



BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2020-2024

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan dalam rangka memberikan arah pelaksanaan reformasi birokrasi agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten dan berkelanjutan dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2020-2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9);

5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

6. Undang..

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
1.	Mental Aparatur/Pol a Pikir (Mind Set) dan budaya Kerja (Culture Set)	Meningkat nya integritas aparatur (80% delapan ratus persen aparatur integritasnya tinggi)	Manajemen Perubahan										
			1. Tim Reformasi Birokrasi										
			a.	Pembentukan tim reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1(satu) keputusan Bupati)	√						Bagian Organisasi
			b.	Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/ kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi masing-masing kelompok kerja	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi
c.	Melaksanakan rapat Tim Reformasi Birokrasi/kelompok kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Terlaksananya rapat Tim/kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara berkala rutin	Jumlah rapat tim kelompok kerja Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan (4 (empat/ tahun + rekomendasi)	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi			

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

BAB IV

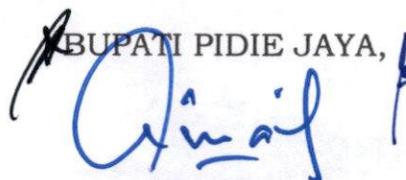
KETENTUAN PENUTUP

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 Pidie Jaya

Ditetapkan di Meureudu

pada tanggal 15 Januari 2020 M
19 Jumadil Awal 1441 H

KABUPATEN PIDIE JAYA,


AIYUB BIN ABBAS

Diundangkan di Meureudu

pada tanggal 15 Januari 2020 M
19 Jumadil Awal 1441 H

 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA, 



ABD. RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2020 NOMOR 19



6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 191);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 2014 Nomor 224, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
11. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 30 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Janga Menengah (RPJM) Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2019-2024 (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2019 Nomor 30).

MEMUTUSKAN..

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2020-2024.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang ditetapkan dengan Qanun.
6. Tim Pengarah adalah Tim Pengarah pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
7. Tim Pelaksana adalah Tim Pelaksana pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Tim PMPRB adalah Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Secara Online Pada Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
9. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri (*self assessement*) oleh Pemerintah Daerah.
10. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disingkat RPJMK adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
12. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah- langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma dan dengan upaya luar biasa.
13. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
14. Road Map Reformasi Birokrasi adalah dokumen dalam bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran per tahun yang jelas.
15. Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Road Map Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya tahun 2020-2024.
16. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Rencana Aksi Reformasi Birokrasi adalah langkah-langkah rinci yang diambil untuk mencapai tujuan jangka panjang atau jangka pendek pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya tahun 2020-2024.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

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

BAB III

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Pasal 4

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

BAB I : PENDAHULUAN;

BAB II : GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH
KABUPATEN PIDIE JAYA;

BAB III : AGENDA REFORMASI BIROKRASI;

BAB III : MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA;

BAB III : PENUTUP.

(3) Pelaksanaan.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 19 TAHUN 2020
TANGGAL : 15 JANUARI 2020 M
29 JUMADIL AWAL 1441 H

**ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH
KABUPATEN PIDIE JAYA 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 mendorong pada sistem Sumber Daya Manusia yang mampu mendorong kinerja organisasi dan perubahan pada sistem pengawasan dan akuntabilitas yang mampu mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Langkah-langkah perubahan tersebut diharapkan dapat membawa dampak positif terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan serta perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur.

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

Terkait dengan hal tersebut, maka dalam rangka mewujudkan terlaksananya reformasi birokrasi, Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya menyusun

road map reformasi birokrasi yang diharapkan dapat mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

BAB II

GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya

Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya akan melaksanakan program reformasi birokrasi tahap 1 periode tahun 2020-2024. Program reformasi birokrasi tahap 1 diharapkan dapat memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, 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 ingin dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya selama tahun 2020-2024, antara lain:

1. Disiplin dan kinerja birokrasi semakin meningkat;
2. Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas, penyebaran informasi hukum secara online dan penanganan terhadap permasalahan hukum semakin baik;
3. Penataan kelembagaan tidak terjadi tumpang tindih fungsi, sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
4. Penataan sistem, proses dan prosedur kerja semakin meningkat;
5. Menyediakan Mal Pelayanan Publik, sehingga pelaksanaan tugas bidang pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan terukur serta berkepastian;
6. Manajemen Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dilakukan secara obyektif, adil, transparan dan akuntabel;
7. Pengelolaan keuangan semakin meningkat (pengelolaan keuangan berbasis akrual);
8. Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah semakin meningkat dan akan terus dikembangkan;
9. Budaya dan tingkat akuntabilitas kinerja birokrasi semakin meningkat;
10. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan semakin meningkat, sehingga

8

proses birokrasi menjadi lebih efisien, efektif dan transparan serta memberi kemudahan bagi pemangku kepentingan untuk mendapatkan dan mengakses informasi.

B. Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Banyak kemajuan dan hal-hal yang telah dicapai Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dalam menuju reformasi birokrasi, Namun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan/permasalahan yang perlu dan akan terus dicarikan upaya untuk mengatasi. Kelemahan/permasalahan tersebut antara lain:

1. 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 SKPK yang struktur organisasinya belum tepat fungsi dan tepat ukuran serta masih ada SKPK 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 SKPK lain.
- c. Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan.

2. Ketatalaksanaan

Beberapa permasalahan di bidang ketatalaksanaan, antara lain:

- a. *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang pelayanan belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
- b. Pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
- c. Belum optimalnya pengembangan *e-government*, antara lain:
 1. Pengembangan infrastruktur baik akses jaringan internet, data center dan jaringan internet pemerintah;

6

2. Pengintegrasian layanan dan aplikasi yang mendukung satu data terpusat dan berbagi pakai;
3. Pengamanan akses terhadap informasi dan pelayanan kepada masyarakat maupun komunikasi antar lembaga pemerintah);
- d. Belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
- e. Belum optimalnya proses, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

3. Peraturan Perundang-Undangan

Beberapa permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan antara lain:

- a. Belum optimalnya SKPK terkait dalam mengusulkan Produk Hukum yang harus direvisi atau dideregulasi, sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bupati;
- b. Belum optimalnya SKPK terkait dalam mengusulkan produk hukum daerah yang menjadi dasar kegiatannya kepada Bupati;
- c. Masih kurang efektifnya SKPK untuk berkoordinasi terkait penyelesaian penyusunan produk hukum;

4. Sumber Daya Manusia Aparatur

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

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

5. Pengawasan

Beberapa permasalahan di bidang Pengawasan, antara lain :

- a. Belum optimalnya upaya peningkatan peran dan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- b. Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. Belum terdapat *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baku dalam pelaksanaan pengawasan;
- d. Kebijakan gratifikasi belum dilaksanakan secara optimal;
- e. Tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan birokrasi belum optimal;
- f. Penanganan benturan kepentingan belum dilaksanakan secara optimal.

