



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023.

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1538);
 6. 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 1683);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023

(Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6489);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2018 - 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magetan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Magetan.
6. Tim Pengarah adalah Tim Pengarah pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Magetan.
7. Tim Pelaksana adalah Tim Pelaksana pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Magetan.
8. Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Tim PMPRB adalah Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Secara Online Pada Pemerintah Kabupaten Magetan.
9. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri (*self assesement*) oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
10. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut KemenPAN-RB adalah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

11. Badan Pemeriksa Keuangan adalah Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
12. Inspektorat adalah inspektorat Kabupaten Magetan.
13. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.
15. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan.
16. Dinas Arpus adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.
17. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda Litbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Magetan.
18. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
19. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
20. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
21. Bagian Pemerintahan adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
22. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
23. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat RPJMD

adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun ke depan.

26. 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.
27. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
28. 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 pertahun yang jelas.
29. Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Magetan yang selanjutnya disebut Road Map Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Magetan tahun 2018-2023.
30. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Magetan 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 Magetan tahun 2018-2023.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten 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 Tahun 2018-2023 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tahun 2018-2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - BAB I : PENDAHULUAN
 - BAB II : GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN
 - BAB III : AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN
 - BAB IV : MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN
 - BAB V : PENUTUP
- (3) Pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tahun 2018-2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Road Map Reformasi Birokrasi 2018-2023 ini dapat diubah sesuai dengan perkembangan yang penetapannya dilakukan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 26 Maret 2020

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 26 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 14 TAHUN 2020
TANGGAL : 26 MARET 2020

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2018-2023

BAB I
PENDAHULUAN

Magetan merupakan Kabupaten yang terletak di ujung barat Provinsi Jawa Timur Kabupaten Magetan merupakan salah satu kabupaten yang terletak di kaki Gunung Lawu.

Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Magetan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023, yaitu **“Masyarakat Magetan yang SMART Semakin Mantab dan Lebih Sejahtera”**.

Misi untuk mewujudkan visi “Masyarakat Magetan yang SMART Semakin Mantab dan Lebih Sejahtera” sebagai berikut:

1. Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumberdaya manusia yang SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah, Terampil);
2. Meningkatkan perekonomian daerah melalui keberpihakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro sebagai pilar ekonomi kerakyatan serta pemberdayaan masyarakat desa sebagai basis sekaligus ujung tombak pembangunan daerah;
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan sumberdaya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
4. Memantapkan kecukupan kuantitas dan kualitas sarana prasarana dan fasilitas bagi kegiatan pelayanan publik; dan
5. Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil.

Semangat untuk melakukan reformasi birokrasi sudah dimulai dengan dilakukannya penyusunan *road map* reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Magetan. Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dengan dilakukannya penyusunan *road map* reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Magetan, yaitu:

1. *road map* reformasi birokrasi dapat menjadi instrumen yang memandu perubahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan sesuai karakteristik yang dimilikinya. Sehingga *road map* harus sejalan dengan prioritas pembangunan jangka panjang maupun jangka menengah (RPJPD/RPJMD).
2. *road map* reformasi birokrasi dapat menjadi instrumen yang mempersatukan seluruh kegiatan reformasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Sehingga *road map* akan menjadi rencana induk bagi pelaksanaan program reformasi di seluruh SKPD.
3. *road map* reformasi birokrasi dapat menjadi instrumen yang memberikan petunjuk tentang darimana dan kemana perubahan dilakukan dalam rangka reformasi birokrasi.

Dalam menyusun dokumen *road map* reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Magetan menggunakan kebijakan terbaru, yaitu Permen PAN dan RB Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah. Sesuai Permen PAN dan RB Nomor 37 Tahun 2013 tersebut ada beberapa langkah yang mesti dilakukan dalam menyusun *road map*, yaitu :

1. mengidentifikasi kondisi umum, menggambarkan kondisi saat ini dilihat dari tiga sasaran reformasi birokrasi baik menyangkut hal-hal yang sudah dicapai/baik, hal-hal yang perlu diperbaiki/masalah dan harapan yang ingin dicapai oleh para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
2. mengidentifikasi fokus perubahan, mencakup :
 - a.prioritas pembenahan manajemen pemerintah daerah;
 - b.prioritas pemeliharaan untuk hal-hal yang sudah baik/maju;
 - c.prioritas peningkatan kualitas pelayanan;
 - d.zona integritas menuju wilayah bebas korupsi;dan
 - e.prioritas perubahan pada SKPD.
3. Penyusunan rencana aksi.
4. Penyusunan dokumen *road map*.

