunjukkan dengan berkurangnya jenjang organisasi. Adapun kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal perangkat daerah;
2. Meningkatnya kapasitas perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
3. Terciptanya desain organisasi perangkat daerah yang mendukung kinerja;
4. Berkurangnya jenjang organisasi perangkat daerah dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

- a. Organisasi yang tepat ukuran dan tepat fungsi.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi;
- 2) Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi;
- 3) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi;
- 4) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan;



- 5) Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit kerja di atasnya;
- 6) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya;
- 7) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan;
- 8) Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/kewenangan;
- 9) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan unit kerja lain;
- 10) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.

b. Penataan.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi dan telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi.

2.1.4. Penataan Tatalaksana

Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem, proses, dan prosedur kerja pada perangkat daerah. Salah satu yang perlu diciptakan adalah dengan menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang akan menjadi acuan dalam integrasi proses bisnis, data, infrastruktur, aplikasi dan keamanan SPBE untuk menghasilkan keterpaduan secara nasional. Adapun kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di perangkat daerah;
2. Terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi secara nasional;
3. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen pemerintahan;
4. Meningkatnya kinerja di perangkat daerah.



Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

a. Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Tetap (SOP).

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis
- 2) Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi;
- 3) Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi;
- 4) Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang;
- 5) Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)
- 6) Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP
- 7) Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan;
- 8) Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi;
- 9) Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

b. Keterbukaan Informasi Publik.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Ada kebijakan pimpinan unit kerja tentang keterbukaan informasi publik (identifikasi informasi yang dapat diketahui oleh publik dan mekanisme penyampaian);
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

2.1.5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Penataan sistem manajemen SDM Aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada masing-masing perangkat daerah yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi



aparatur berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada perangkat daerah;
 2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada perangkat daerah;
 3. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada perangkat daerah;
 4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada perangkat daerah;
 5. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada perangkat daerah.
- Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi

Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja;
- 2) Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan;
- 3) Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama.

- b. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi;
- 2) Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi;

- c. Penetapan kinerja individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Terdapat penetapan kinerja individu;
- 2) Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
- 3) Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu di level atasnya;
- 4) Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik;



- 5) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu;
 - 6) Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment lainnya
- d. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku unit kerja telah ditetapkan;
 - 2) Adanya monitoring evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku unit kerja.
- e. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - 2) Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ
- f. Sistem informasi kepegawaian
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai.

2.1.6. Penguatan Akuntabilitas

Penguatan Akuntabilitas Kinerja bertujuan untuk menciptakan perangkat daerah yang akuntabel dan berkinerja tinggi. Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:

1. Meningkatnya komitmen pimpinan dan jajaran pegawai terhadap kinerja dibandingkan sekedar kerja rutinitas semata;
2. Meningkatnya kemampuan perangkat daerah dalam mengelola kinerja organisasi;
3. Meningkatnya kemampuan perangkat daerah menetapkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi;
4. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran perangkat daerah.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

- a. Keterlibatan Pimpinan



Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra;
- 2) Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja;
- 3) Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala;
- 4) Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah;
- 5) Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun;
- 6) Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala.

b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat apakah:

- 1) Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;
- 2) Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala.

2.1.7. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada perangkat daerah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing perangkat daerah;
2. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing perangkat daerah;
3. Meningkatkan sistem integritas di perangkat daerah dalam upaya pencegahan KKN.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

a. Gratifikasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Telah dilakukan public campaign;
- 2) Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan;



- 3) Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi;
 - 4) Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti;
dan
 - 5) Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- b. Penerapan SPIP
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian;
 - 2) Telah dilakukan penilaian risiko unit kerja;
 - 3) Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi;
 - 4) Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait;
 - 5) Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern; dan
 - 6) Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI.
- c. Pengaduan Masyarakat
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti;
 - 2) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat;
 - 3) Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.
- d. *Whistle-Blowing System*
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah *WhistleBlowing System* telah disosialisasikan;
- e. Penanganan benturan kepentingan
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan;
 - 2) Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan;
 - 3) Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan;
 - 4) Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.



f. Pembangunan Zona Integritas

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Telah dilakukan pencaanangan Pembangunan zona integritas level unit kerja;
- 2) Telah dilakukan pembangunan zona integritas;
- 3) Telah dilakukan evaluasi atas pembangunan zona integritas.

2.1.8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada perangkat daerah sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada perangkat daerah;
2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional pada perangkat daerah;
3. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh perangkat daerah

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

a. Standar Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Terdapat kebijakan standar pelayanan;
- 2) Standar pelayanan telah dimaklumkan;
- 3) Dilakukan reuiu dan perbaikan atas standar pelayanan.

b. Budaya Pelayanan Prima

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima;
- 2) Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- 3) Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan;



- 4) Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar; dan
 - 5) Terdapat inovasi pelayanan.
- c. Pengelolaan Pengaduan
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan;
 - 2) Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan;
 - 3) Terdapat unit yang mengelola pengaduan layanan;
 - 4) Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan; dan
 - 5) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi.
- d. Penilaian kepuasan terhadap Pelayanan
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
 - 2) Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka;
 - 3) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.
- e. Pemanfaatan teknologi informasi
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan;
 - 2) Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus.

2.2 Komponen Hasil

Sasaran reformasi birokrasi sebagaimana dituangkan dalam Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 mencakup tiga aspek, yaitu:

1. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN diukur dengan menggunakan ukuran:
 - a. Nilai persepsi korupsi (survei eksternal);
 - b. Opini Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan instansi pemerintah



2. Terwujudnya peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat
Sasaran terwujudnya peningkatan kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survey eksternal).
3. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi
Sasaran meningkatnya kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi diukur melalui:
 - a. Nilai Akuntabilitas Kinerja;
 - b. Nilai kapasitas organisasi (survey internal).



