



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 40 TAHUN 2019**

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019-2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2019-2021.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);

6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019-2021

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Rejang Lebong.
7. Road Map Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong tahun 2019-2021.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Pasal 4

- (1) Road Map Reformasi Birokrasi disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. Bab I : Pendahuluan
 - b. Bab II : Agenda Reformasi Birokrasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten
 - c. Bab III : Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten
 - d. Bab IV : Penutup
- (2) Road Map Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

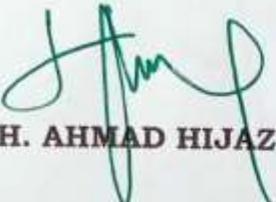
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal **7 November** 2019

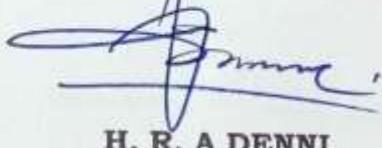
BUPATI REJANG LEBONG,


H. AHMAD HIJAZI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
DINAS PEMBAKARSA	<i>[Signature]</i>

Diundangkan di Curup
Pada tanggal **7 November** 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**


H. R. A DENNI

M A S K A H	TGL: <i>2019</i>
PERUMBUH HUKUM INI	KABAG ADM. HUKUM, <i>[Signature]</i>
PERUMBUH DITELITI /	
REVISI OLEH	
PERUMBUH ADM. HUKUM	<i>Indro Hadiwinata, SH.MS</i>
	19791023 20021 810018

NOMOR 557



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 40 TAHUN 2019
TANGGAL 7 November 2019

**ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019-2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

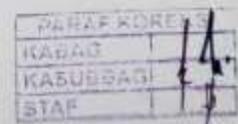
Reformasi Birokrasi pada dasarnya adalah upaya untuk melakukan perbaikan kinerja birokrasi, dengan meningkatkan kualitas regulasi, meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, yang pada akhirnya 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 daerah, harmonisasi dan *streamlining* berbagai regulasi, perubahan mendorong pada sistem SDM yang mampu mendorong kinerja organisasi, dan perubahan pada sistem pengawasan dan akuntabilitas yang mampu mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. Langkah-langkah perubahan tersebut diharapkan dapat membawa dampak positif terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan publik 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, dan setiap tahapan harus menghasilkan *output* dan *outcome* yang memberikan dampak penguatan perubahan pada tahapan selanjutnya.

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

1.2 Kondisi Saat Ini

Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong melaksanakan program reformasi birokrasi pada periode 2019-2021. Program reformasi birokrasi diharapkan memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, 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.



Kondisi birokrasi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong saat ini antara lain:

1. Penataan organisasi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong telah mengurangi tumpang tindih fungsi, sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
2. Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong telah memiliki beberapa standar pelayanan, sehingga pelaksanaan tugas bidang pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan terukur sehingga masyarakat mendapatkan kepastian pelayanan;
3. Manajemen SDM di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong mulai dilakukan secara obyektif, adil, transparan dan akuntabel;
4. Upaya peningkatan disiplin dan kinerja pegawai telah dilakukan; dan
5. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi telah dilakukan dalam menunjang terlaksananya (*business process*), sehingga proses birokrasi menjadi lebih efisien, efektif dan transparan serta memberi kemudahan bagi pemangku kepentingan untuk mendapatkan dan mengakses informasi.

Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang masih perlu untuk terus ditingkatkan. kondisi yang masih perlu ditingkatkan tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut :

1. Manajemen Perubahan

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

- a. Tim Reformasi Birokrasi belum secara keseluruhan memahami tugas dan fungsinya.
 - b. *Road Map* Reformasi Birokrasi baru tersusun pada tahun 2019 dan membutuhkan sosialisasi dan internalisasi *Road Map*.
 - c. Pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi belum sepenuhnya berjalan dengan baik.
 - d. Masih perlu peningkatan perubahan pola pikir dan budaya kinerja.
- #### 2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

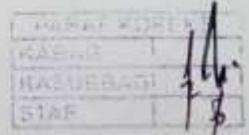
Permasalahan yang ada di bidang perundang-undangan pada Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong antara lain:

- a. Perlu peningkatan penataan dokumentasi identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron, yang akan direvisi/dihapus.
 - b. Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/kajian *policy paper*, dan paraf birokrasi terkadang masih memerlukan waktu yang lama.
- #### 3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Mekanisme kerja/koordinasi antar unit organisasi belum berjalan secara optimal. Selain itu dokumentasi, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut atas permasalahan/kendala dalam rangka meningkatkan koordinasi antar unit belum sepenuhnya memadai.

Permasalahan pada penataan dan penguatan organisasi antara lain:

- a. Evaluasi baru dilakukan pada sebagian unit kerja untuk :
 - untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi.
 - evaluasi yang mengukur jenjang organisasi.
 - evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi.
 - evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok.
 - evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan.
 - menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan.
 - evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat.



- b. Penataan organisasi
 - baru sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi.
- 4. Penataan Tatalaksana
 - a. Unit organisasi belum memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - b. Peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP.
 - c. Sebagian besar unit organisasi belum menerapkan Prosedur Operasional Tetap (SOP).
 - d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional.
 - e. Sebagian besar unit organisasi belum memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - f. Belum ada pengembangan dan implementasi *e-government*.
 - g. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.
- 5. Penataan Sistem Manajemen SDM
 - a. Belum dilakukan perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi yang telah dihitung dan diformalkan .
 - b. Baru sebagian kecil disusun rencana pengembangan kompetensi dengan didukung anggaran yang mencukupi.
 - c. Baru sebagian kecil dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi.
 - d. Promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi masih terbatas pada posisi jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - e. baru terhadap sebagian kecil pegawai diterapkan Hasil penilaian kinerja individu yang dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu baru terhadap sebagian kecil pegawai.
 - f. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi.
 - g. Belum ada pemberian sanksi dan imbalan (reward) kepada unit organisasi.
 - h. Belum ada dokumen tentang penyusunan Faktor Jabatan.
 - i. Seluruh organisasi belum menetapkan peta jabatan.
 - j. Seluruh unit organisasi belum menetapkan kelas jabatan.
 - k. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan.
 - l. Seluruh unit organisasi belum memutakhirkan sistem informasi kepegawaian.
 - m. Sistem informasi kepegawaian belum digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM
- 6. Penguatan Akuntabilitas
 - a. Belum seluruh unit organisasi yang berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.
 - b. Belum ada Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik.
 - c. Sistem pengukuran kinerja belum dapat diakses oleh unit organisasi
- 7. Penguatan Pengawasan
 - a. *Publik campaign* tentang kebijakan penanganan gratifikasi belum dilakukan secara berkala.
 - b. Belum dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi.
 - c. Belum ada tindak lanjut hasil evaluasi terhadap penanganan gratifikasi
 - d. Telah terdapat kebijakan tentang Whistle Blowing System tapi belum disosialisasikan dan belum diimplementasikan ke seluruh organisasi.
 - e. Telah dilakukan pencanangan zona integritas namun belum ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas.
 - f. Belum ada unit kerja yang ditetapkan sebagai "menuju WBK/WBBM".
 - g. Sebagian rekomendasi APIP yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti, namun seluruh fungsi pengawasan internal belum berfokus pada client dan audit berbasis resiko.
- 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 - a. Baru sebagian besar sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima

- b. Informasi pelayanan baru dapat diakses melalui beberapa media, seperti website, facebook dan papan pengumuman.
- c. Belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai.
- d. Belum terdapat bukti inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima layanan.
- e. Pengelolaan pengaduan baru dilakukan pada unit pelayanan dan belum dilakukan secara maksimal di seluruh OPD.
- f. Pengelolaan penilaian kepuasan terhadap pelayanan baru dilakukan pada unit pelayanan dan **belum dilakukan secara maksimal di seluruh OPD.**
- g. Belum memiliki rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan.