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

BAB II

GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN

A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kabupaten

Pemerintah Kabupaten akan melaksanakan program reformasi birokrasi tahap 2 periode tahun 2018-2023. Program reformasi birokrasi tahap 1 periode tahun 2014-2018 telah dilaksanakan dengan baik. Keberlanjutan program reformasi birokrasi tahap 2 diharapkan lebih memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang pada akhirnya memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam memberikan dukungan teknis administrasi serta analisis kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Hal-hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten selama tahun 2014-2018, 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 telah mengurangi tumpang tindih fungsi, sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
4. Penataan sistem, proses dan prosedur kerja semakin meningkat;
5. Pemerintah Kabupaten telah memiliki berbagai standar pelayanan termasuk telah 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 dilakukan secara obyektif, adil, transparan dan akuntabel;
7. Sudah menerapkan sistem 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 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 dalam pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2014-2018. Namun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan/permasalahan yang perlu dan akan terus dicarikan upaya untuk mengatasi. Kelemahan/permasalahan tersebut antara lain:

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

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

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

2. Peraturan Perundang-Undangan

Beberapa permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan antara lain:

- a. Belum optimalnya SKPD terkait dalam mengusulkan Produk Hukum yang harus direvisi atau dideregulasi, sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bupati;
- b. Belum optimalnya SKPD terkait dalam mengusulkan produk hukum daerah yang menjadi dasar kegiatannya kepada Bupati;

3. Kelembagaan

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

- a. Pasca perubahan organisasi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ada beberapa SKPD yang struktur organisasinya belum tepat fungsi dan tepat ukuran serta masih ada SKPD yang tugas fungsinya tumpang tindih;
- b. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi kelembagaan yang digunakan, antara lain untuk:
 1. Mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi;
 2. Mengukur jenjang organisasi;
 3. Kemungkinan duplikasi fungsi;
 4. Kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan SKPD lain.
- c. Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan.

4. Ketatalaksanaan

Beberapa permasalahan di bidang ketatalaksanaan, antara lain:

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

5. Sumber Daya Manusia Aparatur

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

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

6. Pengawasan

Beberapa permasalahan di bidang Pengawasan, antara lain :

- a. Belum optimalnya upaya peningkatan peran dan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- b. Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. 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.

7. Akuntabilitas

Beberapa permasalahan di bidang Akuntabilitas, antara lain :

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

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

8. Pelayanan Publik

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

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

C. Kondisi yang Diharapkan

Memperhatikan permasalahan-permasalahan birokrasi yang masih dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten, maka pada tahun 2018-2023 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. Hilangnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
6. Meningkatnya penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas, tertib, efisien dan efektif, transparan dan akuntabel, didukung oleh pemanfaatan teknologi dan informasi yang memadai;
7. Meningkatnya integritas, profesionalisme dan disiplin Sumber Daya Manusia aparatur;
8. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan daerah, sehingga dapat mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan;
9. ZI sebagai salah satu alur untuk menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dan melaksanakan program/kegiatan lainnya yang mengarah pada menurunnya bahkan meniadakan praktek-praktek penyalahgunaan wewenang dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
10. Meningkatnya implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sehingga nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat dipertahankan dan/atau ditingkatkan dari B menjadi A;
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.

BAB III
AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN

A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2018-2023 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 2018-2023, 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>rightsizing</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>cultureset</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)	Penguatan tim 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	
		Penyusunan road map reformasi birokrasi tahap2		
		Peningkatan sosialisasi/internalisasi road map reformasi birokrasi kepada SKPD/unit kerja dan pegawai		
		Mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur		
		Peningkatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi		
		Pelaksanaan sistem merit (merit system)		
		Menyusun rumusan <i>quickwins</i> reformasi birokrasi		Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri SKPD/Unit Pelayanan dalam melakukan langkah dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat
		Menetapkan dan melaksanakan <i>quickwins</i> reformasi birokrasi		
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>quickwins</i> reformasi birokrasi		
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	Melakukan harmonisasi produk hukum daerah (evaluasi, identifikasi dan deregulasi)	Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, harmonis dan tidak tumpang tindih	
		Peningkatan sistem pengendalian dalam		

