

RENCANA AKSI ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2020-2024

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
1	Pola Pikir dan Budaya Kerja Aparatur	Meningkatnya integritas aparatur {80% (delapan puluh persen) aparatur integritasnya tinggi}	1	Tim Reformasi Birokrasi									
			a.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	terbitnya Keputusan Walikota tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Banda Aceh	jumlah Keputusan Walikota yang disusun {1 (satu) Keputusan Walikota perubahan}		√					Bagian Organisasi
			b.	Melaksanakan rapat tim Reformasi Birokrasi secara rutin	terlaksananya rapat tim Reformasi Birokrasi secara rutin	jumlah rapat tim 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 Walikota tentang Road Map Reformasi Birokrasi	jumlah peraturan Walikota yang disusun {1 (satu) Peraturan Walikota}	√	√					Bagian Organisasi
			b.	Penyusunan <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	tersusunnya <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	jumlah <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi yang disusun (Simpeg)	√	√	√	√	√		BKPSDM
		c.	sosialisasi /internalisasi Rod Map Reformasi Birokrasi	terlaksananya sosialisasi /internalisasi Rod Map Reformasi Birokrasi	jumlah kegiatan sosialisasi /internalisasi Rod Map Reformasi Birokrasi min 1 (satu) kegiatan/tahun		√	√	√	√		Bagian Organisasi	
		3	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi										
		a.	Pembentukan Tim PMPRB	terbitnya Keputusan Walikota tentang tim PMPRB	Jumlah Keputusan Walikota yang disusun (1 (satu) Keputusan Walikota)	√	√	√	√	√		Inspektorat	
		b.	mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terakit	terlaksananya rapat dan koordinasi tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksannaan (minimal 1 (satu) Kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√		Inspektorat	
c.	melakukan 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 progress pengisian update data online PMPRB tiap asesor	jumlah kegiatan update data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) Kegiatan update data/bulan)	√	√	√	√	√		Inspektorat			

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			e. melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	tercapainya rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	jumlah rencan aksi (20 (dua puluh) rencana aksi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			4	Perubahan Pola pikir dan Budaya Kinerja							
			a. Pembentukan <i>agent of change</i> (agen perubahan) reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Walikota tentang agen perubahan di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	Jumlah Keputusan Walikota yang disusun (1 (satu) Keputusan Walikota)	√					BKPSDM
			b. Membuat rencana kerja pengembangan agen perubahan	Tersusunnya dokumen rencana kerja agen perubahan	Jumlah dokumen rencana kerja agen perubahan yang disusun (1 (satu) dokumen)		√	√	√	√	BKPSDM
			c. Melaksanakan pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/workshop dll bagi agen perubahan	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan/bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan yang dilaksanakan (1(satu) kegiatan/tahun)		√	√	√	√	BKPSDM
			d. Pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas	Terlaksananya pengembangan nilai- nilai untuk penegakan integritas	Jumlah dokumen konsep nilai integritas yang disusun (1 (satu) dokumen)		√				BKPSDM
			e. Membuat leaflet/banner/x-banner/spanduk dll terkait reformasi birokrasi, antara lain : budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll.	Pembuatan/pemasangan leaflet/ banner/x-banner/spanduk terkait pelaksanaan reformasi birokrasi pada OPD/unit kerja (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll)	OPD / 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)	√	√	√	√	√	BKPSDM
2	Peraturan perundang-undangan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, sinkron, 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 dan sinkronisasi							
			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 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
			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