1.3 Kondisi Yang Diharapkan

Memperhatikan permasalahan-permasalahan birokrasi yang masih dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, maka pada rentang tahun 2019-2021 reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong diharapkan sudah dapat mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut :

1. Pimpinan dan pegawai Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong memiliki komitmen yang kuat terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi yang dicapai melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur, sehingga menurunkan resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.
2. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas OPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
3. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong melalui penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas, tertib, efisien dan efektif, transparan dan akuntabel, dengan didukung optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang memadai, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat, terukur dan transparan, serta tidak memberikan peluang untuk terjadinya praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
4. Terbentuknya profesionalisme dan disiplin SDM aparatur melalui peningkatan ketaatan, transparansi, akuntabilitas dan efektivitas, dan efisiensi dalam pengelolaan SDM Aparatur.
5. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan daerah, sehingga dapat memperoleh opini wajar tanpa pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan dan dapat mempertahankannya.
6. Tidak adanya penyalahgunaan wewenang.
7. Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dan
8. Terbentuknya unit pelayanan informasi publik yang menghasilkan pelayanan publik yang terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat, ketepatan waktu pelayanan dan kejelasan prosedur.

BAB II
AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN

2.1 Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Road Map reformasi birokrasi bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong agar berbasis kinerja yang terukur, konsisten dan terintegrasi, melembaga dan berkelanjutan. Sedangkan sasarannya adalah :

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

2.2 Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

Ruang lingkup *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2019-2021 mencakup 8 area perubahan yang terlihat pada table 1.1.

Tabel 2.1
Area Reformasi Birokrasi dan Hasil yang Diharapkan

No	Area	Hasil Yang Diharapkan
1.	Manajemen Perubahan	Mengubah sistem, pola pikir dan budaya kerja menjadi lebih baik, yang sesuai dengan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.
2.	Penataan dan Penguatan Organisasi	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi secara proporsional sesuai dengan kebutuhan, sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran.
3.	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatkan efektifitas pengelolaan perundang-undangan
4.	Penataan Sumber Daya Manusia	Meningkatkan professional SDM aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan
5.	Penataan Tata Laksana	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses dan prosedur kerja
6.	Penguatan Pengawasan	Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN seperti tertulis pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999
7.	Penguatan Akuntabilitas Kerja	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi OPD
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Memberikan pelayanan yang lebih cepat, lebih murah, lebih mudah, dan lebih berkualitas

Rencana Aksi Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2019-2021

Tabel 2.2

Rencana Aksi Program Reformasi Birokrasi Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2019-2021

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan			Penanggung Jawab	
						2019	2020	2021		
1.	Mental Aparatur / Pola Pikir (<i>Mind Set</i>) dan Budaya Kerja (<i>Culture Set</i>)	Meningkatnya integritas aparatur (80% (delapan puluh persen) aparatur integritasnya tinggi)	Manajemen Perubahan							
			1.	Tim Reformasi Birokrasi						
			a.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati perubahan)	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (1 (satu) dokumen)	√	√	√	Bagian Organisasi
c.	Melaksanakan rapat Tim Reformasi Birokrasi/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Terlaksananya rapat Tim/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Jumlah rapat Tim/ Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan (5 (lima) kegiatan/ tahun + rekomendasi)	√	√	√	Bagian Organisasi			

		2. Road Map Reformasi Birokrasi					
		a. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Terbitnya Peraturan Bupati tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun (1 (satu) Peraturan Bupati)	√		Bagian Organisasi
		b. Sosialisasi/ internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi /internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiatan sosialisasi/ internalisasi <i>road map</i> reformasi birokrasi (1 (satu) kegiatan/ tahun)		√	√ Bagian Organisasi
	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 50)	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 tiap Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan rapat/tahun + notulen hasil rapat)	√	√	√ Inspektorat
		c. Melaksanakan pelatihan Tim Asesor PMPRB	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan pembinaan/pelatihan Tim Asesor PMPRB (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√ Inspektorat