		penyusunan produk hukum daerah	
		Penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	
3.	Penguatan Kelembagaan	Melakukan evaluasi organisasi/kelembagaan	Kelembagaan/ organisasi berbasis kinerja (<i>performance based organization</i>), tepat fungsi dan tepat ukuran, lebih efektif dan efisien.
		Melakukan penataan organisasi/kelembagaan	
4.	Penguatan Ketatalaksanaan	Peningkatan kualitas proses bisnis/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) khususnya bidang pelayanan	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis <i>e-government</i>
		Pengembangan <i>e-government</i>	
		Peningkatan keterbukaan informasi publik	
		Peningkatan penerapan sistem pengadaan barang dan jasa	
		Pengarsipan secara digital (digitalisasi arsip)	
5.	Penataan Sistem Sumber Daya Manusia	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi	Dapat meningkatkan manajemen kinerja individu, menyempurnakan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.
		Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	
		Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	

		<p>Promosi jabatan dilaksanakan secara terbuka khususnya eselon II</p> <p>Penetapan dan pengukuran kinerja individu</p> <p>Penegakan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku pegawai</p> <p>Penyempurnaan pelaksanaan evaluasi jabatan</p> <p>Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian</p> <p>Monev terkait kode etik ASN</p> <p>Manajemen SDM ASN dengan Merit system</p>	
6.	Penguatan Pengawasan	<p>Melaksanakan kebijakan gratifikasi</p> <p>Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>Peningkatan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat</p> <p>Merencanakan dan melaksanakan <i>whistle blowing system</i></p> <p>Merencanakan dan melaksanakan penanganan benturan kepentingan</p> <p>Pembangunan zona integritas</p> <p>Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</p> <p>Pelaksanaan PMPRB online</p> <p>Monitoring evaluasi terkait Reformasi Birokrasi</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	Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan/ penilaian/ pengukuran kinerja)	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat di semua SKPD, menyempurnakan integrasi perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan SKPD mulai dari perencanaan, penilaian kinerja dan pelaporan kinerja semakin meningkat, sehingga dapat mempertahankan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahkan meningkatkan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari B menjadi A
Meningkatkan pengelolaan akuntabilitas kinerja (peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja, reviu indikator kinerja utama, penyusunan indikator kinerja individu yang berkualitas berbasis elektronik, membangun dan mengembangkan penyusunan perjanjian kinerja/ pengukuran kinerja berbasis elektronik, membangun aplikasi <i>cascading</i> kinerja/ pohon kinerja)			
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Menerapkan standar pelayanan (memaklumkan standar pelayanan, perbaikan <i>Standard Operating Procedure (SOP/ review standar pelayanan)</i>)	Dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, dan terlaksananya program Magetan Terdepan
Melaksanakan budaya pelayanan prima (sosialisasi/ pelatihan, mempermudah akses			

	<p>layanan, pemberlakuan sanksi/<i>reward</i> bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan Mal Pelayanan Publik, peningkatan inovasi pelayanan)</p>	
	<p>Meningkatkan pengelolaan pengaduan (<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan pengaduan, pemantapan/pengintegrasian sistem pelayanan pengaduan secara manual dan online, evaluasi penanganan pengaduan)</p>	
	<p>Melaksanakan penilaian kepuasan terhadap layanan (<i>survey</i> tingkat kepuasan masyarakat secara berkala)</p>	
	<p>Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan</p>	
	<p>Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi/ penilaian terhadap kinerja pelayanan publik)</p>	

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

A. Monitoring

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

B. Evaluasi

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

C. Pelaporan

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

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

BAB V

PENUTUP

Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2018–2023 merupakan dokumen perencanaan reformasi birokrasi tahap ke-2 setelah Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2014–2018 berakhir. Dokumen ini sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten 5 (lima) tahun mendatang tahun 2018-2023. 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 2018–2023 dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, keinginan dan harapan para pemangku kepentingan. Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan secara detail langkah-langkah reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya berbagai langkah baru yang sifatnya strategis dapat ditambahkan untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan. Karena itu fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap SKPD/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah 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 MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TAHUN 2018-2023