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			d. 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/Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Terlaksananya pembuatan sistem pengendalian/Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 (satu) Standar Operasional Prosedur (SOP))	√					Bagian Hukum
			b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian/Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Jumlah dokumen Hasil evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 (satu) dokumen/ tahun)		√	√	√	√	Bagian Hukum
			c. Melakukan review/perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Terlaksananya review/perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan	Jumlah dokumen hasil review Standar Operasional Prosedur (SOP) yang perlu direvisi (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3 Penyusunan dan Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan								
			a. Penyusunan produk hukum daerah yang berkualitas	Terlaksananya rapat Tim penyusunan produk hukum daerah	Jumlah rapat Tim Penyusun produk hukum daerah (4 (empat) kali/tahun)		√	√	√	√	Bagian Hukum
			b. Sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya berbasis teknologi informasi	Jumlah kegiatan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya melalui <i>teleconference</i> (5 (lima) 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

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
3	Kelembagaan	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran perangkat daerah perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)	Penguatan Kelembagaan										
			1	Evaluasi Organisasi /Kelembagaan									
				a.	Melaksanakan evaluasi organisasi/kelembagaan untuk mengetahui : Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi ; Mengukur jenjang Organisasi ; Kemungkinan duplikasi fungsi ; Tumpang tindih fungsi dengan OPD lain	Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur Organisasi dan Ketepatan Tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi dan tumpang tindih fungsi dengan OPD lain	Jumlah OPD yang dievaluasi struktur kelembagaan dan tugas fungsinya (3 (tiga) OPD)		√				Bagian Organisasi
			2	Penataan Organisasi/Kelembagaan									
				a.	Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan Organisasi / kelembagaan	Melaksanakan perubahan struktur organisasi OPD yang tugas fungsinya masih tumpang tindih atau belum efisien dan efektif	Jumlah Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja OPD yang mengalami perubahan (10 (sepuluh) Peraturan Walikota)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			Melaksanakan perubahan kelembagaan/penghapusan/ merger OPD yang tidak optimal dalam mendukung sasaran pembangunan dalam rangka pelaksanaan Organisasi Berbasis Kinerja (Performance Based organization)	Jumlah Peraturan Daerah kelembagaan / Organisasi perangkat daerah yang mengalami perubahan (1 (satu) peraturan daerah)		√	√			Bagian Organisasi			
			Merumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi.	Adanya mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dengan Kelompok Jabatan Fungsional		√	√			Bagian Organisasi			

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
4	Tatalaksana	Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, dan berbasis e-government (Persentase OPD/ Unit Kerja yang memiliki Standar Operasional Prosedur (70 %)	Penguatan Tatalaksana									
			1	Proses dan prosedur operasional tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan utama								
			a.	Mendorong semua OPD/ Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua OPD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah OPD/Unit Kerja yang memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) (44 (empat puluh empat) OPD)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi OPD	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi OPD	Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis Standar Operasional Prosedur (SOP)(1 (satu) kegiatan)		√				Bagian Organisasi
			c.	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses Standar Operasional Prosedur (SOP) pada OPD	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan proses Standard Operating Procedure (SOP) pada OPD	Jumlah kegiatan Evaluasi terhadap pelaksanaan proses Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD (1 (satu) kegiatan)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2	<i>E-government</i>								
			a.	Menyusun rencana pengembangan e-government di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	Tersusunnya acuan kerja <i>e-Government</i>	Jumlah dokumen acuan kerja <i>e-government</i> yang disusun (1 (satu) dokumen)			√			Kominfo
			b.	Melaksanakan pengembangan <i>e-government</i> .	Terlaksananya pengelolaan pemerintah berbasis elektronik yang mendukung pengembangan infrastruktur, integrasi layanan serta pengamanan data dan sumberdaya dalam konsep berbagi pakai	Jumlah dokumen SOP pengelolaan <i>e-government</i> yang di susun (1 (satu) dokumen)		√				Kominfo
			c.	Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan dan penganggaran terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan dan penganggaran terintegrasi (1 (satu) sistem)	√	√	√	√	√	Bappeda + BPKK
					Terlaksananya pengembangan penerapan e-kinerja untuk membangun budaya kinerja birokrasi yang lebih baik	Jumlah aplikasi e-kinerja yang dikembangkan / disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi + Dinas Kominfo + Bagian Administrasi Pembangunan
Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem database Sumber Daya	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan / disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√			√	√	√	√	BKPSDM			
d.	Membuat Peraturan Walikota tentang Keterbukaan Informasi Publik	Terbitnya Peraturan Walikota tentang keterbukaan informasi publik	Peraturan Walikota tentang keterbukaan informasi publik (1 (satu) Peraturan Walikota)			√			Dinas Kominfo			