		4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja						
		a. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Pimpinan SKPD terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	% (persen) Kepala SKPD yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi (75 % (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	Bagian Organisasi
		b. Membuat media komunikasi secara reguler untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan rapat/tahun + notulen hasil rapat)	√	√	√	Bagian Organisasi
		c. 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 SKPD/ unit kerja (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll)	%(persen) SKPD/Unit Kerja yang membuat/memasang leaflet/ banner/ x-banner/ spanduk 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

Peraturan Perundang- Undangan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, harmonis dan tidak tumpang tindih dengan peraturan perundang- undangan lainnya (95 % (sembilan puluh lima persen) produk hukum daerah yang berkualitas)	Penataan Produk Hukum Daerah									
		1. Harmonisasi									
		a.	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku	Terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah (rapat Tim secara rutin)	Jumlah rapat Tim yang dilaksanakan (2 (dua) kegiatan/tahun + rekomendasi/ dokumen hasil evaluasi produk hukum)	√	√	√	Bagian Hukum		
		b.	Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah dokumen hasil identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 (satu) dokumen/ tahun)	√	√	√	Bagian Hukum		
		d.	Melakukan deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Terlaksananya deregulasi terhadap produk hukum daerah yang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	Bagian Hukum		

			2.	Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah						
			a.	Membuat sistem pengendalian/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Terlaksananya pembuatan sistem pengendalian/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Jumlah <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 (satu) <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP))	√	√	√	Bagian Hukum
			3.	Penyusunan dan Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan						
			a.	Penyusunan produk hukum daerah yang berkualitas	Terlaksananya rapat Tim penyusunan produk hukum daerah	Jumlah rapat Tim penyusun produk hukum daerah (30 (tiga puluh) 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 (3 (tiga) kegiatan/tahun)	√	√	√	Bagian Hukum
			c.	Publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	% (persen) produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dipublikasikan (85% (delapan puluh lima persen))	√	√	√	Bagian Hukum
			d.	Pengelolaan Dokumentasi Hukum	Terwujudnya pengelolaan JDIH yang profesional	Jumlah produk hukum yang terinventaris pada JDIH (30 (tiga puluh) Perbup/Perda)	√	√	√	Bagian Hukum

WILAYAH	5
NAMBA	
KASUBBAG	
STAF	

3. Kelembagaan	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran perangkat daerah (100 % perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)	Penguatan Kelembagaan								
		1.	Evaluasi Organisasi/Kelembagaan							
		a.	Melaksanakan evaluasi organisasi/kelembagaan untuk mengetahui: 1) Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas dan fungsi; 2) Mengukur jenjang organisasi; 3) Kemungkinan duplikasi fungsi; 4) Tumpang tindih fungsi dengan SKPD lain.	Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi dan tumpang tindih fungsi dengan SKPD lain	Jumlah SKPD yang dievaluasi struktur kelembagaan dan tugas fungsinya (44 (tiga puluh empat) SKPD)	√	√	√	Bagian Organisasi	
		2.	Penataan Organisasi/Kelembagaan							
		a.	Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi/kelembagaan	Melaksanakan perubahan struktur organisasi SKPD yang tugas fungsinya masih Tumpang tindih atau belum efisien dan efektif	Jumlah Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja SKPD yang mengalami Perubahan (5 (sepuluh) Peraturan Bupati)	√	√	√	Bagian Organisasi	