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Rencana Aksi	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2019	2020	2021	2022	2023	
			Manajemen Perubahan								
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)	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 reformasi birokrasi masing-masing Kelompok Kerja (4 (empat) 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 (12 (dua belas) 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 Reformasi Birokrasi Bupati)	√	√				Bagian Organisasi
			b. Penyusunan <i>QuickWins</i> Reformasi Birokrasi	Tersusunnya <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah <i>QuickWins</i> Reformasi Birokrasi yang disusun (1(satu) <i>QuickWins</i> /tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Sosialisasi/internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiatan sosialisasi/internalisasi <i>roadmap</i> reformasi birokrasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja								
			a. Pembentukan <i>agent of change</i> (agen perubahan) reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang agen perubahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (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) dokumen)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Melaksanakan pembinaan/pelatihan/ bimbingan teknis/ <i>workshop</i> dll bagi agen perubahan	Terlaksananya pembinaan/pelatihan/ bimbingan teknis/ <i>workshop</i> dll bagi agen perubahan	Jumlah kegiatan pembinaan/pelatihan/ bimbingan teknis/ <i>workshop</i> 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)		√					BKD
			e. 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
			f. Membuat media komunikasi secara reguler untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan minimal 1 (satu) kegiatan rapat/tri wulan+ 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 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

			Penataan Produk Hukum Daerah										
2.	Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, harmonis dan tidak tumpang tindih dengan peraturan perundang-undangan lainnya (80 %(delapan puluh persen) produk hukum daerah yang berkualitas)	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 dan 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
				c.	Melakukan revisi/ penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya revisi/ penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum

				d.	Melakukan deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Terlaksananya evaluasi terhadap produk hukum daerah yang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah rapat tim evaluasi produk hukum daerah 1(satu) kali /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	
				b.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian/ <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Jumlah rapat tim evaluasi terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1(satu) dokumen/tahun)		√	√	√	√	Bagian Hukum	

			3.	Penyusunan dan Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan									
			a.	Penyusunan produk hukum daerah yang berkualitas	Tersusunnya produk hukum yang berkualitas melalui rapat Tim penyusunan produk hukum daerah	Jumlah rapat Tim penyusun produk hukum daerah (2 (dua) kali/tahun)		√	√	√	√	Bagian Hukum	
			b.	Sosialisasi rancangan peraturan daerah dan atau peraturan daerah	Terlaksananya sosialisasi rancangan peraturan daerah dan atau peraturan daerah berbasis tehnologi informasi	Jumlah kegiatan sosialisasi rancangan peraturan daerah dan atau peraturan daerah melalui <i>media elektronik</i> 2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum	
			c.	Publikasi peraturan daerah	Terlaksananya publikasi peraturan daerah	% (persen) produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dipublikasikan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Hukum	
			d.	Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Terlaksananya pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Jumlah kelompok Keluarga Sadar Hukum yang dibina (8(delapan) kelompok)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum	

		Penguatan Kelembagaan										
3.	Kelembagaan	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran perangkat daerah (100 % perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)	1.	Evaluasi Organisasi /Kelembagaan								
			a.	Melaksanakan evaluasi organisasi/ kelembagaan untuk mengetahui: 1) Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi; 2) Mengukur jenjang organisasi; 3) Kemungkinan duplikasi fungsi; 4) Tumpang tindih fungsi dengan 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 (10 (sepuluh)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 (10 (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
			Penguatan Tatalaksana										
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 (100%)	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) (55 (lima puluh lima)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.	Melaksanakan pengembangan <i>e-government</i> :	Terlaksananya implementasi aplikasi	Jumlah aplikasi yang di implementasikan	√	√	√	√	√		Dinas kominfo
				c.	Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegrasi (1 (satu) sistem)		√	√	√	√		Bappeda Litbang dan Dinas Kominfo

					Terlaksananya Pengembangan sistem penganggaran terintegrasi	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)		√	√	√	√	BPPKAD dan Dinas Kominfo
					Terlaksananya pengembangan penerapan <i>e-kinerja</i> untuk membangun budaya kinerja birokrasi yang lebih baik	Jumlah aplikasi <i>e-Kinerja</i> yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BKD Dinas Kominfo
					Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem <i>database</i> Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BKD
			d.	Mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi dan pengaduan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengembangan sistem penyediaan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat	Jumlah <i>website</i> penyebaran informasi yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) <i>website</i>)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo

						Jumlah aplikasi pelayanan yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi dan Dinas Kominfo	
				e.	Mengembangkan sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (perijinan online, pembayaran online)	Terlaksananya pelayanan secara online kepada masyarakat	Jumlah aplikasi pembayaran pajak online yang dikembangkan disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BPPKAD
						Jumlah aplikasi pelayanan perijinan secara online yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	DPMPTSP	
				3.	Keterbukaan Informasi Publik								
				a.	Membentuk Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	Terbentuknya Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	Keputusan Bupati tentang Tim yang menangani keterbukaan Informasi publik (1 (satu) Keputusan Bupati (perubahan))		√	√	√	√	Dinas Kominfo