6. Akuntabilitas

Beberapa permasalahan di bidang Akuntabilitas, antara lain :

- a. Pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja belum dilaksanakan secara maksimal;
- b. Belum optimalnya pelaksanaan budaya kinerja dalam rangka implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah utamanya melibatkan pimpinan SKPK 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 SKPK;
- e. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi capaian kinerja (capaian kinerja SKPK/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 SKPK.

7. Pelayanan Publik

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan di SKPK dan tidak dipusatkan di Mal Pelayanan Publik;
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat/DPMPTSP 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.

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

C. Kondisi yang Diharapkan

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

1. Meningkatnya komitmen semua jajaran Pemerintah Kabupaten terhadap

pelaksanaan reformasi birokrasi guna mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi;

2. Meningkatnya kualitas penyusunan produk hukum daerah (penyusunan produk hukum daerah dilaksanakan secara online);
3. Meningkatnya publikasi produk hukum daerah melalui sistem aplikasi berbasis android;
4. Struktur kelembagaan yang lebih efektif dan efisien;
5. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas SKPK 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, profesionalitas dan disiplin Sumber Daya Manusia aparatur;
8. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan daerah, sehingga dapat mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan RI;
9. Meminimalisir penyalahgunaan wewenang dan terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dan melaksanakan program/kegiatan lainnya yang mengarah pada menurunnya bahkan meniadakan praktek-praktek pungli penyalahgunaan wewenang dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
10. Meningkatnya implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sehingga nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat ditingkatkan dari CC menjadi minimal B;
11. Meningkatnya pelayanan publik di unit-unit pelayanan;
12. Meningkatnya pelayanan informasi publik kepada masyarakat;
13. Mempertahankan dan meningkatkan prestasi/keberhasilan- keberhasilan yang telah dicapai oleh Pemerintah Kabupaten serta melakukan upaya-upaya percepatan melalui inovasi baru untuk optimalnya kinerja birokrasi, optimalnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

13

BAB III

AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN

PIDIE JAYA

A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2020-2024 adalah terwujudnya pemerintahan berbasis kinerja. Sedangkan sasarannya adalah :

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

2. Area Perubahan, Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka Pemerintah Kabupaten 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, <i>capable</i> , profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera.
5.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

6.	Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.
7.	Pelayanan publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat
8.	Mental Aparatur atau Pola pikir (<i>mind set</i>) dan Budaya Kerja (<i>culture set</i>) Aparatur	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi.

Tabel 3.2

Program Reformasi Birokrasi dan Hasil yang Diharapkan

No	PROGRAM	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Manajemen Perubahan (Mental Aparatur/Pola Pikir dan Budaya Kerja)	a. Penguatan tim Reformasi Brokrasi. b. Penyusunan road map reformasi birokrasi. c. Peningkatan sosialisasi / internalisasi road map reformasi birokrasi kepada SKPK / unit kerja dan Pegawai. d. Mendorong perubahan Pola pikir dan budaya kerja aparatur. Peningkatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.	Dapat terwujud budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (budaya birokrasi yang bersih dan melayani) serta integritas, profesionalisme, citra aparatur sebagai pelayanan masyarakat semakin meningkat yang bermuara pada kepuasan masyarakat.
2.	Penataan Peraturan Perundang undangan	a. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah (evaluasi, identifikasi dan deregulasi). b. Peningkatan system pengendalian dalam penyusunan produk hukum daerah. c. Penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya berbasis elektronik	Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, sinkron dan harmonis serta tidak tumpang tindih.
3.	Penguatan Kelembagaan.	a. Melakukan evaluasi organisasi/kelembagaa	Kelembagaan/ organisasi berbasis

		<p>n.</p> <p>b. Melakukan penataan organisasi/kelembagaan.</p>	<p>kinerja (<i>performance based organization</i>), tepat fungsi dan tepat ukuran, lebih efektif dan efisien.</p>
4.	Penguatan Ketatalaksanaan	<p>a. Peningkatan proses <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) khususnya bidang Pelayanan.</p> <p>b. Pengembangan <i>e-government</i> dan penyiapan serta pelaksanaan masterplan pengembangan TIK yang disesuaikan dengan penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) dan mendukung data berbagi pakai.</p> <p>c. Peningkatan keterbukaan informasi publik. Peningkatan.</p> <p>d. penerapan sistem pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis <i>e-government</i>.</p>
5.	Penataan Sumber Daya Manusia.	<p>a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan Organisasi</p> <p>b. Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan nepotisme</p> <p>c. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi.</p> <p>d. Promosi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP) dilaksanakan secara terbuka.</p> <p>e. Penetapan dan pengukuran kinerja individu.</p> <p>f. Penegakan aturan disiplin / kode etik /</p>	<p>Dapat meningkatkan manajemen kinerja individu, menyempurnakan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.</p>

13

		<p>kode perilaku pegawai.</p> <p>g. Penyempurnaan pelaksanaan evaluasi jabatan.</p> <p>Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian.</p>	
6.	Penguatan Pengawasan.	<p>a. Melaksanakan kebijakan gratifikasi.</p> <p>b. Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</p> <p>c. Peningkatan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat.</p> <p>d. Merencanakan dan melaksanakan <i>whistle blowing system</i>.</p> <p>e. Merencanakan dan melaksanakan penanganan beturan kepentingan.</p> <p>f. Pembangunan zona integritas.</p> <p>g. Peningkatan peran Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah.</p>	<p>Dapat meningkatkan 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>
7.	Penguatan Akuntabilitas.	<p>a. Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan/penilaian /pengukuran kinerja).</p> <p>b. Mengembangkan budaya kinerja dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan/penilaian/pengukuran kinerja).</p> <p>c. Meningkatkan pengelolaan akuntabilitas kinerja</p>	<p>Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat disemua SKPK menyempurnakan integritas perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan SKPK mulai dari perencanaan, penilaian kinerja dan pelaporan kinerja semakin meningkat, sehingga dapat mempertahankan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi</p>