					Melaksanakan perubahan kelembagaan/ penghapusan/ merger SKPD 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 penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, dan berbasis <i>e-government</i> (Persentase SKPD/Unit Kerja yang memiliki Standar Operasional Prosedur (70%)	Penguatan Tatalaksana							
			1. Proses bisnis dan prosedur operasional tetap/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) kegiatan utama							
			a.	Mendorong semua SKPD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua SKPD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Jumlah SKPD/Unit Kerja yang memiliki <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) (44 (empat puluh empat) SKPD)	√	√	√	Bagian Organisasi

	b.	Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) bagi SKPD	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) bagi SKPD	Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) (1 (satu) kegiatan)		√		Bagian Organisasi
	c.	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pada SKPD	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pada SKPD	Jumlah kegiatan Evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) SKPD (1 (satu) kegiatan)		√	√	Bagian Organisasi
	2. <i>E-government</i>							
	a.	Menyusun rencana Pengembangan <i>e-government</i> di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunnya rencana pengembangan <i>e-government</i> di lingkungan pemerintah kabupaten	Jumlah dokumen rencana pengembangan <i>e-government</i> yang disusun (1 (satu) dokumen)				Dinas Kominfo
	b.	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	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi/tahun)	√	√	√	BPKD
				Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem <i>database</i> Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	BKPSDM
			c.	Mengembangkan sistem penyediaan Pelayanan informasi dan pengaduan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengembangan sistem penyediaan Pelayanan informasi dan pengaduan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	√	√	√	Dinas Kominfo
			d.	Mengembangkan sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (perijinan online, pembayaran online)	Terlaksananya pelayanan secara online kepada masyarakat	√	√	√	BPKD

					Jumlah aplikasi Pelayanan perijinan secara online yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	DPMPTSP	
			3.	Keterbukaan informasi publik						
			a.	Membuat mekanisme/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan informasi publik	Mekanisme/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan informasi publik telah ditetapkan	Jumlah mekanisme/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan informasi publik yang ditetapkan (1 (satu) <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP))	√	√	√	Dinas Kominfo
			b.	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi publik	Informasi publik diupload/ diinformasikan melalui web: www.rejanglebongkab .go.id	√	√	√	Dinas Kominfo

Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur (Indeks Profesionalitas aparatur 75%)	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia							
		1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi							
		a.	Penyempurnaan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja penyempurnaan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru	Jumlah jabatan yang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerjanya disempurnakan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru (1 (satu puluh) dokumen peta jabatan/tahun)	√	√	√	Bagian Organisasi
		b.	Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh SKPD/Unit Kerja	Terlaksananya penghitungan pegawai pada SKPD	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing-masing SKPD (1 (satu) dokumen)	√	√	√	BKPSDM
		c.	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun (1 (satu) dokumen)		√		BKPSDM
		2. Proses Penerimaan Pegawai Dilaksanakan Secara Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme							
		a.	Pengumuman penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui <i>website</i> resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 (satu) kali pelaksanaan)		√	√	BKPSDM

			b.	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan <i>Computer Assisted Tes</i>	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan <i>Computer Assisted Tes</i> (1 (satu) kali/kegiatan)		√	√	BKPSDM
			c.	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui <i>website</i> resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui <i>website</i> resmi (1 (satu) kali pelaksanaan)		√	√	BKPSDM
			3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi							
			a.	Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah SKPD yang menyusun standar kompetensi jabatan (44 (empat puluh empat) SKPD per tahun)	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Melaksanakan <i>assessment</i> pegawai	Terlaksananya <i>assessment</i> pegawai	Jumlah pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	BKPSDM
			c.	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) dokumen)	√	√	√	BKPSDM

			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.	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
			c.	Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui <i>website</i>	Terlaksananya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui <i>website</i> resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui <i>website</i> resmi (1 (satu)/tahun)	√	√	√	BKPSDM
			5.	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 Tim Ahli	Peraturan Bupati tentang <i>penetapan grade</i> / kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Bupati)	√	√	√	Bagian Organisasi