				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 (perubahan))		√	√	√	√	DinasKominfo
				c.	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))	√	√	√	√	√	DinasKominfo
				d.	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi publik	Informasi publik diupload/diinformasikan melalui web: www.magetankab.go.id		√	√	√	√	DinasKominfo
				e.	Mengembangkan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melaksanakan pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik	Daftar informasi publik yang dikembangkan (2 (dua) informasi publik/tahun)		√	√	√	√	Dinas Kominfo

			f.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik (1 (satu) dokumen/tahun)		√	√	√	√	Dinas Kominfo	
		4.	Penerapan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa										
			a.	Membuat struktur UKPBJ	Terbitnya Peraturan Bupati tentang UKPBJ	Jumlah Peraturan Bupati tentang UKPBJ (satu) Peraturan Bupati)		√				Bagian PBJ	
			b.	Menyusun struktur kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan	Terbentuknya Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan	Jumlah Surat Keputusan tentang pembentukan pokja (1 (satu.) /tahun)	√	√	√	√	√	Bagian PBJ	
			c.	Menyusun mekanisme <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah	Tersusunnya dokumen <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelaksanaan lelang	Jumlah dokumen <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelaksanaan lelang (1(satu)dokumen <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP))	√					Bagian PBJ	

				d.	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara efektif guna transparansi publik	Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa melalui tender	Jumlah paket e tender (200 (dua ratus) paket)	√	√	√	√	√	Bagian PBJ
				e.	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Jumlah fasilitasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah (200 (dua ratus) fasilitasi)	√	√	√	√	√	Bagian PBJ
			5.	Perubahan Penyelenggaraan Kearsipan (Digitalisasi Arsip)									
				a.	Pembentukan/Penyusunan Regulasi Kearsipan tentang Pengelolaan Arsip sesuai perkembangan TIK	Terbitnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun (1(satu) Peraturan Bupati	√					Disarpus
				b.	Melaksanakan Sosialisasi kepada Perangkat Daerah	OPD mengetahui dan memahami tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	Jumlah OPD yang mendapat sosialisasi		√	√	√	√	Disarpus
				c.	Memenuhi infrastruktur untuk melaksanakan Digitalisasi Arsip	OPD memenuhi kebutuhan untuk kegiatan Digitalisasi Arsip	Terpenuhinya peralatan untuk melaksanakan kegiatan Digitalisasi			√	√	√	Disarpus

				d.	Implementasi penyelenggaraan kearsipan khususnya dalam hal Digitalisasi Arsip	OPD dapat meng input data Arsip ke Aplikasi Kearsipan	Jumlah data Arsip yang telah diinput ke dalam Aplikasi Kearsipan				√	√	Disarpus
				e.	Mengadakan monitoring dan evaluasi secara berkala	Pimpinan OPD memacu dinas yang bersangkutan untuk dapat memasukan informasi arsipnya	Jumlah arsip digital di Lingkungan Pemerintah kabupaten Magetan					√	Disarpus
			Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia										
5.	Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur (Indeks Profesionalitas aparatur...%)	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	Jumlah jabatan yang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerjanya disempurnakan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan	√	√	√	√	√	√	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)	√	√	√	√	√	√	BKD
			c.	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen kekosongan jabatan struktural	√	√	√	√	√	√	BKD

			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)	√	√	√	√	√	BKD
			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)	√	√	√	√	√	BKD
			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)	√	√	√	√	√	BKD
			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)	√	√	√	√	√	BKD

			3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi								
		a.	Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah SKPD yang menyusun standar kompetensi jabatan (17 (tujuh belas) SKPD per tahun)		√	√	√	√	Bagian Organisasi

			3.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi									
			a.	Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah SKPD yang menyusun standar kompetensi jabatan (17 (tujuh belas) 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)	√	√	√	√	√		BKD
			c.	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√		BKD
			d.	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Tersusunnya rencana pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) dokumen)		√	√	√	√		BKD
			e.	Melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√		BKD
			f.	Melaksanakan monitoring terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Terlaksananya monitoring terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Jumlah kegiatan monitoring terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala (1 (satu) kali/tahun)		√	√	√	√		BKD