		<p>(peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja, reviu indikator kinerja, utama, penyusunan indikator kinerja individu yang berkualitas berbasis elektronik, membangun dan mengembangkan penyusunan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik, membangun aplikasi <i>cascading</i> kinerja / pohon kinerja).</p>	<p>Pemerintah bahkan meningkatkan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari B menjadi A.</p>
8.	<p>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.</p>	<p>a. Menerapkan standar Pelayanan (memaklumkan standar pelayanan, perbaikan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP/ <i>review</i> standar pelayanan).</p> <p>b. Melaksanakan budaya pelayanan prima (sosialisasi/pelatihan, mempermudah akses layanan pemberlakuan sanksi/<i>reward</i> bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan Mal Pelayanan Publik, peningkatan inovasi pelayanan).</p> <p>c. Melaksanakan penilaian kepuasan terhadap layanan (<i>survey</i> tingkat kepuasan masyarakat secara berkala).</p>	<p>Dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik⁹ sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, dan terlaksananya program PIDIE JAYAMelayani birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat</p>

		<p>d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan.</p> <p>e. Melaksanakan Program PIDIE JAYAMelayani (sosialisasi/bimtek, upaya-upaya peningkatan inovasi, budaya S6 “salam, senyum, sapa, sopan, santun, sigap”, layanan “call monitoring layanan publik”).</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik).</p>	
9.	Quick Wins Reformasi Birokrasi	<p>a. Menyusun rumusan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi.</p> <p>b. Menetapkan dan melaksanakan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi.</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>quick wins</i> reformasi birokrasi.</p> <p>d. Memberikan Reward kepada SKPK yang melaksanakan <i>Quick Wins</i> reformasi birokrasi.</p>	Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri SKPK/Unit Pelayanan dalam melakukan langkah dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

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

Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2020–2024 merupakan perencanaan reformasi birokrasi tahap ke-1 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 SKPK/Unit Kerja khusus SKPK/Unit Kerja yang berkaitan langsung untuk melaksanakan berbagai rencana aksi yang tertuang didalam dokumen ini sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dengan tetap memperhatikan koordinasi dan sinergi lintas sektor sehingga terjalin keterpaduan pelaksanaannya.

Penyusunan rencana aksi dalam dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah 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 SKPK/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya- upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

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


BUPATI PIDIE JAYA,
AIYUB BIN ABBAS

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			2. Road Map Reformasi Birokrasi								
			a. Penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Terbitnya Peraturan Bupati tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah Peraturan Bupati yang di susun (1 (satu) peraturan Bupati)	√					Bappeda/ Bagian Organisasi
			b. Penyusunan <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	Tersusunnya <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi yang tersusun (1 (satu) <i>Quick Wins</i> /Tahun)	√	√	√	√	√	DisdukCapi 1/ RSUD/ Organisasi
			c. Sosialisasi/Internasialisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi/Internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiatan sosialisasi/internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi (2 (dua) kegiatan pertahun)	√	√	√	√	√	Bappeda/ Bagian Organisasi
		Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (indeks reformasi Birokrasi minimal 80%)	3. Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi								
			a. Pembentukan Tim PMPRB	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim PMPRB	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b. Mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi Tim asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c. Melaksanakan pelatihan Asesor PMPRB	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan pembinaan /pelatihan Tim Asesor PMPRB (1 (satu) kegiatan update data/bulan)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d. Melaksanakan kegiatan PMPRB	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan	Jumlah kegiatan update data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1	√	√	√	√	√	Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
					progress pengisian Update data online PMPRB tiap Asesor	(satu) kegiatan update data/bulan)						
			e.	Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tidak lanjut hasil PMPRB	Jumlah rencana aksi (20 (dua puluh) rencana aksi /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			4.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja								
			a.	Pembentukan agent of change (agen perubahan) reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang agen perubahan di lingkungan pemerintah kabupaten	Jumlah keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) 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(satu) dukumeni)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c.	Melaksanakan pembinaan / pelatihan/ bimbingan teknis workshop dll bagi agen perubahan	Terlaksananya pembinaan pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan	Jumlah kegiatan pembinaan/pelatihan /bimbingan teknis /workshop dll bagi agen perubahan yang dilaksanakan (2 (dua) kegiatan/tahun)			√	√	√	Bagian Organisasi
			d.	Pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas	Terlaksananya pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas	Jumlah dokumen konsep nilai integritas yang disusun (1 (satu) dokumen)		√				Inspektorat / BKPSDM
			e.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPK secara aktif dan	Pimpinan SKPK terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan	% (persen) kepala SKPD yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	reformasi birokrasi	birokrasi (75% (tujuh puluh lima persen)						
			f.	Membuat media komunikasi secara reguler untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilaksanakan	Terlaksananya rapat-rapat ununtuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1(satu) kegiatan rapat/ bulan+ notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			g.	Membuat Leaflet/ banner/ x=banner/ spanduk dll terkait reformasi birokrasi antara lain: budaya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, Kolusi dan Nepotisme budaya melayani dll.	Pembuatan/ pemasangan leaflet/banner/x-banner /spanduk terkait pelaksanaan reformasi birokrasi pada OPD/unit kerja (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi,kolusi dan nepotisme,budaya melayani dll)	% (persen) OPD/unit kerja yang membuat/memasang Leaflet,Banner, x-Banner spanduk yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi,kolusi dan nepotisme,budaya melayani dll) (95% (Sembilan puluh lima persen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi/ SKPK Terkait
2.	Peraturan Perundang Undangan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan perpihak pada kepentingan	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 yang tidak harmonis /tidak	jumlah rapat Tim yang dilaksanakan (2 (dua) kegiatan/tahun rekomendasi/dokumen hasil evaluasi produk hukum)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum

5

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator publik, harmonis dan tidak tumpang tindih dengan peraturan perundang-Undangan lainnya (95%(sembilan puluh lima persen) produk hukum daerah yang berkualitas)	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
					sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya							
			b.	Melakukan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/ sinkron dengan peraturan perundang undangan lainnya	Terlaksananya identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/ sinkron dengan peraturan perundang undangan lainnya	Jumlah dokumen hasil identifikasi analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 (satu) dokumen /tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			c.	Melakukan revisi/penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/ sinkron dengan peraturan perundang undangan lainnya	Terlaksananya revisi/penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/ sinkron dengan peraturan perundang undangan lainnya	Jumlah produk hukum daerah yang di revisi/ penyempurnaan (1(satu) produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			d.	Melakukan deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Terlaksananya deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah produk hukum daerah yang di revisi/ penyempurnaan (1(satu) produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			2.	Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah								
			a.	Membuat sistem	Terlaksananya	Jumlah standard	√					Bagian