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			e. Mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengembangan sistem penyediaan informasi dan pelayanan masyarakat	Jumlah Website penyebaran informasi yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) website)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo	
			f. Membuat mekanisme / Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik	Mekanisme / Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik telah ditetapkan	Jumlah Mekanisme / Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan (1 (satu) Standar Operasional Prosedur (SOP))	√					Dinas Kominfo	
			g. Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi publik	Informasi publik di upload/ diinformasikan melalui website	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo	
			h. 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 barang/jasa yang permanen	Terbitnya peraturan Walikota tentang Unit barang/jasa	Jumlah peraturan Walikota tentang Unit barang/jasa (1(satu) keputusan Walikota)		√				Bagian PBJ	
			Menyusun struktur kelompok kerja Layanan Pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan sesuai Peraturan Perundang-undangan	Terbentuknya Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan	Jumlah paket kegiatan yang dilelang (30 (tiga puluh) paket/ tahun) 1 SK terkait Pokja	√	√	√	√	√	Bagian PBJ	
			Menyusun Mekanisme Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pengadaan	Tersusunnya Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Lelang	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Lelang 1 (satu) Dokumen SOP		√	√	√	√		
			b. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara efektif guna transparansi publik	Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa berkontrak	Jumlah paket berkontrak (30 (tiga puluh) kegiatan	√	√	√	√	√	Bagian PBJ	
			c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Jumlah fasilitasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah (30 (tiga puluh) fasilitasi)	√	√	√	√	√	Bagian PBJ	

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab			
						2020	2021	2022	2023	2024				
5	Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur (Indeks Profesionalitas aparatur ...%)	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia											
			1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi										
				a.	Penyempurnaan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja penyempurnaan / Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru	Jumlah jabatan yang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja nya disempurnakan / Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru (10 (sepuluh) jabatan/ tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi	
				b.	Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh OPD/Unit Kerja	Terlaksananya penghitungan pegawai pada OPD	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing-masing OPD (1 (satu) dokumen)	√				√	BKPSDM + Bagian Organisasi	
				c.	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai (1 (satu) dokumen)	√				√	BKPSDM	
				d.	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun (1 (satu) dokumen)	√				√	BKPSDM	
				2	Proses Penerimaan Pegawai Dilaksanakan Secara Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme									
				a.	Pengumuman penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 (satu) kali pelaksanaan)			√	√	√	BKPSDM	
				b.	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan Computer Assisted Tes	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan Computer Assisted Tes (1 (satu) kali kegiatan)			√	√	√	BKPSDM	
				c.	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi (1 (satu) kali pelaksanaan)			√	√	√	BKPSDM	