			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)	√	√	√	√	√	BKD	
			b.	Menyusun perencanaan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya perencanaan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah dokumen perencanaan promosi jabatan eselon II secara terbuka (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	BKD	
			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)	√	√	√	√	√	BKD	
			d.	Mengumumkan seleksi secara terbuka melalui <i>website</i>	Terlaksananya pengumuman seleksi secara terbuka melalui <i>website</i> resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman seleksi secara terbuka melalui <i>website</i> resmi (1 (satu)/tahun)	√	√	√	√	√	BKD	
			5.	Penetapan Kinerja Individu									
			a.	Menyusun indikator kinerja individu	Semua SKPD menetapkan indikator kinerja individu secara formal	% (persen) SKPD yang telah menetapkan indikator kinerja individu melalui keputusan kepala SKPD (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi	

				b.	Penerapan penetapan indikator kinerja individu	Semua SKPD menerapkan hasil penetapan indikator kinerja individu	% (persen) SKPD yang telah menerapkan menetapkan indikator kinerja individu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c.	Melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu dalam 1 (satu) tahun	Semua SKPD melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu dalam 1 (satu)	% (persen) SKPD yang melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu satu tahun (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	BKD
				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 (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				e.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	Semua kinerja individu PNS dapat dimonitoring	% (persen) kinerja individu PNS yang perjanjian kerjanya diukur/dinilai dapat monitoring (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

			6. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik								
			a. Menyusun kebijakan disiplin/kode etik	Tersusunnya kebijakan disiplin/kode etik	Peraturan Bupati kode etik pegawai (1 (satu) Peraturan Bupati)		√				BKD
			b. Menerapkan aturan disiplin/kode etik sesuai peraturan perundang-undangan	Terlaksananya penerapan aturan disiplin/kode etik	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin pegawai (2(dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKD
			c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin pegawai 1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKD
			d. Memberikan sanksi (punishment) atas pelaksanaan aturan disiplin	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi (punishment) atas pelaksanaan aturan disiplin	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi (punishment) atas pelaksanaan aturan disiplin 1 (satu) kegiatan/tahun)				√	√	BKD

			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	Peraturan Bupati tentang <i>penetapan grade</i> /kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Bupati)	√								Bagian Organisasi
			8.	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian												
				a.	Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Terlaksananya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Jumlah kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	√	√	√	BKD

		Penguatan Pengawasan										
6.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Wajar Tanpa Pengecualian)	1.	Gratifikasi								
			a.	Menyusun kebijakan gratifikasi	Terbitnya Peraturan Bupati tentang penyusunan Kebijakan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Peraturan Bupati Informasi yang disusun (1 (satu) Peraturan 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
			c.	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya Komunikasi keterlibatan pimpinan SKPD dan staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
		e.	Menindak lanjuti 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 Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (1 (satu) Keputusan Bupati)	√						Inspektorat
				b.	Membangun lingkungan pengendalian	Terlaksana kerjasama pimpinan dan staf untuk membangun lingkungan pengendalian	Jumlah aktivitas(12(duabelas) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√		Inspektorat
				c.	Melakukan penilaian/identifikasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi <i>review</i>	Jumlah identifikasi resiko atas organisasi (1 (satu) kegiatan identifikasi resiko)	√	√	√	√	√		Inspektorat
				d.	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko 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 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 (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/ tahun)	√	√	√	√	√		Inspektorat

				f.	Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksana pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (37 (tiga puluh tujuh) 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 (30 (tiga puluh) dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksana rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (30 (tiga puluh) rekomendasi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (1 (satu)-30 (tiga puluh)Laporan Hasil Pemeriksaan/ tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat

			e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tindak lanjut (1 (satu)-30 (tiga puluh) Laporan Hasil Pemeriksaan/ 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	
			d.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksana evaluasi atas pelaksana <i>Whistle Blowing System</i>	Jumlah kegiatan Evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> (1 (satu) kegiatan/tribulan)	√	√	√	√	√	Inspektorat	

			e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksananya tindaklanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> (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) PeraturanBupati)		√				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.	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Terimplementasikannya Penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen penanganan benturan kepentingan yang disusun (1(satu) dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat	
			d.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan (1 (satu) dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat	

			e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dapat ditindaklanjuti	Jumlah kegiatan penanganan benturan kepentingan yang dapat ditindaklanjuti (1 (satu) kegiatan)			√	√	√	Inspektorat
			6.	Pembangunan Zona Integritas								
			a.	Melakukan pencaanangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan pencaanangan 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)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c.	Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di SKPD	Jumlah kegiatan pembangunan zona Integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksana evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 (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 Kemen PAN-RB	Jumlah SKPD yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (9(sembilan)SKPD)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			7.	APIP									
				a.	Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP (4 (empat) kegiatan dalam 1 (satu)/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Menindak lanjuti Rekomendasi APIP	Terlaksananya tindaklanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (400 (empat ratus) rekomendasi/tahun)	√	√	√	√	√	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)	√	√	√	√	√	Inspektorat