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				pengendalian/standar operating procedure penyusunan produk hukum daerah	pembuatan sistem pengendalian standard operating procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Operating procedure (SOP) penyusunan produk hokum daerah (1 (satu) standard Operating procedure (SOP)						Hukum
			b.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/standard operating procedure penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/standard operating procedure penyusunan produk hokum daerah secara berkala	Jumlah dokumen hasil evaluasi terhadap standard operating procedure (SOP) penyusunan produk hokum daerah (1 (satu) dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			3. Penyusunan dan Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan									
			a.	Penyusunan produk hukum daerah yang berkualitas	Terlaksananya rapat tim penyusunan produk hukum daerah	Jumlah rapat tim penyusunan produk hukum daerah (4 (empat) kali/tahun)		√	√	√	√	Bagian Hukum
			b.	Sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainnya berbasis teknologi informasi	Jumlah kegiatan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainnya (4 (empat) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			c.	Publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang	Terlaksananya Publikasi produk hukum daerah dan peraturan	% (persen) Produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainnya yang	√	√	√	√	√	Bagian Hukum

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
							2020	2021	2022	2023	2024		
				undangan lainnya	perundang undangan lainnya	dapat dipublikasikan (85% (delapan puluh lima persen)							
			d.	Pembinaan keluarga sadar hukum	Terlaksananya pembinaan keluarga sadar hukum	Jumlah kelompok keluarga sadar hukum yang dibina (10 (sepuluh) kelompok)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum	
3.	Kelembagaan	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran perangkat daerah (100% perangkat daerah tepat fungsi tepat ukuran)	Penguatan Kelembagaan										
			1. Evaluasi Organisasi/Kelembagaan										
				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 OPD lainnya	Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi dengan OPD lainnya.	Jumlah OPD yang di evaluasi struktur kelembagaan dan tugas fungsinya (10 (sepuluh) OPD)	√				√		Bagian Organisasi
			2. Penataan organisasi kelembagaan										
				Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan	Melaksanakan perubahan struktur organisasi OPD yang tugas fungsinya	Jumlah peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta	√	√				Bagian Organisasi	

8

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				perubahan organisasi/ kelembagaan	masih tumpang tindih atau belum efisien dan efektif	tata kerja OPD yang mengalami perubahan (10 (sepuluh) peraturan Bupati)						
					Melaksanakan perubahan kelembagaan penghapusan/ merger OPD yang tidak optimal dalam mendukung sasaran pembangunan dalam rangka pelaksanaan organisasi berbasis kinerja (<i>Performance Based Organization</i>)	Jumlah Peraturan Daerah kelembagaan organisasi perangkat daerah yang mengalami perubahan (1 (satu) Peraturan daerah)	√					Bagian Organisasi
4.	Tatalaksana	Meningkatnya penyerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana transparan dan berbasis e-government (presentase OPD unit kerja yang memiliki standard operasional procedure (70%)	1.	Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) Bagian Utama.		Bagian						
			a.	Mendorong semua OPD untuk kerja khususnya unit pelayanan memiliki standard operating procedure (SOP) sesuai dngan tugas dan fungsinya	Semua OPD/ unit kerja khususnya unit pelayanan memiliki standard operating procedure (SOP)	Jumlah OPD / unit kerja yang memiliki standard operating procedure (SOP) (41 (empat puluh satu) OPD	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPD	Terlaksananya bimbingan teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPD	Jumlah kegiatan bimbingan teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPD		√		√		Bagian Organisasi
			c.	Melaksanakan Evaluasi terhadap	Terlaksananya evaluasi terhadap	Jumlah kegiatan Evaluasi terhadap		√	√	√	√	Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada OPD	pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada OPD	pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) OPD (1 (satu) kegiatan)						
			2. <i>E - Government</i>									
			a.	Menyusun rencana pengembangan <i>e-government</i> dilingkup pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	Tersusunnya rencana pengembangan <i>e-government</i> dilingkup pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	Jumlah dokumen rencana pengembangan <i>e-government</i> yang disusun (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	√	Humas
			b.	Melaksanakan pengembangan <i>e-government</i>	Mengembangkan dan mengintegrasikan Aplikasi <i>e-planing/</i> ke aplikasi <i>e-SAKIP</i>	Aplikasi <i>e-SAKIP</i> yang terintegrasi		√	√	√	√	Bappeda
			c.	Pengembangan sistem perencanaan penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegrasi (1 (satu) sistem)	√	√	√	√	√	Bappeda
					Terlaksananya pengembangan sistem penganggaran terintegrasi 1. SIMAKDA 2. SIADINDA 3. SISMIOPI 4. SIMBADDA	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/di sempurnakan sesuai kebutuhan (4(empat) aplikasi)	√	√	√	√	√	BPKK

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
			d.	Mengembangkan e-Kinerja yang lebih baik	Terlaksananya pengembangan penerapan e-Kinerja untuk membangun budaya kinerja birokrasi yang lebih baik	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)		√	√	√	√	√	Bagian Organisasi dan Dinas Kominfo
			e.	Mengembangkan sistem data base Kepegawaian	Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem database kepegawaian	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang di kembangkan sesuai kebutuhan (3 (tiga) aplikasi)	√	√	√	√	√	BKPSDM	
			f.	Mengoptimalkan penggunaan/ pemanfaatan sistem pelayanan informasi dan pengaduan serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengelolaan sistem pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat	Terkelolanya pengaduan secara cepat dengan aplikasi LAPOR SP4N	√	√	√	√	√	Diskominfo	
			g.	Mengembangkan sistem pelayanan kepada masyarakat (perizinan online)	Terlaksananya pelayanan secara online kepada masyarakat 1. SICANTIK CLOUD 2. OSS	Jumlah aplikasi pelayanan perizinan dannon perizinan (2 (dua) aplikasi)	√	√	√	√	√	DPMPSTP	
			h.	Aplikasi pendataan kematian	Telaksananya Laporan kematian secara Online "SIPEDATI"	Terdatanya laporan kematian 1 (satu) aplikasi	√	√	√	√	√	DISDUKCA PIL	