Pemerintah
Kabupaten Kutai
Kartanegara

BAB III

AGENDA REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH



BAB III

AGENDA REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH

3.1 Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan dalam agenda Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara disusun berdasarkan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2024 mencakup program-program sebagai berikut:

3.1.1 Program Manajemen Perubahan

a. Rencana Kegiatan

1. Membentuk Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja;
2. Membentuk Tim Assesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja;
3. Membentuk Agen Perubahan (*Agent of Change*) pada unit kerja;
4. Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja;
5. Menyusun Dokumen Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja;
6. Menetapkan mekanisme dan menyiapkan sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala;
8. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
9. Menjadikan Pimpinan menjadi *role model* dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
10. Menciptakan perubahan budaya kerja dan pola pikir dalam organisasi.



b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Manajemen Perubahan	Membentuk Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	SK Kepala OPD tentang Tim Reformasi Birokrasi	Manajemen Reformasi Birokrasi berjalan efektif yang didukung
	Membentuk Tim Assesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	SK Kepala OPD tentang Tim Assesor Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	dengan tim yang berkomitmen tinggi dan mampu mendorong perubahan pada unit kerja
	Membentuk Agen Perubahan (<i>Agent of Change</i>) pada unit kerja	SK Kepala OPD tentang Agen Perubahan	
	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	Program dan kegiatan Reformasi Birokrasi berjalan efektif dan dipahami serta dijalankan oleh pegawai
	Menyusun Dokumen Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	Dokumen Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
	Menetapkan mekanisme dan menyiapkan sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	a. SOP Sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. Media sosial/Website Unit Kerja/Banner untuk Sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi c. Laporan Hasil Sosialisasi	
	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala	a. Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi berjalan efektif
	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi	Nilai total pengungkit berdasarkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
	Birokrasi (PMPRB)		
	Menjadikan Pimpinan menjadi <i>role model</i> dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Klausul pada aturan terkait kode perilaku	Perubahan pola pikir dan budaya kinerja di lingkungan unit kerja
	Menciptakan perubahan budaya kerja dan pola pikir dalam organisasi	Laporan Hasil Survei Budaya Kerja	

3.1.2 Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

a. Rencana Kegiatan

1. Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan;
2. Merevisi atau menghapus peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron.



b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Penataan Peraturan Perundang-undangan	Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	a. Daftar Peraturan/kebijakan beserta klasifikasinya b. Daftar Peraturan/kebijakan yang berkualitas	Peraturan perundang-undangan yang tidak tumpang tindih, tidak kontradiktif, dan berkualitas
	Merevisi atau menghapus peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Laporan reviu peraturan/kebijakan	

3.1.3 Program Penataan dan Penguatan Organisasi

a. Rencana Kegiatan

- Melakukan evaluasi penataan dan penguatan organisasi dengan cara menganalisis kesesuaian struktur organisasi unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan.

b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Penataan dan Penguatan Organisasi	Melakukan evaluasi penataan dan penguatan organisasi dengan cara menganalisis	a. Laporan Evaluasi Struktur Organisasi unit kerja terkait	Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang sesuai dengan kinerja



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
	kesesuaian struktur organisasi unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	b. Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja unit terkait	yang dihasilkan oleh unit kerja

3.1.4 Program Penataan Tata Laksana

a. Rencana Kegiatan

1. Menyusun Peta Proses Bisnis;
2. Menjabarkan peta proses bisnis ke dalam prosedur operasional tetap (SOP);
3. Menerapkan prosedur operasional tetap (SOP);
4. Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik;
5. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Penataan Tata Laksana	Menyusun Peta Proses Bisnis	Dokumen Peta Proses Bisnis unit kerja	Proses di dalam organisasi efisien, efektif dan terintegrasi
	Menjabarkan peta proses bisnis ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	Dokumen SOP sebagai tindak lanjut dari Proses Bisnis	serta adanya kolaborasi antar lintas fungsi



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
	Menerapkan prosedur operasional tetap (SOP)	Dokumen evaluasi pelaksanaan SOP	
	Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi public	a. SK Keterbukaan informasi Publik b. SOP Keterbukaan informasi Publik	Peningkatan keterbukaan dan keandalan informasi yang disampaikan oleh unit kerja kepada publik
	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik	

3.1.5 Program Penataan Sistem Manajemen SDM

a. Rencana Kegiatan

1. Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
2. Membuat Rencana Kebutuhan Pegawai;
3. Mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
4. Melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/ transferknowledge*);
5. Menetapkan kinerja individu;
6. Menerapkan penilaian kinerja individu;
7. Menegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai;
8. Menerapkan Sistem Informasi Kepegawaian.



b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Penataan Sistem Manajemen SDM	Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Pengadaan ASN sesuai rencana kebutuhan, objektif, dan akuntabel
	Membuat Rencana Kebutuhan Pegawai	Dokumen Perencanaan Kebutuhan Pegawai	
	Melakukan upaya pengembangan kompetensi (<i>capacity building/ transfer knowledge</i>)	Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai	Peningkatan kapasitas, kapabilitas, dan pengembangan karir pegawai
	Mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	
	Menetapkan kinerja individu	Dokumen PK/SKP	
	Menerapkan penilaian kinerja individu	Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai	Penilaian kinerja yang objektif dan akuntabel
	Menegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	a. Surat Keputusan Kepala OPD tentang Kode Etik/disiplin pegawai	Peningkatan kualitas pelayanan pegawai dan proses pengambilan kebijakan