				d.	Memberikan dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Adanya dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Jumlah anggaran kegiatan APIP (5 (lima)milyar/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Melaksanakan fungsi Pengawasan internal berbasis resiko	Terlaksananya pengawasan internal berbasis resiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis risiko (37(tiga puluh tujuh)kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
		Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 65)	8	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/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Melaksanakan pelatihan Tim Asesor PMPRB	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan Tim asesor PMPRB (1(satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melaksanakan kegiatan PMPRB	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan progres pengisian <i>update</i> data online PMPRB tiap asesor	Jumlah kegiatan <i>update</i> data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1(satu) kegiatan <i>update</i> /bulan)	√	√	√	√	√	Inspektorat

			e	Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Jumlah rencana aksi (1 (satu) rencana aksi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
7.	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja(Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah A)	Penguatan Akuntabilitas										
		1.	Keterlibatan pimpinan									
		a.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD/Unit Kerja dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persen) pimpinan SKPD/unit kerja yangterlibat dalam penyusunan rencana strategis (100%(seratus persen))	√	√	√	√	√	Bappeda Litbang	
					Prosentase keselarasan RPJMD, Renstra (100%(seratus persen))	√	√	√	√	√	Bappeda Litbang	
			b.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD/Unit dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	% (persen) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja (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	% (persen) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pemantauan/penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bappeda Litbang

			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) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi
			b.	Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja	Tersusunnya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang disusun (1 (satu) Peraturan Bupati)		√					Bagian Organisasi
			c.	Mengembangkan penyusunan indikator kinerja individu berbasis elektronik	Semua SKPD menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi	% (persen) SKPD 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)	√	√	√	√	√		Dinas Kominfo

				e.	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja per individu tribulan/semesteran sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan	Semua PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja	% (persen) PNS yang menyusun Perjanjian Kerja membuat laporan kinerja (75 % (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				f.	Mengembangkan penyusunan <i>casscading</i> indikator kinerja (pohon kinerja) berbasis elektronik	Adanya aplikasi pohon kinerja	Jumlah aplikasi pohon kinerja yang dibuat/ dikembangkan (1 (satu)aplikasi)	√	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo

		Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik											
8.	Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 80%)	1.	Standar Pelayanan									
			a.	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunnya kebijakan standar pelayanan (perubahan)	Peraturan Bupati tentang standar pelayanan (1 (satu) Peraturan Bupati)			√				Bagian Organisasi
			b.	Memaklumkan standar pelayanan di masing-masing SKPD	Semua SKPD memaklumkan standar pelayanan	% (persen) SKPD yang 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	% SKPD/Unit Kerja pelayanan yang membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi
			d.	Melakukan identifikasi dan reviu/ perbaikan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Terlaksananya identifikasi dan reviu/ perbaikan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang perlu direvisi (1 (satu)dokumen)	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi
					Jumlah dokumen <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang direviu/ diperbaiki (15 (lima belas) <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP))	√	√	√	√	√			

			e.	Melakukan Identifikasi dan revisi/perbaikan standar pelayanan	Terlaksananya Identifikasi dan revidu/perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
						Jumlah dokumen standar pelayanan yang direviu/ diperbaiki (10 (sepuluh) standar pelayanan)	√	√	√	√	√	
		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)		√				Dinas Kominfo
			c.	Mengembangkan sarana pelayanan terpadu/terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Melaksanakan pelayanan terpadu yang memuaskan bagi pemohon pelayanan	Persentase pelayanan terpadu yang sesuai dengan standar pelayanan (ketepatan waktu, kemudahan dan kejelasan prosedur pelayanan, kepastian biaya pelayanan, serta kebenaran dokumen/output pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	DPMPTSP

			e.	Membangun/megembangkan inovasi pelayanan	Adanya OPD yang punya inovasi diikuti kompetisi inovasi pelayanan publik (<i>sinovik</i>) di tingkat pusat	2 (dua) inovasi masuk dalam top nasional	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3. Pengelolaan Pengaduan									
			a.	Menetapkan kebijakan pelayanan pengaduan secara online	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik (1 (satu) Peraturan Bupati) perubahan)			√			Dinas Kominfo
			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)		√				Dinas Kominfo
			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))	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo