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
			i	Penyuluh Pertanian	Terlaksananya Pendataan Kelompok Tani Pada Aplikasi SIMLUHTAN	Tersedianya data SIMLUHTAN 1 (satu) aplikasi						DISTANPAN GAN
				Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian	Terlaksananya Pengimputan Aplikasi ERDKK	Tersedianya Data Kebutuhan Pupuk Kelompoktani 1 (satu) aplikasi	√	√	√	√	√	
			j	Peningkatan dan Pengembangan pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya sisten Zona Nilai Tanah melalui Aplikasi ZNT	Tersedianya Zona Nilai Tanah 1 (satu) aplikasi		√	√	√	√	BPKK
			k	Sistem Informasi Kesehatan	Terlaksananya komunikasi data melalui Aplikasi KOMDAT	Tersedianya informasi dan Data kesehata 1 (satu) aplikasi	√	√	√	√	√	DINKES dan KB
			l	Mengembangkan sistem perencanaan dan penganggaran Dana Desa dan meningkatnya kualitas dokumen Perencanaan dan Keuangan desa	Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem penganggaran Dana Desa (Siskudes)	Jumlah Aplikasi sistem perencanaan dan penganggaran yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (Satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	DPMG
			3. Keterbukaan informasi public									
			a.	Membentuk tim yang menangani keterbukaan	Terbentuknya tim yang menangani keterbukaan	Keputusan Bupati tentang tim yang menangani keterbukaan	√	√	√	√	√	Bagian Humas Protokoler

8

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				informasi publik	informasi public	informasi publik (1 (satu) Keputusan Bupati)						
			b.	Membuat peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Terbitnya Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik (1 (satu) peraturan Bupati)		√				Bagian Humas Protokoler
			c.	Membuat mekanisme/ Standard Operating Procedure(SOP) pelayanan informasi publik	Mekanisme / Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik telah ditetapkan	Jumlah mekanisme/standar Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik yang ditetapkan (1 (satu) Standard operating procedure (SOP))	√	√	√	√	√	Bagian Humas Protokoler
			d.	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi public	Informasi publik diupload/di informasikan melalui website	√	√	√	√	√	Bagian Humas Protokoler
			e.	Mengembangkan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melaksanakan pengembangan kebijakan keterbukaan informasi public	Dartar informasi publik yang di kembangkan (2 (dua) informasi publik/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Humas Protokoler
			f.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi public	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik (1 (satu) dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Humas Protokoler
4.	Penerapan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa											

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
							2020	2021	2022	2023	2024		
			a.	Menyusun struktur kelompok kerja bagian pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan Perundang-Undangan	Terbentuknya kelompok kerja unit pengadaan barang dan jasa (UKPBJ)	Jumlah paket kegiatan yang dilelang	√						Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
			c.	Menyusun mekanisme Standard operating procedure (SOP) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Tersusunnya dokumen standard operating procedure (SOP) pelaksanaan lelang (1 (satu) tahun dokumen standard operating procedure (SOP)	Menyusun mekanisme Standard operating procedure (SOP) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah	√						Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
			d.	Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara efektif guna transparansi publik	Terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa berkontrak	Jumlah paket berkontrak	√	√	√	√	√		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
			e.	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Jumlah fasilitas proses pengadaan barang dan jasa pemerintah	√	√	√	√	√		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
5.	Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme sumberdaya	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia										
			1.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai Kebutuhan Organisasi									

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator manusia aparatur (persentase indeks profesionalitas aparatur)	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
			a.	Penyempurnaan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersusunnya analisis beban kerja penyempurnaan /analisis beban kerja jabatan baru	Jumlah jabatan yang analisis jabatan dan analisis beban kerjanya disempurnakan/analisis jabatan dan analisis beban kerja baru	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh OPD/unit kerja	Terlaksananya perhitungan pegawai pada OPD	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing – masing OPD (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			c.	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			d.	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun 1 (satu) dokumen)	√				√	BKPSDM
			2.	Proses Penerimaan Pegawai dilaksanakan secara Transparan, Objektif Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme								
			a.	Pengumuman penerimaan pegawai di umumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			b.	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan <i>Computer Asistent</i>	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan computer asistent tes (1 (satu) kali	√	√	√	√	√	BKPSDM

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme	Test (CAT)	pelaksanaan)						
			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 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi								
			a. Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan (1 (satu) dokumen)	√		√			BKPSDM
			b. Melaksanakan assesment pegawai	Terlaksananya assesment pegawai	Jumlah pelaksanaan assesment pegawai (1 (satu) kali/ tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			c. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			d. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Tersusunnya rencana pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) dokumen)	√					BKPSDM
			e. melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			f. Melaksanakan monitoring dan	Terlaksananya monitoring dan	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi	√	√	√	√	√	BKPSDM

8

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala (1 (satu) kali/tahun)						
			4.	Promosi Jabatan dilakukan secara terbuka								
			a.	Menyusun kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah keputusan Tim promosi jabatan secara terbuka (1 (satu) 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 (satu) dokumen)					√	BKPSDM
			c.	Melaksanakan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			d.	Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui <i>website</i>	Terlaksananya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui <i>website</i> resmi (1 (satu) Tahun)	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui <i>website</i> resmi (1 (satu) Kegiatan/Tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			5.	Penetapan Kinerja Individu								
			a.	Menyusun Indikator Kinerja Individu	Semua OPD menetapkan Indikator Kinerja Individu secara formal	% (persen) OPD yang telah menetapkan Indikator Kinerja Individu melalui Keputusan Kepala OPD (100%)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

8

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
					(seratus persen))						
			b. Penerapan Penetapan Indikator Kinerja Individu	Semua OPD menerapkan hasil Penetapan Indikator Kinerja Individu	% (persen) OPD yang telah menerapkan menetapkan Indikator Kinerja Individu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Melaksanakan pengukuran/ penilaian Kinerja Individu Bulanan/ Tribulanan	Semua OPD melaksanakan pengukuran/ penilaian Kinerja Individu Bulanan/ Tribulanan	% (persen) OPD yang melaksanakan pengukuran/ penilaian Kinerja Individu Bulanan/ Tribulanan dengan baik (75% (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi dan BKPSDM
			d. Menyusun laporan atas pencapaian Kinerja Individu oleh masing-masing Pegawai	Semua PNS membuat Laporan Kinerja Individu	% (persen) PNS yang menyusun Perjanjian Kinerja membuat Laporan Kinerja Individu (75% (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas pencapaian Kinerja Individu	Semua Kinerja Individu PNS dapat dimonitoring	% (persen) Kinerja Individu PNS yang Perjanjian Kinerjanya diukur/dinilai dapat monitoring 100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi dan 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 (satu) peraturan Bupati)	√					BKPSDM
			b. Menerapkan aturan disiplin/kode	Terlaksananya penerapan aturan disiplin/kode etik	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan	√	√	√	√	√	BKPSDM