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
		b. Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Kode Etik Pegawai c. Laporan Penegakan Disiplin d. Laporan Pemberian Apresiasi/Pegawai Teladan	tentang kepegawaian
	Menerapkan Sistem Informasi Kepegawaian	Sistem Informasi Kepegawaian	Peningkatan kualitas pelayanan pegawai dan proses pengambilan kebijakan tentang kepegawaian

3.1.6 Program Penguatan Akuntabilitas

a. Rencana Kegiatan

1. Menyusun dokumen perencanaan yang berorientasi hasil dengan memperhatikan kriteria SMART dan tepat waktu;
2. Menyusun Perjanjian Kinerja;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja secara berkala;
4. Melakukan peningkatan kapasitas SDM yang



- menangani akuntabilitas kinerja;
5. Memanfaatkan sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik.

b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Penguatan Akuntabilitas	Menyusun dokumen perencanaan yang berorientasi hasil dengan memperhatikan kriteria SMART dan tepat waktu	a. Dokumen Penjenjangan Kinerja b. Dokumen Renstra c. Dokumen Renja d. Dokumen Rencana Aksi	Peningkatan pemenuhan, kualitas, dan pemanfaatan perencanaan kinerja
	Menyusun Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja	
	Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja secara berkala	a. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi b. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)	Peningkatan pemenuhan, kualitas, dan pemanfaatan pelaporan kinerja
	Melakukan peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Bimbingan Teknis/Pendampingan terhadap Tim SAKIP Perangkat Daerah	Peningkatan kompetensi Tim SAKIP



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
	Memanfaatkan sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik	Aplikasi E-Kinerja/E-SAKIP	Peningkatan kualitas dan integrasi perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja

3.1.7 Program Penguatan Pengawasan

a. Rencana Kegiatan

1. Melaksanakan *Public Campaign* tentang pengendalian gratifikasi;
2. Mengimplementasikan penanganan gratifikasi;
3. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
4. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
5. Menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
6. Mengimplementasikan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
7. Menerapkan *whistle blowing system*;
8. Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan.

b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Penguatan Pengawasan	Melaksanakan <i>Public Campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Laporan Pelaksanaan Kegiatan <i>Public Campaign</i> tentang	Peningkatan kualitas dan efektifitas pelaksanaan pengawasan,



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
		pengendalian gratifikasi	serta penanganan korupsi dan gratifikasi
	Mengimplementasikan penanganan gratifikasi	a. SK Pedoman Pengendalian Gratifikasi b. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi	
	Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	
	Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	
	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
	Mengimplementasikan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat	Dokumen Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pengaduan	
	Menerapkan <i>whistle blowing system</i>	Laporan Evaluasi atas Penanganan <i>Whistle Blowing System</i>	



Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
	Mengimplementasi kan penanganan benturan kepentingan	Laporan Evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	

3.1.8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

a. Rencana Kegiatan

1. Menetapkan Standar Pelayanan;
2. Menetapkan SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan;
3. Menerapkan Budaya Pelayanan Prima;
4. Mengelola pengaduan masyarakat;
5. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat;
6. Memanfaatkan Teknologi Informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.



b. Kriteria Keberhasilan

Program	Kegiatan	Kinerja yang diharapkan	
		Output	Outcome
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Menetapkan Standar Pelayanan	SK tentang Standar Pelayanan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
	Menetapkan SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan	Dokumen SOP Pelaksanaan Standar Pelayanan	
	Menerapkan Budaya Pelayanan Prima	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan	
	Mengelola pengaduan masyarakat	Dokumen Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pengaduan	
	Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	
	Memanfaatkan Teknologi Informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	Aplikasi Pelayanan	



3.2 Rencana Aksi

No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Manajemen Perubahan		Manajemen Reformasi Birokrasi berjalan efektif yang didukung dengan tim yang berkomitmen tinggi dan mampu mendorong perubahan pada unit kerja																	
		Membentuk Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	SK Kepala OPD tentang Tim Reformasi Birokrasi	Menyusun susunan Tim RB Unit Kerja															Tim Reformasi Birokrasi terbentuk dengan ketetapan formal	Pokja Manajemen Perubahan
		Membentuk Tim Assesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	SK Kepala OPD tentang Tim Assesor Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	Menyusun susunan Tim Assesor PMPRB Unit Kerja															Tim Assesor PMPRB terbentuk dengan ketetapan formal	Pokja Manajemen Perubahan
		Membentuk Agen Perubahan (<i>Agent of Change</i>) pada unit kerja	SK Kepala OPD tentang Agen Perubahan	Menyusun susunan Agen Perubahan (<i>Agent of Change</i>) Unit Kerja															Agen Perubahan (<i>Agent of Change</i>) unit kerja	Pokja Manajemen Perubahan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				Menyusun Tugas-tugas Agen Perubahan (Agent of Change) Unit Kerja														
			Program dan kegiatan Reformasi Birokrasi berjalan efektif dan dipahami serta dijalankan oleh pegawai															
		Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi													Dokumen Renja RB Unit Kerja telah disusun, diformalkan, selaras dengan <i>Road Map</i> RB, serta telah dikomunikasikan	Pokja Manajemen Perubahan
		Menyusun Dokumen Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja	Dokumen Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Menyusun Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Reformasi Birokrasi													Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Reformasi Birokrasi telah disusun	Pokja Manajemen Perubahan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	dan dikomunikasikan		
		Menetapkan mekanisme dan menyiapkan sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	SOP Sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Menyusun Alur Pelaksanaan Reformasi Birokrasi													SOP Sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi telah disusun dan dikomunikasikan	Pokja Manajemen Perubahan	
			Media sosial/Website Unit Kerja/Banner untuk Sosialisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Mempublikasikan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi														Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tersosialisasikan dan dimengerti oleh seluruh pegawai pada unit kerja	Pokja Manajemen Perubahan
			Laporan Hasil Sosialisasi	Melaksanakan Sosialisasi RB Unit Kerja															Pokja Manajemen Perubahan
			Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi berjalan efektif																
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan	Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi setiap bulan terhadap													Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim RB	Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Unit Kerja	