				d.	Pemantapan/peng-integrasian layanan pengaduan dan tindak lanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik)	Terlaksananya pemantapan/peng-integrasian layanan pengaduan dan tindak lanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (2 (dua) sistem)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo dan Bagian Organisasi
				e.	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan di SKPD	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di SKPD	% (persen) SKPD yang ada pelayanan publik dapat dievaluasi (100% (seratus persen))		√	√	√	√	Dinas Kominfo
				4. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan									
				a.	Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik secara berkala	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat(1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi dan seluruh SKPD
				b.	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survei dapat ditindaklanjuti	% (persen) rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi dan seluruh SKPD

			5. 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
			b. Menerapkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diterapkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			c. Melakukan evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dievaluasi (1 (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

			6. Program Magetan Melayani								
			a. Melaksanakan sosialisasi pelayanan publik ke SKPD/unit-unit pelayanan sampai ke tingkat desa/ kelurahan	Terlaksananya sosialisasi pelayanan publik ke SKPD/unit-unit pelayanan sampai ke tingkat desa/ kelurahan	Jumlah kegiatan sosialisasi pelayanan publik (3 (tiga) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan	Terlaksananya bimbingan teknis kepada petugas pelayanan	Jumlah kegiatan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan yang dilaksanakan (5 (lima) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Melaksanakan upaya-upaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Terlaksananya upaya-upaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Jumlah inovasi layanan publik (1 (satu) SKPD/unit pelayanan minimal 1 (satu) inovasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d. Melaksanakan budaya “salam, senyum, sapa” dalam pelayanan	Terlaksananya budaya “salam, senyum, sapa” dalam pelayanan	% (persen) Jumlah SKPD/Unit layanan yang melaksanakan budaya salam, senyum, sapa dalam pelayanan (90 % (sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

			7. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik								
		a.	Melakukan monev/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPD/Unit-unit pelayanan	Terlaksananya monev terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPD/Unit-unit pelayanan	Jumlah dokumen hasil monev kinerja pelayanan publik(1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			QuickWins Reformasi Birokasi								
		1.	Pelayanan Satu Atap Terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan (... (.....) layanan)	√					DPMPTSP
		2.	Perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah struktur organisasi Perangkat Daerah yang dirampingkan (... (.....) struktur Organisasi Perangkat Daerah)	√					Bagian Organisasi
		3.	Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perijinan	Terlaksananya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perijinan	% (persen) kecamatan yang telah melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati di bidang perijinan secara optimal (95% (sembilan puluh lima persen))		√				Bagian Pemerintahan

			4.	Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah	Terlaksananya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada Kepala Perangkat daerah	% (persen) Perangkat Daerah yang melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan secara optimal							Bagian Pemerintahan
			5.	Terlaksananya Puskesmas Santun lansia	Semua Puskesmas melaksanakan Program Santun Lansia	Adanya kemudahan akses pelayanan kesehatan bagi lansia di Puskesmas/antrian tersendiri khusus lansia sehingga tidak terlalu lama menunggu (target 22 Puskesmas)	√	√	√	√	√		Dinas Kesehatan
					Semua Lansia mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Cakupan pelayanan kesehatan pada usia lanjut (target SPM 100%)							
			6.	Terlaksananya Jek-Mil (ojek ibu hamil) di Puskesmas	Tersedianya sarana transportasi untuk akses ke pelayanan kesehatan bagi ibu hamil	Semua ibu hamil dapat mengakses pelayanan kesehatan di Puskesmas (target 100%)	√	√	√	√	√		Dinas Kesehatan
					Semua ibu hamil mendapat pelayanan kesehatan sesuai standar	Cakupan pelayanan kesehatan pada ibu hamil (target SPM 100%)							

			7. Dll (Percepatan pelayanan dimasing-masing SKPD/Unit Kerja khususnya yang menangani pelayanan publik)	Adanya <i>quick wins</i> reformasi birokrasi di masing-masing SKPD/Unit Kerja khususnya yang membidangi pelayanan publik	Jumlah SKPD/Unit Kerja yang membuat dan melaksanakan <i>quickwins</i> reformasi birokrasi untuk percepatan pelayanan kepada masyarakat (10 (sepuluh) SKPD/Unit Kerja pertahun)			√	√	√	DPMPTSP
--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	---	---------

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004