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				etik/kode perilaku pegawai sesuai peraturan perundang undangan	kode perilaku pegawai	aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)						
			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 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			d.	Memberikan sanksi dan imbalan reward atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	√	√	√	√	√	BKPSDM
			7. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan									
			a.	Melaksanakan Evaluasi Jabatan untuk menetapkan <i>grade</i> /kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan Evaluasi Jabatan untuk menetapkan <i>grade</i> /kelas jabatan(perubahan)	Jumlah dokumen hasil kegiatan Evaluasi Jabatan (1(satu) dokumen)	√					Bagian Organisasi
			b.	Menetapkan <i>grade</i> /kelas jabatan	Penetapan <i>grade</i> /kelas jabatan berdasarkan hasil kajian	Peraturan Bupati tentang penetapan <i>grade</i> /kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Bupati)		√	√	√	√	Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			8. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian								
			a. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Terlaksananya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan 1. SAPK 2. SIMPEG 3. SIMGAJI TASPEN	Jumlah kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen dan Sim Gaji Kepegawaian bagi PNS di Lingkup Pemerintah Kabupaten (3 (tiga) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM/ BPKK
6.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (wajar tanpa pengecualian)	Penguatan Pengawasan								
			1. Gratifikasi								
			a. Menyusun kebijakan Gratifikasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Penyusunan Kebijakan Gratifikasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati Informasi yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b. Melaksanakan kampanye publik (publik campaign) terkait kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi	Jumlah kegiatan kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c. Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya komunikasi keterlibatan pimpinan OPD dan staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d. Melaksanakan evaluasi atas	Tersusunnya hasil evaluasi atas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan	√	√	√	√	√	Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
				pelaksanaan gratifikasi	pelaksanaan gratifikasi	gratifikasi (2 (dua) kegiatan / tahun)						
			e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi gratifikasi	Terlaksananya tindak lanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi gratifikasi (2 (dua) kegiatan / tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			2.	Penerapan sistem pengendalian intern pemerintah								
			a.	Menetapkan kebijakan penerapan sistem pengendalian pemerintah	Ditetapkan keputusan Bupati tentang sistem pengendalian intern pemerintah	Jumlah keputusan Bupati tentang sisitem pengendalian interen pemerintah(1 (satu) keputusan Bupati)	√					Inspektorat
			b.	Membangun lingkungan pengendalian	Terlaksana kerjasama pimpinan dan staf untuk membangun lingkungan pengendalian	Jumlah aktivitas (12 (dua belas) kegiatan / tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c.	Melakukan penilaian/identifikasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi review	Jumlah identifikasi resiko atas organisasi (1 (satu) kegiatan identifikasi risiko)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melakukan kegiatan pengendalian/identifikasi resiko yang telah diidentifikasi	Terlaksana kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Jumlah kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi (1 (satu) kegiatan / tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e.	Menginformasikan dan mengkomunkan sistem pengendalian	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 dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
				intern pemerintah kepada seluruh pihak terkait	intern pemerintah	pemerintah (10 (sepuluh kegiatan/tahun))						
			f.	Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksananya pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (10 (sepuluh kegiatan/tahun))	√	√	√	√	√	Inspektorat
			3. Pengaduan Masyarakat									
			a.	Menetapkan kebijakan pengaduan masyarakat	Tersusunnya Standard Opereting Procedure (SOP) pengaduan masyarakat	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat (1 (satu) dokumen /tahun)	√					Inspektorat
			b.	Mengimplemasikan penanganan pengaduan masyarakat	Terbitnya laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c.	Menindak lanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya rekomendasil laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melakukan evaluasi atas penanganan atas pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi laporan hasil pemeriksaan	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e.	Menindak lanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah laporan hasil pemeriksaan tindak lanjut	√	√	√	√	√	Inspektorat
			4. Whistle Blowing Sistem									
			a.	Menetapkan	Tersusunnya	Jumlah keputusan	√					Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
							2020	2021	2022	2023	2024		
				kebijakan tentang <i>whistle blowing</i> Sistem	Keputusan Bupati tentang <i>whistle blowing sistem</i>	Bupati tentang Whistle blowing system							
			b.	Mensosialisasikan <i>whistle blowing</i> sistem	Terlaksananya sosialisasi	Jumlah sosialisasi whistle blowing sistem	√	√					Inspektorat
			c.	Mengimplementasikan <i>whistle blowing</i> sistem	Terbentuknya pengendalian gratifikasi di OPD	Jumlah kegiatan untuk pengen dalian gratifikasi ditiap OPD (1 (satu) kegiatan unit pengendalian gratifikasi/tahun)	√	√	√	√	√		Inspektorat
			d.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan <i>whistle blowing</i> sistem	Terlaksananya evaluasi atas pelaksanaan whistle blowing sistem	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksanaan whistle blowing sistem(1 (satu) kegiatan /tribulanan)	√	√	√	√	√		Inspektorat
			e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan <i>whistle blowing</i> sistem	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan whistle blowing sistem	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan whistle blowing sistem (4 (empat) kegiatan /tahun)	√	√	√	√	√		Inspektorat
			5. Penanganan Benturan Kepentingan										
			a.	Menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Membuat peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan	Jumlah peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan (1 (satu) Peraturan Bupati)		√					Inspektorat
			b.	Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya sosialisasi peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan	Jumlah kegiatan sosialisasi peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan (1 (satu) kali/tahun)		√	√	√	√		Inspektorat
			c.	Mengimplementasi	Terimplementasikan	Jumlah dokumen			√	√	√		Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
				kan penanganan benturan kepentingan	nya penanganan benturan kepentingan	penanganan benturan kepentingan yang disusun (1 (satu) dokumen/tahun)						
			d.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan (1 (satu) dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat
			e.	Menindak lanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dapat ditindak lanjuti	Jumlah kegiatan penanganan benturan kepentingan yang dapat ditindak lanjuti (1 (satu) kegiatan/tahun)			√	√	√	Inspektorat
			6.	Pembangunan Zona Integritas								
			a.	Melakukan pencanangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan pencanangan zona integritas	Pencanangan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b.	Menetapkan OPD yang akan di kembangkan menjadi zona integritas dengan keputusan Bupati	Tersusunnya keputusan Bupati tentang OPD yang menjadi Project zona integritas	Jumlah keputusan Bupati (1 (satu) keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c.	Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksananya pembangunan zona integritas di OPD	Jumlah kegiatan pembangunan zona integritas (1 (satu) kegiatan /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah di tetapkan	Terlaksananya evaluasi atas zona integritas yang telah di tetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah di tetapkan (1 (satu)	√	√	√	√	√	Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
					kegiatan / tahun)							
			e.	Mengusulkan OPD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani kepada KememPAN -RB	Terlaksananya pengusulan OPD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani kepada KememPAN -RB	Jumlah OPD yang di usulkan menjadi wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani	√	√	√	√	√	Inspektorat
			7.	APIP								
			a.	Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b.	Menindaklanjuti APIP	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c.	Menyiapkan sumber daya manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatan Bimbingan teknis (2 (dua) kegiatan dalam /tahun) minimal 120 Jam/Tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d.	Memberikan dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Adanya dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Jumlah anggaran kegiatan APIP	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e.	Melaksanakan fungsi pengawasan	Terlaksananya pengawasan internal	Jumlah kegiatan pengawasan internal	√	√	√	√	√	Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				internal berbasis resiko	berbasis resiko Keputusan Bupati PKPT Berbasis Resiko	berbasis resiko						
7.	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (nilai Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah B)	Penguatan Akuntabilitas									
			1. Keterlibatan Pimpinan									
			a.	Mendorong keterlibatan pimpinan OPD dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan OPD terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persen) pimpinan OPD yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bappeda
			b.	Mendorong keterlibatan pimpinan OPD dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan OPD terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	% (persen) pimpinan OPD yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja (90%(Sembilan puluh persen)	√	√	√	√	√	Bappeda
			c.	Mendorong setiap pimpinan OPD melaksanakan pemantauan/penilaian pengukuran pencapaian kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan OPD melaksanakan pemantauan/penilaian /pengukuran terhadap kinerja bawahan	% (persen) pimpinan OPD yang melaksanakan pemantauan/penilaian pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus persen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja									
a.	Meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia yang menangani	Adanya bimbingan teknis sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kepada pejabat/staf	Jumlah kegiatan bimbingan teknis sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dilaksanakan (minimal 2	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi			