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		Reformasi Birokrasi secara berkala		pelaksanaan tugas Tim RB berdasarkan Renja dan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut yang telah ditetapkan														sesuai dengan Rencana Kerjaa dan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut yang telah ditetapkan	
				Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi															
			Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi setiap tahun terhadap pelaksanaan tugas Tim RB berdasarkan Renja dan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut yang telah ditetapkan													Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim RB sesuai dengan Rencana Kerjaa dan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut yang telah ditetapkan	Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Unit Kerja	
				Menyusun Laporan															



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				Monitoring dan Evaluasi Tahunan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi															
		Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Nilai total pengungkit berdasarkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	Menilai Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Unit Kerja														Tim Assesor mencapai konsensus dalam Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Tim Assesor
			Perubahan pola pikir dan budaya kinerja di lingkungan unit kerja																
		Menjadikan Pimpinan menjadi <i>role model</i> dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Klausul pada aturan terkait kode perilaku	Mencantumkan klausul pada aturan terkait kode perilaku														Pimpinan berhasil menjadi <i>role model</i> dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Pokja Manajemen Perubahan
		Menciptakan perubahan budaya kerja dan pola pikir dalam organisasi	Laporan Hasil Survei Budaya Kerja	Melaksanakan Survei Budaya Kerja														Perubahan budaya kerja dan pola pikir dalam organisasi	Pokja Manajemen Perubahan
				Menyusun Laporan Hasil															



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				Survei Budaya Kerja															
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan		Peraturan perundang-undangan yang tidak tumpang tindih, tidak kontradiktif, dan berkualitas																
		Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	Daftar Peraturan/kebijakan beserta klasifikasinya	Menyusun Daftar Peraturan/kebijakan beserta klasifikasinya														Peraturan/kebijakan yang akan direvisi/dihapus telah diidentifikasi dan dianalisis	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan
			Daftar Peraturan/kebijakan yang berkualitas	Menyusun Daftar Peraturan/kebijakan yang berkualitas														Peraturan/kebijakan yang berkualitas telah diidentifikasi	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan
		Merevisi atau menghapus peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Laporan reviu peraturan/kebijakan	Melakukan reviu terhadap peraturan/kebijakan														Telah melakukan reviu terhadap Peraturan/kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				Menyusun Laporan revidi peraturan/kebijakan														Pengajuan revisi perubahan Peraturan/kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan
3	Penataan dan Penguatan Organisasi		Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang sesuai dengan kinerja yang dihasilkan oleh unit kerja																
		Melakukan evaluasi penataan dan penguatan organisasi dengan cara menganalisis kesesuaian struktur organisasi unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	Laporan Evaluasi Struktur Organisasi unit kerja terkait	Melakukan Evaluasi Struktur Organisasi unit kerja terkait														Telah melakukan evaluasi Struktur Organisasi unit kerja terkait	Pokja Penataan dan Penguatan Organisasi
				Menyusun Laporan Evaluasi Struktur Organisasi unit kerja terkait														Pengajuan perubahan organisasi dan melakukan penyederhanaan birokrasi	Pokja Penataan dan Penguatan Organisasi



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja unit terkait	Mengimplementasikan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja unit terkait													Mengimplementasikan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja ke dalam aktivitas unit kerja terkait	Pokja Penataan dan Penguatan Organisasi
4	Penataan Tata Laksana		Proses di dalam organisasi efisien, efektif dan terintegrasi serta adanya kolaborasi antar lintas fungsi															
		Menyusun Peta Proses Bisnis	Dokumen Peta Proses Bisnis unit kerja	Penyusunan Peta Proses Bisnis													Peta Proses Bisnis telah disusun dan dijabarkan ke dalam SOP	Pokja Penataan Tata Laksana
		Menjabarkan peta proses bisnis ke dalam prosedur	Dokumen SOP sebagai tindak lanjut dari Proses Bisnis	Pengintegrasian SOP sesuai dengan Peta Proses Bisnis													Peta Proses Bisnis telah disusun dan	Pokja Penataan Tata Laksana



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		operasional tetap (SOP)															dijabarkan ke dalam SOP	
		Menerapkan prosedur operasional tetap (SOP)	Dokumen evaluasi pelaksanaan SOP	Melakukan perbaikan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP													Efektivitas dan efisiensi Peta Proses Bisnis dan SOP telah dievaluasi dan ditindaklanjuti	Pokja Penataan Tata Laksana
			Peningkatan keterbukaan dan keandalan informasi yang disampaikan oleh unit kerja kepada publik															
		Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik	SK Keterbukaan informasi Publik	Memberikan akses terhadap keterbukaan informasi publik													Seluruh Informasi publik dapat diakses dengan baik dan dimonitoring secara berkala	Pokja Penataan Tata Laksana
			SOP Keterbukaan informasi Publik														Seluruh Informasi publik dapat	Pokja Penataan Tata Laksana



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																	diakses dengan baik dan dimonitoring secara berkala	
		Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan keterbukaan informasi publik													Seluruh Informasi publik dapat diakses dengan baik dan dimonitoring secara berkala	Pokja Penataan Tata Laksana
5	Penataan Sistem Manajemen SDM		Pengadaan ASN sesuai rencana kebutuhan, objektif, dan akuntabel															
		Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kinerja yang dihasilkan													Sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
		Membuat Rencana Kebutuhan Pegawai	Dokumen Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Melakukan perhitungan kebutuhan													Sumber daya manusia yang sesuai	Pokja Penataan Sistem