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			3	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi								
			a.	Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah OPD yang menyusun standar kompetensi jabatan (10(sepuluh) OPD per tahun)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Melaksanakan assessment pegawai	Terlaksananya assessment pegawai	Jumlah pelaksanaan assessment pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			c.	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen Hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi (1 (satu) dokumen)		√				BKPSDM
			d.	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Tersusunnya rencana pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) dokumen)	√					BKPSDM
			e.	Melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			f.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	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.	Menyusun rencana penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya rencana penerapan Kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah dokumen perencanaan penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka (1 (satu) dokumen)	√					BKPSDM
			c.	Melaksanakan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaa Promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			d.	Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website	Terlaksananya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi (1 (satu)/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			5	Penetapan Kinerja Individu								
			a.	Menyusun indikator kinerja individu	Semua OPD menetapkan indikator kinerja individu secara formal	% (persen) OPD yang telah menetapkan indikator kinerja Individu melalui Keputusan kepala OPD (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	BKPSDM
			b.	Penerapan penetapan Indikator kinerja Individu	Semua OPD menerapkan hasil penetapan indikator kinerja individu	% (persen) OPD yang telah menerapkan menetapkan indikator kinerja individu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (100 % (seratus persen)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			c.	Melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan	Semua OPD melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan	% (persen) OPD yang melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan dengan baik (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi + BKPSDM
			d.	Menyusun laporan atas pencapaian kinerja individu oleh masing- masing pegawai	Semua PNS membuat laporan kinerja individu	% (persen) PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja individu (75 % (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi + BKPSDM + Bagian Administrasi Pembangunan
			e.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	Semua kinerja individu PNS dapat dimonitoring	% (persen) kinerja individu PNS yang perjanjian kinerjanya diukur/dinilai dapat monitoring (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi + BKPSDM
			6	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai								
			a.	Menyusun kebijakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Tersusunnya kebijakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Peraturan Walikota kode etik pegawai (1 (satu) Peraturan Walikota)	√					BKPSDM
			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			c.	Memberikan sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			7	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan								
			a.	Menyusun evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/ kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan penyusunan evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan (perubahan)	Jumlah dokumen hasil kegiatan evaluasi jabatan (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Menetapkan peta jabatan	Terlaksananya kegiatan penyusunan peta jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan (perubahan)	Jumlah dokumen hasil kegiatan peta jabatan (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c.	Menetapkan grade/kelas jabatan	Penetapan grade/kelas jabatan berdasarkan Permenpan RB No. 34 Tahun 2011	Peraturan Walikota tentang penetapan grade/kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Walikota)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi kelas jabatan yang sesuai kebutuhan OPD masing masing	Peraturan Walikota tentang penetapan grade/kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Walikota)	√	√	√	√	√	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 Kota Banda Aceh (1 (satu) kegiatan/ tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
6	Pengawasan	Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhanMeningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme	Penguatan Pengawasan									
			1	Gratifikasi								
			a.	Menyusun kebijakan gratifikasi	Terbitnya Keputusan Walikota tentang penyusunan Kebijakan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	Jumlah Keputusan Walikota Informasi yang disusun (1 (satu) Keputusan Walikota)	√	√	√	√	√	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 OPD dan staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d.	Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			2	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah								
			a.	Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Walikota tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Walikota tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (1 (satu) Keputusan Walikota)	√					Inspektorat
			c.	Melakukan penilaian/ identifikasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi review	Jumlah identifikasi resiko atas organisasi (1 (satu) kegiatan identifikasi resiko)	√					Inspektorat
			d.	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Terlaksana kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Jumlah Kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi (1 (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 Standar Operasional Prosedur (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

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			4	<i>Whistle Blowing system</i>								
			a.	Menetapkan kebijakan tentang <i>Whistle Blowing system</i>	Tersusunnya Keputusan Walikota tentang <i>Whistle Blowing system</i>	Jumlah Keputusan Walikota tentang <i>Whistle Blowing system</i> (1 (satu) Keputusan Walikota)	√					Inspektorat
			b.	Mensosialisasikan <i>Whistle Blowing system</i>	Terlaksana sosialisasi <i>Whistle Blowing system</i>	Jumlah Sosialisasi <i>Whistle Blowing system</i> (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√				Inspektorat
			c.	Mengimplementasikan <i>Whistle Blowing system</i>	Terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasidi tiap OPD	Jumlah kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap OPD (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 tindak lanjut 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	<i>Penanganan Benturan Kepentingan</i>								
			a.	Menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Membuat Peraturan Walikota yang mengatur tentang benturan kepentingan	Jumlah Peraturan Walikota yang mengatur tentang benturan kepentingan (1 (satu) Peraturan Walikota)		√				Inspektorat
			b.	Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Walikota mengenai penanganan benturan Kepentingan	Jumlah kegiatan sosialisasi Peraturan Walikota mengenai penanganan benturan kepentingan (1 (satu) kali/ tahun)		√	√	√	√	Inspektorat
			c.	Mengimplementasi kan penanganan benturan kepentingan	Terimplementasinya 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