18

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				akuntabilitas kinerja	yang membidangi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	(dua) kegiatan/tahun)						
			b.	Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja	Tersusunnya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang di susun (1 (satu) peraturan Bupati)		√				Bagian Organisasi
			c.	Mengembangkan penyusunan indikator kinerja individu berbasis elektronik	Semua OPD menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi	% (persen) OPD yang menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi (60%) (enam puluh persen)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d.	Membangun dan mengembangkan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik	Pengembangan Aplikasi SIM-K	Jumlah aplikasi SIM-K yang dikembangkan (1 (satu) aplikasi)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e.	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja per individu tribun/semesteran sesuai perjanjian kinerja yang di tetapkan	Semua PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja	% (persen) PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja (75% (tujuh puluh lima persen))		√	√	√	√	Bagian Organisasi
8.	Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik									
			1.	Standar Pelayanan								
			a.	Menetapkan kebijakan standard	Tersusunnya kebijakan standard	Peraturan Bupati tentang standard			√			Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator dan harapan masyarakat (indeks kepuasan masyarakat minimal 80%)	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				pelayanan	pelayanan (Perubahan)	pelayanan (perubahan 1 (satu) Peraturan Bupati)						
			b.	Memaklumkan standard pelayanan masing-masing OPD	Semua OPD memaklumkan standard pelayanan	% (persen) OPD yang membuat/memasang maklumat standart pelayanan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c.	Mendorong OPD membuat standard Operating Procedure (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua OPD mempunyai standard Operating Procedure (SOP) pelayanan	% OPD/ unit kerja pelayanan yang membuat standard Operating Procedure (SOP) pelayanan (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d.	Melakukan identifikasi reviu/perbaikan standard operating procedure (SOP)	Terlaksananya identifikasi dan reviu/perbaikiakan <i>Standard Operating</i> (SOP) pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi <i>Standard Operating</i> (SOP) pelayanan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
						Jumlah dokumen <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang direviu/perbaikan (15 (lima belas) <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	√	√	√	√	√	
			e.	Melakukan identifikasi dan revisi/perbaikan standard pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan revisi/perbaikiakan standard pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standard pelayanan (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
						Jumlah dokumen standard pelayanan yang direviu/diperbaiki (10 (sepuluh) standard pelayanan)	√	√	√	√	√	

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			2.	Budaya Pelayanan Prima								
			a.	Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Terlaksananya sosialisasi/pelatihan tentang budaya pelayanan prima	Jumlah kegiatan sosialisasi/pelatihan tentang budaya pelayanan prima yang dilaksanakan (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Mempermudah akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah aplikasi pelayanan online yang dibuat (1 (satu) aplikasi)		√				Bagian Organisasi
			c.	Mengembangkan pemberlakuan sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan apabila pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai standar)	Memberlakukan sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan apabila pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai stanadar)	Jumlah sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik yang diberikan (1 (satu) kali/tahun)			√	√	√	Bagian Organisasi
			d.	Mengembangkan sarana pelayanan terpadu/terintegrasi Mal Pelayanan Publik (MPP)	Melaksanakan pelayanan terpadu yang memuaskan bagi pemohon Pelayanan	Persentase pelayanan terpadu yang sesuai dengan standar pelayanan (ketepatan waktu, kemudahan dan kejelasan prosedur			√	√	√	DPMPSTP

B

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
						pelayanan, kepastian biaya pelayanan, serta kebenaran dokumen/output pelayanan (100% (seratus persen))						
			e.	Membangun/mengembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikuti pada kompetisi inovasi pelayanan publik (<i>sinovik</i>) ditingkat pusat	1 (satu) inovasi masuk dalam top nasional	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			f.	Menetapkan pasar Syariah	Terbitnya Keputusan Bupati tentang penetapan Pasar Syari'ah	Jumlah keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) keputusan Bupati)		√	√	√	√	Dinas Perdagangan
					Terpilihnya Pidie Jaya sebagai pasar tertip Ukur	100% (seratus persen) Jumlah pedagang yang menggunakan Timbangan resmi dipasar Bina Usaha	√	√	√	√	√	Dinas Perdagangan
					Terpilihnya Pidie Jaya sebagai Daerah tertip Ukur	100 % (seratus persen) jumlah pedagang telah menggunakan timbangan resmi		√	√	√	√	Dinas Perdagangan
			g.	Pendelegasian sebagian izin ke pihak Kepala DPMPSTP	Terbitnya Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Izin dan Non Izin kepada Kepala DPMPSTP	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun (1 (satu) PeraturanBupati)	√	√	√	√	√	DPMPSTP
			3.	Pengelolaan Pengaduan								