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi													dengan kebutuhan organisasi	Manajemen SDM
			Peningkatan kapasitas, kapabilitas, dan pengembangan karir pegawai															
		Melakukan upaya pengembangan kompetensi (<i>capacity building/transfer knowledge</i>)	Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai													Pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
				Melakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi													Pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
		Mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	Menyusun standar kompetensi jabatan													Standar Kompetensi Jabatan telah diterapkan dan memberikan dampak terhadap	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																		pengembangan SDM	
				Melaksanakan evaluasi standar kompetensi jabatan														Standar Kompetensi Jabatan telah diterapkan dan memberikan dampak terhadap pengembangan SDM	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
			Penilaian kinerja yang objektif dan akuntabel																
		Menetapkan kinerja individu	Dokumen PK/SKP	Menetapkan indikator kinerja individu														Penilaian kinerja pegawai telah diterapkan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
				Menyusun parameter penilaian kinerja individu yang terukur														Penilaian kinerja pegawai telah diterapkan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
		Menerapkan penilaian kinerja individu	Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai	Melaksanakan pengukuran														Penilaian kinerja	Pokja Penataan Sistem



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				kinerja secara periodik													pegawai telah diterapkan	Manajemen SDM	
				Melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja individu													Penilaian kinerja pegawai telah diterapkan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM	
				Melaksanakan <i>reward and punishment</i> hasil pengukuran kinerja individu													Penilaian kinerja pegawai telah diterapkan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM	
				Peningkatan kedisiplinan pegawai															
		Menegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Surat Keputusan Kepala OPD tentang Kode Etik/disiplin pegawai	Menetapkan Surat Keputusan Kepala OPD tentang Kode Etik/disiplin pegawai															
			Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Kode Etik Pegawai	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku secara berkala														aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai telah diterapkan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
			Laporan Penegakan Disiplin															aturan disiplin/kode etik/kode	Pokja Penataan Sistem



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																	perilaku pegawai telah diterapkan	Manajemen SDM
			Laporan Pemberian Apresiasi/Pegawai Teladan	Melaksanakan pemberian apresiasi/reward kepada pegawai yang berperilaku disiplin dan berkinerja tinggi													aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai telah diterapkan	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
			Peningkatan kualitas pelayanan pegawai dan proses pengambilan kebijakan tentang kepegawaian															
		Menerapkan Sistem Informasi Kepegawaian	Sistem Informasi Kepegawaian	Melakukan sosialisasi internal penggunaan sistem informasi kepegawaian													Seluruh pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM
				Menerapkan sistem informasi kepegawaian													Seluruh pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6	Penguatan Akuntabilitas		Peningkatan pemenuhan, kualitas, dan pemanfaatan perencanaan kinerja															
		Menyusun dokumen perencanaan yang berorientasi hasil dengan memperhatikan kriteria SMART dan tepat waktu	Dokumen Penjenjangan Kinerja	Melaksanakan pembahasan dan penyusunan dokumen perencanaan dan akuntabilitas kinerja dengan melibatkan pimpinan													Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja	Pokja Penguatan Akuntabilitas
			Dokumen Renstra															Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Perencanaan dan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																	Akuntabilitas Kinerja	
			Dokumen Renja														Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja	Pokja Penguatan Akuntabilitas
			Dokumen Rencana Aksi														Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Perencanaan dan	Pokja Penguatan Akuntabilitas



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																	Akuntabilitas Kinerja	
		Menyusun Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja	Menyusun Perjanjian Kinerja														
				Menetapkan Perjanjian Kinerja														
			Peningkatan pemenuhan, kualitas, dan pemanfaatan pelaporan kinerja															
		Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja secara berkala	Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi	Memantau pencapaian kinerja secara berkala													Monitoring dan evaluasi laporan kinerja telah diterapkan dan ditindaklanjuti	Pokja Penguatan Akuntabilitas
		Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja secara berkala	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap dokumen perencanaan dan akuntabilitas kinerja													Monitoring dan evaluasi laporan kinerja telah diterapkan dan ditindaklanjuti	Pokja Penguatan Akuntabilitas



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			Peningkatan kompetensi Tim SAKIP																
		Melakukan peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Bimbingan Teknis/Pendampingan terhadap Tim SAKIP Perangkat Daerah	Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja														SDM yang menangani akuntabilitas kinerja telah meningkat kapasitasnya	Pokja Penguatan Akuntabilitas
			Peningkatan kualitas dan integrasi perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja																
		Memanfaatkan sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik	Aplikasi E-Kinerja/E-SAKIP	Menyusun rencana pengembangan dan pengintegrasian sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik														Sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik telah diterapkan	Pokja Penguatan Akuntabilitas
				Melaksanakan pengembangan dan dan pengintegrasian sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik														Sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik telah diterapkan	Pokja Penguatan Akuntabilitas