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 lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati Informasi yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	Inspektorat
		b.	Melaksanakan kampanye publik (<i>public campaign</i>) terkait kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi	Jumlah kegiatan kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan)	√	√	√	Inspektorat
		2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah							
		a.	Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	Inspektorat
		b.	Melakukan penilaian/identifikasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi <i>review</i>	Jumlah identifikasi resiko atas organisasi (1 (satu) kegiatan identifikasi resiko)	√	√	√	Inspektorat

			c.	Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada seluruh pihak terkait	Terlaksana koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah kegiatan koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksana pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			3. Pengaduan Masyarakat							
			a.	Menetapkan kebijakan pengaduan masyarakat	Tersusunnya <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) pengaduan masyarakat	Jumlah <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pengaduan masyarakat (1 (satu) dokumen/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			b.	Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (1 (satu) dokumen/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			c.	Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksana rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (1 (satu) rekomendasi/tahun)	√	√	√	Inspektorat

			4. <i>Whistle Blowing System</i>						
			a. Menetapkan kebijakan tentang <i>Whistle Blowing System</i>	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang <i>Whistle Blowing System</i>	Jumlah Keputusan Bupati tentang <i>Whistle Blowing System</i> (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	Inspektorat
			b. Mensosialisasikan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksana sosialisasi	Jumlah Sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			c. Mengimplementasikan <i>Whistle Blowing System</i>	Terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap SKPD	Jumlah kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap SKPD (1 (satu) kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			5. Pembangunan Zona Integritas						
			a. Melakukan penancangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan penancangan zona Integritas	Pencanangan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			b. Menetapkan SKPD/Unit Kerja yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Bupati	Tersusun Keputusan Bupati tentang SKPD yang menjadi <i>project</i> zona Integritas	Jumlah Keputusan Bupati (1 (satu) Keputusan Bupati) Jumlah kegiatan	√	√	√	Inspektorat

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAGI
STAF

			c.	Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksananya pembangunan zona integritas di SKPD	Pembangunan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksananya evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 (satu) kegiatan/tahun)		√	√	Inspektorat
			e.	Mengusulkan SKPD/ Unit Kerja yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Terlaksana pengusulan SKPD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah SKPD yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (3 (sembilan) SKPD)		√	√	Inspektorat
			6.	APIP						
			a.	Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP (1 (satu) kegiatan dalam 1 (satu)/tahun)	√	√	√	Inspektorat

			b.	Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis (1 (satu) kegiatan dalam/ tahun)	√	√	√	Inspektorat
			c.	Melaksanakan fungsi pengawasan internal berbasis resiko	Terlaksananya pengawasan internal berbasis resiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis resiko (1 (satu) kegiatan/ tahun)	√	√	√	Inspektorat
7.	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah CC)	Penguatan Akuntabilitas							
			1.	Keterlibatan pimpinan						
			a.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD/Unit Kerja dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persentase) pimpinan SKPD/unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100% (seratus persen))	√	√	√	Bappeda
			b.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD/Unit dalam penyusunan Perjanjian kinerja	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan Perjanjian Kinerja	% (persentase) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan Perjanjian Kinerja (90 (Sembilan puluh) persen)	√	√	√	Bagian Organisasi

			c.	Mendorong setiap pimpinan SKPD/Unit melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran atas pencapaian kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan SKPD/Unit Kerja melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan	% (persentase) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus) persen)	√	√	√	Bagian Organisasi	
			2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja								
			a.	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja	Adanya bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada pejabat/staf yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Dilaksanakan (minimal 2 (dua) kali/tahun		√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Mengembangkan Penyusunan laporan kinerja per individu triwulan/semesteran sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan	Semua PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja	% (persentase) PNS yang menyusun Perjanjian Kerja membuat laporan kinerja (75 % (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	Bagian Organisasi