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			6	<u>Pembangunan Zona Integritas</u>								
			a.	Melakukan pencaanangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan pencaanangan zona integritas	Pencaanangan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b.	Menetapkan OPD/Unit Kerja yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Walikota	Tersusun Keputusan Walikota tentang OPD yang menjadi project zona integritas	Jumlah Keputusan Walikota (1 (satu) Keputusan Walikota)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			c.	Melakukan pembangunan zona Integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di OPD	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 OPD/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 OPD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah OPD yang diusulkan menjadi wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani (9 (sembilan) OPD)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			7	<u>APIP</u>								
			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.	Menindaklanjuti rekomendasi APIP	Terlaksananya tindaklanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (400 (empat ratus) rekomendasi pertahun)	√	√	√	√	√	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 resiko (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
						2020	2021	2022	2023	2024			
7	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah B)	Penguatan Akuntabilitas										
			1	Keterlibatan pimpinan									
			a.	Mendorong keterlibatan pimpinan OPD/Unit Kerja dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan OPD/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persen) pimpinan OPD/ unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√		Bappeda
			b.	Mendorong keterlibatan pimpinan OPD/Unit dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan OPD/Unit Kerja terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	% (persen) pimpinan OPD/ Unit Kerja yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja (90 % (Sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√		Bagian Organisasi
			c.	Mendorong setiap pimpinan OPD/Unit melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran atas pencapaian kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan OPD/Unit Kerja melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja Bawahan	% (persen) pimpinan OPD/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 1 (satu) kegiatan/tahun)			√	√	√		Bagian Organisasi
			b.	Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja	Tersusunnya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Peraturan Walikota tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang disusun (1 (satu) Peraturan Walikota)		√	√				Bagian Organisasi
			c.	Mengembangkan Penyusunan indikator kinerja individu berbasis elektronik	Semua OPD Menginput indikator individu kinerja dalam aplikasi	% (persen) OPD yang menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi (60% (enam puluh persen))		√	√	√	√		Bagian Organisasi
			d.	Membangun dan mengembangkan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik	Pengembangan aplikasi Perjanjian Kinerja berbasis elektronik	Jumlah aplikasi perjanjian kinerja yang dikembangkan (1 (satu) aplikasi)				√	√		Bagian Organisasi
			e.	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja perindividu 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))		√	√	√	√		Inspektorat + Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			f. Mengembangkan penyusunan cascading indikator kinerja (pohon kinerja) berbasis elektronik	Adanya dokumen pohon kinerja	Jumlah pohon kinerja yang dibuat/ dikembangkan (1 (satu))			√	√	√	Bappeda + 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 standar pelayanan	Tersusunnya kebijakan standar pelayanan (perubahan)	Peraturan Walikota tentang standar pelayanan (perubahan) (1 (satu) Peraturan Walikota)				√		Bagian Organisasi
			b. Memaklumkan standar pelayanan di masing-masing OPD	Semua OPD memaklumkan standar pelayanan	% (persen) OPD yang membuat/memasang maklumat standar pelayanan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Mendorong OPD/Unit Kerja membuat <i>standard</i> pelayanan	Semua OPD/Unit Kerja pelayanan mempunyai Standard Pelayanan	% OPD/Unit Kerja pelayanan yang membuat <i>Standard</i> pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d. Melakukan review/perbaikan <i>Standard Pelayanan</i>	Terlaksananya review/perbaikan <i>Standard Pelayanan</i>	Jumlah dokumen hasil rewiu <i>Standard Pelayanan</i> yang perlu direvisi (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e. Melakukan revisi standar pelayanan publik	Terlaksananya identifikasi dan review/perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
					Jumlah dokumen standar pelayanan yang direview /diperbaiki (5 (lima) standar pelayanan)		√	√			Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
						2020	2021	2022	2023	2024		
			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)	√	√	√	√	√	BKPSDM
			b.	Mempermudah akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah portal informasi pelayanan publik yang dibuat (1 (satu) aplikasi)			√			Dinas Kominfo + Bagian Organisasi
			c.	Mengembangkan pemberlakuan sistem sanksi /penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan apabila pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai standar	Memberlakukan sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan apabila pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai standar	Jumlah sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik yang diberikan (1 (satu) kali/tahun)				√	√	Bagian Organisasi
			d.	Mengembangkan sarana pelayanan terpadu/ terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Melaksanakan pelayanan terpadu yang memuaskan bagi pemohon pelayanan	Persentase pelayanan terpadu yang sesuai dengan standar pelayanan (ketepatan waktu, kemudahan dan kejelasan prosedur pelayanan, kepastian biaya pelayanan, serta kebenaran dokumen/ output pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	DPMPSTP
			e.	Membangun/ mengembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikutkan pada kompetisi inovasi pelayanan publik (sinovik) di tingkat pusat	1 (satu) inovasi masuk dalam top nasional		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3	Pengelolaan Pengaduan								
			a.	Menetapkan kebijakan pelayanan pengaduan secara online	Tersusunnya Peraturan Walikota tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik	Jumlah Peraturan Walikota tentang pedoman pengelolaan pengaduan pelayanan publik (1 (satu) Peraturan Walikota) perubahan)				√		Kominfo + Inspektorat
			b.	Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pengaduan secara online	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pengaduan secara online	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pengaduan secara online yang ditetapkan (1 (satu) Standar Operasional Prosedur (SOP) perubahan)			√			Kominfo
			c.	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)	% (persen) pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Kominfo + Inspektorat