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				sosialisasi pemanfaatan sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik													Sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik telah diterapkan	Pokja Penguatan Akuntabilitas
7	Penguatan Pengawasan		Peningkatan kualitas dan efektifitas pelaksanaan pengawasan, serta penanganan korupsi dan gratifikasi															
		Melaksanakan <i>Public Campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Laporan Pelaksanaan Kegiatan <i>Public Campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Melaksanakan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi													Seluruh pegawai dapat melaksanakan pengendalian gratifikasi	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan evaluasi tentang sosialisasi pengendalian gratifikasi													Seluruh pegawai dapat melaksanakan pengendalian gratifikasi	Pokja Penguatan Pengawasan
		Mengimplementasikan penanganan penanganan gratifikasi	SK Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Menetapkan Pedoman													Terlaksananya penanganan penanganan gratifikasi	Pokja Penguatan Pengawasan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				Pengendalian Gratifikasi															
				Memaklumkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi														Terlaksananya penanganan gratifikasi	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melakukan reviu dan perbaikan atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi														Terlaksananya penanganan gratifikasi	Pokja Penguatan Pengawasan
			Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi														Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi dapat terlaksana	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melakukan tindak lanjut terhadap Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi														Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi dapat terlaksana	Pokja Penguatan Pengawasan
		Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Melaksanakan pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara														Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Pokja Penguatan Pengawasan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																	dapat tersampaikan	
		Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Melaksanakan pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara													Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dapat tersampaikan	Pokja Penguatan Pengawasan
		Menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Membangun lingkungan pengendalian													SPIP telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan penilaian risiko atas organisasi													SPIP telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan pengendalian untuk meminimalisir risiko													SPIP telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan sosialisasi SPI													SPIP telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan pemantauan pengendalian intern													SPIP telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				Mengevaluasi penerapan SPI													SPIP telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
		Mengimplementasikan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat	Dokumen Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pengaduan	Melaksanakan sosialisasi kebijakan penanganan pengaduan masyarakat													Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Menerima pengaduan masyarakat													Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Menindaklanjuti pengaduan masyarakat													Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan penanganan pengaduan masyarakat													Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				Melaksanakan evaluasi atas implementasi kebijakan penanganan pengaduan masyarakat													Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
		Menerapkan <i>whistle blowing system</i>	Laporan Evaluasi atas Penanganan <i>Whistle Blowing System</i>	Membangun <i>whistle blowing system</i>													<i>Whistle blowing system</i> dapat ditetapkan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan sosialisasi <i>whistle blowing system</i>													<i>Whistle blowing system</i> dapat ditetapkan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan pemantauan implementasi <i>whistle blowing system</i>													<i>Whistle blowing system</i> dapat ditetapkan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan evaluasi atas implementasi <i>whistle blowing system</i>													<i>Whistle blowing system</i> dapat ditetapkan	Pokja Penguatan Pengawasan
		Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Laporan Evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Melaksanakan sosialisasi penanganan													Penanganan benturan kepentingan telah	Pokja Penguatan Pengawasan



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				benturan kepentingan													diimplementasikan	
				Melaksanakan pemantauan implementasi penanganan benturan kepentingan													Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Melaksanakan evaluasi atas implementasi penanganan benturan kepentingan													Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
				Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan													Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Pokja Penguatan Pengawasan
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik															
		Menetapkan Standar Pelayanan	SK tentang Standar Pelayanan	Menetapkan Standar Pelayanan													SK tentang Standar Pelayanan telah	Pokja Peningkatan Kualitas



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																	ditetapkan dan diimplementasikan	Pelayanan Publik
				Memaklumkan Standar Pelayanan													SK tentang Standar Pelayanan telah ditetapkan dan diimplementasikan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan secara berkala													SK tentang Standar Pelayanan telah ditetapkan dan diimplementasikan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
		Menetapkan SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan	Dokumen SOP Pelaksanaan Standar Pelayanan	Menetapkan SOP Standar Pelayanan													SOP Standar Pelayanan telah ditetapkan dan diimplementasikan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				Memaklumkan SOP Standar Pelayanan													SOP Standar Pelayanan telah ditetapkan dan diimplementasikan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Melakukan reviu dan perbaikan atas SOP Standar Pelayanan secara berkala													SOP Standar Pelayanan telah ditetapkan dan diimplementasikan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
		Menerapkan Budaya Pelayanan Prima	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan	Melakukan sosialisasi dan pelatihan Pelayanan Prima													Budaya Pelayanan Prima telah diterapkan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Menyediakan akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media													Budaya Pelayanan Prima telah diterapkan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Menerapkan reward and punishment bagi pelaksana layanan													Budaya Pelayanan Prima telah diterapkan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				Menyediakan sarana layanan terpadu/terintegrasi														Budaya Pelayanan Prima telah diterapkan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Menciptakan dan menerapkan inovasi layanan														Budaya Pelayanan Prima telah diterapkan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
		Mengelola pengaduan masyarakat	Dokumen Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pengaduan	Menetapkan unit pengelola pengaduan pelayanan publik														Pengelolaan pengaduan ditangani unit khusus	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Melakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan														Pengelolaan pengaduan ditangani unit khusus	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Melaksanakan evaluasi atas penanganan pengaduan secara berkala														Pengelolaan pengaduan ditangani unit khusus	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
		Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala														Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai	Pokja Peningkatan Kualitas



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																	target yang telah ditetapkan	Pelayanan Publik
				Menyediakan akses atas hasil SKM													Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai target yang telah ditetapkan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				Menindaklanjuti hasil SKM													Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai target yang telah ditetapkan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
		Memanfaatkan Teknologi Informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	Aplikasi Pelayanan	Melakukan rencana pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan													Teknologi Informasi berupa aplikasi pelayanan dapat dimanfaatkan dalam pemberian layanan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik



No	Program	Kegiatan	Outcome/Output	Tahapan Kerja	Bulan												Kriteria Keberhasilan	Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				Melakukan perbaikan terhadap pemanfaatan teknologi informasi														Teknologi Informasi berupa aplikasi pelayanan dapat dimanfaatkan dalam pemberian layanan	Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik