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
			a.	Menetapkan kebijakan pelayanan pengaduan secara online	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik (1 (satu) Peraturan Bupati) Perubahan			√			Bagian Organisasi
			b.	Menetapkan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan pengaduan	Tersusunnya <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan pengaduan	Jumlah <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan pengaduan yang ditetapkan (1 (satu) <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) perubahan)		√				Bagian Organisasi
			c.	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	% (persen) pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d.	Pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik)	Terlaksananya pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tidaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (2 (dua) sistem)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e.	Melakukan evaluasi atas penanganan	Terlaksananya evaluasi atas penanganan	% (persen) SKPD ada pengaduan pelayanan publik dapat dievaluasi		√	√	√	√	Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			pengaduan di SKPD	pengaduan di SKPD	(100% (seratus persen)						
			4. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan								
			a. Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik secara berkala	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi/ OPD Pelaksana Pelayanan Publik
			b. Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survey dapat ditindaklanjuti	% (persen) rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100 % (seratus persen))		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			5. Pemanfaatan Teknologi Informasi								
			a. Membangun infrastruktur telematika	Tersedianya koneksitas dan jaringan yang memadai	Tersedianya fasilitas infrastruktur Telematika Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	√	√	√	√	√	BPKK
			b. Peningkatan kapasitas koneksi internet	Tersedianya akses internet OPD secara berkesinambungan	Adanya koneksi internet OPD se-Kabupaten Pidie Jaya yang dikelola secara terpusat	√	√	√	√	√	BPKK
			c. Monitoring dan Evaluasi infrastruktur Telematika	Pendataan, jumlah, kondisi dan standarisasi infrastruktur Telematika	Infrastruktur Telematika se-Kabupaten Pidie Jaya			√	√	√	Kabag Humas
			d. Peningkatan system keamanan data dan informasi	Tersedianya system keamanan data dan informasi	Aplikasi layanan publik Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya			√	√	√	Kabag Humas
			e. Pemanfaatan aplikasi sisteudes terhadap	Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem	% (persen) jumlah Gampong yang telah menggunakan aplikasi	√	√	√	√	√	DPMG

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
				pengelolaan keuangan Desa	penganggaran Dana Desa (1 (satu) aplikasi)	siskeudes (100% (seratus persen))						
			f.	Pemanfaatan Aplikasi E- Sakip terhadap monitoring dan evaluasi kinerja pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	Tersediannya aplikasi E- Sakip	%(persen) dokumen yang di input dalam aplikasi E-Sakip	√	√	√	√	√	organisasi
			6. Program Pidie Jaya Islami									
			a.	Melaksanakan sosialisasi Pidie Jaya ke OPD sampai ketinggian Gampong	Terlaksananya sosialisasi Pidie Jaya Islami ke OPD sampai ketinggian Gampong	Jumlah kegiatan sosialisasi pelaksanaan Pidie Jaya Islami (3 (tiga) kegiatan/tahun)		√	√	√	√	Dinas Syariat Islam
			b.	Melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan yang islami	Terlaksananya bimbingan teknis kepada petugas pelayanan yang islami	Jumlah kegiatan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan yang islami yang dilaksanakan (5 (lima) kegiatan/tahun)		√	√	√	√	Dinas Syariat Islam
			c.	Melaksanakan budaya melayani yang islami	Terlaksananya budaya melayani yang islami	%(persen) Jumlah OPD yang melaksanakan budaya melayani yang islami		√	√	√	√	Dinas Syariat Islam
			d.	Membangun gampong yang islami	Terwujudnya gampong yang islami	%(persen) jumlah gampong yang islami 2 (dua) gampong /kecamatan/tahun)		√	√	√	√	Dinas Syariat Islam
			7. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik									

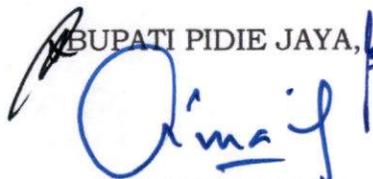
No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
			a.	Melakukan monev/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik pada OPD	Terlaksananya monev terhadap kinerja pelayanan publik pada OPD	Jumlah dokumen hasil monev kinerja pelayanan publik (1(satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
<i>Quick Wins Reformasi Birokrasi</i>												
			1.	Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP).	Tersusunnya standar operasional perosedur (SOP)	% (persen) Jumlah OPD yang memiliki standard operasional prosedur	√					Bagian Organisasi
			2.	Perampingan struktur organisasi perangkat Daerah	Terlaksananya perampingan struktur organisasi perangkat daerah	Jumlah struktur Organisasi perangkat daerah yang dirampingkan	√					Bagian Organisasi
			3.	Penerapan Budaya S3 "senyum salam,sapa" dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S3 "senyum salam,sapa" dalam pelayanan	% (persen) OPD yang melaksanakan budaya S3 "senyum salam,sapa" dalam pelayanan		√				Bagian Organisasi
			4.	Monitoring layanan publik	Terlaksananya program monitoring layananan publik	%(persen) layanan publik yang dilakukan oleh aparatur pemerintah kabupaten sesuai harapan publik (90 (Sembilan puluh persen)			√			Bagian Organisasi
			5.	Survey kepuasan masyarakat secara online	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara online	% (persen) rata-rata tingkat kepuasan masyarakat (85% (delapan puluh lima persen))		√				Bagian Organisasi

6

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
			6.	Dll (percepatan pelayanan di masing-masing OPD khususnya yang menangani pelayanan publik	Adanya quick wins reformasi birokrasi di masing-masing OPD khususnya yang membidangi pelayanan publik	Jumlah OPD yang membuat dan melaksanakan quick wins reformasi birokrasi untuk percepatan pelayanan kepada masyarakat			√	√	√	-

6

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
							2020	2021	2022	2023	2024	
			6.	Dll (percepatan pelayanan di masing-masing OPD khususnya yang menangani pelayanan publik	Adanya quick wins reformasi birokrasi di masing-masing OPD khususnya yang membidangi pelayanan publik	Jumlah OPD yang membuat dan melaksanakan quick wins reformasi birokrasi untuk percepatan pelayanan kepada masyarakat			√	√	√	-

BUPATI PIDIE JAYA,

 AIYUB BIN ABBAS