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			d. Pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Terlaksananya pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (2 (dua) sistem)			√			Kominfo
			e. Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan di OPD	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di OPD	% (persen) OPD yang ada pengaduan pelayanan publik dapat dievaluasi (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Kominfo + Inspektorat
			4 Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan								
			a. Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik secara berkala	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survei kepuasan masyarakat yang dibuat (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Menindaklanjuti hasil survei kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survei dapat ditindaklanjuti	rekomendasi hasil survei yang dapat ditindaklanjuti		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			5 Pemanfaatan Teknologi Informasi								
			a. Membangun dan mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan dan pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dibangun/dikembangkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo + DPMPPTSP
			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 + DPMPPTSP
			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 + DPMPPTSP
			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 + DPMPPTSP
			6 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik								
			Quick Wins Reformasi Birokrasi								
			1 Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan (325 (tiga ratus dua puluh lima) layanan)	√					DPMPPTSP
			2 Penyederhanaan birokrasi organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyederhanaan birokrasi organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Penyederhanaan birokrasi Organisasi Perangkat Daerah yang dirampingkan (42 (empat puluh dua) struktur Organisasi Perangkat Daerah)	√	√				Bagian Organisasi
			3 Survei kepuasan masyarakat secara online	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat secara online	rata-rata tingkat kepuasan masyarakat				√		Bagian Organisasi

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	2021	2022	2023	2024	
			4 Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat di bidang perijinan	Terlaksananya pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada camat di bidang perijinan	% (persen) kecamatan yang telah melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota di bidang perijinan secara optimal (90% (Sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√	Bagian Administrasi Pemerintahan
			5 Pengembangan aplikasi data pegawai (SIMPEG)	terlaksananya kegiatan pengembangan aplikasi kepegawaian	jumlah aplikasi yang dibuat untuk akses data pegawai (satu aplikasi		√	√			BKPSDM

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