Pemerintah
Kabupaten Kutai
Kartanegara

BAB IV

MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI



BAB IV

MANAJEMEN PELAKSANAAN

REFORMASI BIRORKASI

4.1 Perencanaan

Menurut Moehariono (2012:95), kinerja merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja menjadi salah satu dasar dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Sebagai upaya untuk menjaga konsistensi arah, kebijakan, rencana kerja dan target kinerja yang ingin dicapai maka disusunlah dokumen perencanaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tingkat Pemerintah Daerah melakukan penyusunan dokumen perencanaan dalam bentuk *Road Map* Reformasi Birokrasi yang berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk level unit Pemerintah Daerah. *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah disusun dengan mengacu pada dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional dan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur. Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi memiliki periodisasi maksimal 5 (lima) tahun.
2. Tingkat Perangkat Daerah dilakukan penyusunan dokumen perencanaan dalam bentuk Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah. Rencana Kerja Reformasi Birokrasi disusun dengan mengacu pada informasi mengenai kegiatan utama Perangkat Daerah Pelaksana berdasarkan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan



Reformasi Birorkasi untuk level unit Perangkat Daerah beserta Unit Pelaksana Teknis Perangkat daerah. Rencana Kerja Reformasi Birokrasi memiliki masa periodisasi maksimal 1 (satu) tahun dan dapat direvisi atau ditetapkan kembali untuk periode berikutnya sepanjang masih relevan dengan perkembangan lingkungan strategis.

3. Perencanaan pada tingkat Perangkat Daerah dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Melibatkan peran aktif pimpinan, tim Reformasi Birorkasi Perangkat Daerah dan Agen Perubahan.
 - b. Identifikasi isu/hambatan/permasalahan yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, termasuk akuntabilitas kinerja Unit Pelaksana Teknis yang dikoordinasikan. Identifikasi hambatan/permasalahan dilakukan pada 8 (delapan) area perubahan, meliputi :
 - 1) Aspek Manajemen Perubahan, berkaitan dengan sejauhmana upaya pengelolaan perubahan telah menghasilkan *mindset* (pola pikir) dan *cultureset* (cara kerja) ASN yang lebih adaptif, inovatif, responsif, profesional dan berintegritas? Permasalahan apa yang masih terjadi?
 - 2) Aspek regulasi/kebijakan, berkaitan dengan sejauhmana regulasi/kebijakan yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah tidak menghambat pelayanan dan/atau investasi? Permasalahan apa yang masih terjadi?
 - 3) Aspek kelembagaan, berkaitan dengan sejauhmana kelembagaan Perangkat Daerah telah berjalan efektif, efisien dan responsif terhadap publik yang dilayani? Permasalahan apa yang masih terjadi?
 - 4) Aspek tata laksana, berkaitan dengan sejauhmana sistem, proses dan prosedur kerja yang telah efektif,



- efisien dan responsif terhadap publik yang dilayani?
Permasalahan apa yang masih terjadi?
- 5) Aspek sumber daya manusia aparatur, berkaitan dengan sejauhmana SDM aparatur telah mencukupi, kompeten, berkinerja, berintegritas dan terpenuhi hak-haknya? Permasalahan apa yang masih terjadi?
 - 6) Aspek akuntabilitas, berkaitan dengan sejauhmana perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja telah efektif, efisien dan akuntabel? Permasalahan apa yang masih terjadi?
 - 7) Aspek pengawasan, berkaitan dengan sejauhmana upaya pengawasan internal telah menghasilkan budaya anti korupsi dan budaya integritas? Permasalahan apa yang masih terjadi?
 - 8) Aspek pelayanan publik, sejauhmana upaya pembinaan pelayanan publik telah menghasilkan budaya pelayanan prima? Permasalahan apa yang masih terjadi?
- c. Hambatan/permasalahan yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah dalam mencapai sasaran startegis secara akuntabel sebagaimana telah diidentifikasi dalam langkah huruf a, selanjutnya diantisipasi dengan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah.

4.2 Pengorganisasian Pelaksanaan

Pendekatan sistemtik menurut Fahmy dan Lagowski (2002) merupakan pendekatan yang menggunakan suatu susunan konsep-konsep melalui sistem interaksi yang menghubungkan antar konsep-konsep tersebut seperti suatu peta konsep. Sedangkan pendekatan kolaboratif merupakan pendekatan yang memadukan cara pendekatan direktif dan non-direktif menjadi cara pendekatan baru. Reformasi Birorkasi dilaksanakan dengan



menggunakan gabungan dari kedua pendekatan tersebut sehingga menjadi pendekatan sistemik-kolaboratif antar entitas, antar pelaksana perubahan dan antar pemangku kepentingan saling terhubung dalam agenda besar pencapaian tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi. Pilar-pilar ekosistem pelaksanaan Reformasi Birokrasi terdiri dari :

1. Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai pengarah, fasilitator, dinamisator dan evaluator pelaksanaan Reformasi Birokrasi entitas Pemerintah Daerah dan entitas Perangkat Daerah. Kelompok kerja area perubahan pada tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang beranggotakan Perangkat Daerah pengampu (*leading sector*) area perubahan melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi sesuai area perubahan yang diampu.
2. Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai fasilitator, dinamisator dan asesor pelaksanaan Reformasi Birokrasi entitas Perangkat Daerah.
3. Agen perubahan yang berfungsi sebagai *role model* dan sekaligus koordinator *co-reform space* entitas Perangkat Daerah.
4. Akademisi, masyarakat dan dunia usaha yang aktif memberikan masukan terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan yang baik.
5. Sekretariat Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah, sekaligus *ex-officio* Sekretariat Ruang Kolaborasi Reformasi Birokrasi (*co-reform space*) yang memiliki fungsi antara lain:
 - a. Sebagai *unit help desk* (layanan konsultasi dan data/informasi) terkait Reformasi Birokrasi.