			c. Mengembangkan penyusunan <i>casscading</i> indikator kinerja (pohon kinerja)	Adanya pohon kinerja OPD	Jumlah OPD yang memiliki pohon kinerja	√	√	√	Bagian Organisasi
8. Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 80 %)	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik							
		1. Standar Pelayanan							
		a. Menetapkan kebijakan pelayanan standar	Tersusunnya kebijakan standar pelayanan (perubahan)	Peraturan Bupati tentang standar pelayanan (perubahan) (1 (satu) Peraturan Bupati)	√	√	√	Bagian Organisasi	
		b. Memaklumkan standar pelayanan di masing-masing SKPD	Semua SKPD memaklumkan standar pelayanan pelayanan	% (persentase) SKPD membuat/memasang maklumat standar pelayanan (100% (seratus persen))	√	√	√	Bagian Organisasi	
		c. Mendorong SKPD/Unit Kerja membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua SKPD/Unit Kerja pelayanan mempunyai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan	% (persentase) SKPD/Unit Kerja pelayanan yang membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	Bagian Organisasi	

2. 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
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi							
a.	Membangun/mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan/pengembangan Pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi Informasi yang dibangun/dikembangkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	Dinas Kominfo
d.	Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi.	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diperbaiki terus menerus (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi.	√	√	√	Dinas Kominfo

KASUBBAG
 STAF

BAB III
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN

3.1 MONITORING

Monitoring dilakukan setiap tahun sekali, Tim Pelaksana melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing OPD pelaksanaan reformasi birokrasi. Hasil monitoring disusun dalam bentuk laporan yang disampaikan kepada Tim Reformasi Birokrasi Kabupaten Rejang Lebong, dan diteruskan kepada Komisi Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN).

3.2 EVALUASI

Untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing instansi pemerintah (OPD), Tim Pelaksana melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi khususnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong. Evaluasi dilakukan berdasarkan program dan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing instansi pemerintah (OPD) Pemerintah Daerah sebagaimana diuraikan dalam dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Rejang Lebong ini.

3.3 PELAPORAN

Tim Pelaksana menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Pemerintah Daerah dan masing-masing instansi pemerintah (OPD). Laporan tersebut disampaikan kepada Tim Pengarah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

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

BAB IV PENUTUP

Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2019-2021 merupakan dokumen perencanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten. Dokumen ini sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten 3 (lima) tahun mendatang, yakni tahun 2019-2021. Dokumen ini tidak memiliki makna jika seluruh rencana aksi yang tertuang didalamnya tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target-target yang telah ditetapkan. Karena itu, diinstruksikan kepada seluruh kelompok kerja dan SKPD/Unit Kerja khusus SKPD/Unit Kerja yang berkaitan langsung untuk melaksanakan berbagai rencana aksi yang tertuang didalam dokumen ini sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dengan tetap memperhatikan koordinasi dan sinergi lintas sektor sehingga terjalin keterpaduan pelaksanaannya.

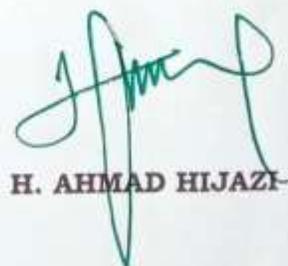
Penyusunan rencana aksi dalam dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2019-2021 dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, keinginan dan harapan para pemangku kepentingan. Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan secara detail langkah-langkah reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya berbagai langkah baru yang sifatnya strategis dapat ditambahkan untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan. Oleh karena itu, fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap SKPD/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS	
KASUBDAS	
DINAS PEMANTARSA	

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal *7 November* 2019

BUPATI REJANG LEBONG,



H. AHMAD HIJAZI

MA SKAH	REJANG
K HUKUM INI	KADIS ADMI HUKUM
DITELITI /	
DAN LAKSI OLEH	
BAGIAN ADMI. HUKUM	
	<i>Intra Hadiwinata, SH.MT</i>
	<i>197910 23 20021 21008</i>