- b. Sebagai penghubung antar ekosistem secara avirtual (menggunakan aplikasi dan media sosial) dan/atau tatap muka langsung.

Ruang Kolaborasi Reformasi Birokrasi (*co-reform space*) berguna untuk terjadinya percepatan pertukaran data/informasi, aspirasi, inspirasi, permasalahan, praktek baik (*best practice*), keahlian, dokumentasi bukti-bukti pelaksanaan, laporan kemajuan, serta rekomendasi atas permasalahan-permasalahan yang terkait informasi birokrasi.

4.3 Pelaksanaan

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, akuntabel dan kapabel sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Tahap pelaksanaan merupakan tahap yang krusial karena terdapat tantangan dalam mewujudkan birokrasi berkarakter kelas dunia yang mengharuskan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang terstruktur, sistemik, partisipatif, kolaboratif dan saling terhubung secara virtual dan atau tatap muka langsung melalui Ruang Kolaborasi Reformasi Birokrasi (*co-reform space*). Secara umum kolaborasi dapat dilaksanakan setiap saat untuk mendiskusikan dinamika tantangan dan permasalahan Reformasi Birokrasi. Dalam tahap pelaksanaan terdapat upaya-upaya penguatan sebagai berikut:

1. Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam setiap upaya pembinaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
2. Meningkatkan intensitas sosialisasi dan kampanye upaya-upaya Reformasi Birokrasi yang akan dilaksanakan kepada seluruh pihak yang terlibat.
3. Meningkatkan intensitas komunikasi, informasi dan edukasi internal kepada seluruh pihak yang terlibat untuk



meningkatkan partisipasi mereka dalam gerakan Reformasi Birokrasi.

4. Meningkatkan intensitas partisipasi komunikasi, informasi dan edukasi dalam Ruang Kolaborasi Reformasi Birokrasi (*co-reform space*).
5. Mendokumentasikan setiap capaian perubahan yang sudah dihasilkan dan mempublikasikan secara luas kepada para pemangku kepentingan.

4.4 Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menjamin agar pelaksanaan Reformasi Birokrasi dijalankan sesuai dengan ketentuan dan target yang ditetapkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi. Monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan untuk mempertahankan agar rencana kerja yang ditangkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal dan target-target yang telah ditetapkan. Dalam proses monitoring berbagai hal yang perlu dikoreksi dapat langsung dikoreksi pada saat kegiatan Reformasi Birokrasi dilaksanakan sehingga tidak terjadi penyimpangan dari target-target yang telah ditentukan.

Evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan. Monitoring dan evaluasi merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Tahap monitoring dan evaluasi dilakukan upaya penguatan sebagai berikut :

1. Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam setiap upaya monitoring dan evaluasi capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi.



2. Monitoring dilaksanakan secara berkala setiap triwulan untuk memastikan *Road Map* atau rencana kerja Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai tata kelola dan terdokumentasi dengan baik; mendapatkan data/informasi capaian pelaksanaan dan kendala pelaksanaan; serta merumuskan langkah perbaikan/percepatan.
3. Evaluasi dilaksanakan setiap tahun untuk mendapatkan data capaian hasil, data perbandingan kondisi sebelum dan sesudah serta kendala pelaksanaan.
4. Menindaklanjuti setiap hasil monitoring dan evaluasi dengan upaya perbaikan berkala.

4.5 Pelaporan

Laporan kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi disampaikan menggunakan aplikasi *co-reform space* dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Laporan kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk entitas Pemerintah Daerah diisi oleh Admin Perangkat Daerah pengampu (*leading sector*) area perubahan.
2. Laporan kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk entitas Perangkat Daerah diisi oleh Admin Perangkat Daerah setelah datanya diverifikasi oleh asesor Perangkat Daerah.



Pemerintah
Kabupaten Kutai
Kartanegara

BAB V

PENUTUP



BAB V PENUTUP

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan fase yang sangat krusial dalam mewujudkan karakter birokrasi yang berkelas dunia. Tantangan dalam mewujudkan karakter birokrasi kelas dunia tidak mudah, namun upaya dalam mewujudkan keberhasilan sangat berdampak pada meningkatnya kepercayaan dunia dan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah. Kepercayaan yang tinggi terhadap birokrasi pemerintah selanjutnya akan berdampak pada optimalnya pelaksanaan setiap program-program pemerintah.

Sejalan dengan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 yang bertujuan untuk mendorong pemerintahan yang efektif dan efisien melalui penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat memberikan dampak signifikan untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Reformasi Birokrasi mendorong kinerja Perangkat Daerah untuk berkinerja yang keberadaannya dapat dirasakan langsung manfaatnya oleh masyarakat. Reformasi Birokrasi mendorong kinerja Perangkat Daerah untuk terus menerus meningkatkan kualitas pelayanan publik dikarenakan tuntutan masyarakat juga yang semakin tinggi dalam hal pelayanan. Hal tersebut dapat didukung dengan adanya perubahan *mind set* dan *culture set* sehingga kinerja birokrasi semakin baik.

Dokumen Rencana Kerja bersifat dinamis, artinya rencana-rencana kegiatan didalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. Untuk efektivitas pelaksanaan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi maka secara berkala akan dilakukan evaluasi dan pengendalian terhadap Rencana Kerja secara berkala.



Pemerintah
**Kabupaten Kutai
Kartanegara**