



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 29 TAHUN 2020  
TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH  
KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi, maka perlu melakukan Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 29 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tabalong Tahun 2020-2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 29 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tabalong Tahun 2020-2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik



- Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041),
  9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 590);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2019 Nomor 04), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 10);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah



Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);

15. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 29 TAHUN 2020 TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020-2024.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Tabalong Nomor 29 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tabalong Tahun 2020-2024 (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 31) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Lampiran I diubah, sehingga Lampiran I berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran II diubah, sehingga Lampiran II berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 74

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
TABALONG NOMOR 29 TAHUN 2020  
TENTANG ROAD MAP REFORMASI  
BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN  
TABALONG TAHUN 2020-2024

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG  
TAHUN 2020-2024

BAB I  
PENDAHULUAN

Reformasi Birokrasi pada dasarnya adalah upaya untuk melakukan perbaikan kinerja birokrasi, dengan meningkatkan kualitas regulasi, meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Daerah. Pengertian ini tampaknya sangat mudah untuk dipahami, tetapi didalamnya mengandung kompleksitas proses perubahan yang rumit. Perubahan tidak hanya sekedar perubahan terhadap struktur organisasi, tetapi juga menyangkut berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah, harmonisasi dan 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 Daerah menyusun *road map* reformasi birokrasi yang diharapkan dapat mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Daerah.



## BAB II

### GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH

#### A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Daerah

Pemerintah Daerah akan melaksanakan program reformasi birokrasi tahap 1 periode tahun 2020-2024. Program ini diharapkan memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, 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.

#### B. Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

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

##### 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019, maka Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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 Daerah;
- b. Pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Belum optimalnya pengembangan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik, 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);
- d. Belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
- e. 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 di dasarkan pada hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana belum disusun secara menyeluruh;
- 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;
- g. Monitoring dan evaluasi berbasis kompetensi terhadap pegawai belum dilakukan; dan
- 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.

#### 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. Kebijakan gratifikasi belum dilaksanakan secara optimal;
- d. Tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan birokrasi belum optimal;
- e. 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
  - h. Instansi Pemerintah SKPD.
8. Pelayanan Publik

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan di Mal Pelayanan Publik;
- 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 Daerah, maka pada tahun 2020-2024 reformasi birokrasi Pemerintah Daerah diharapkan dapat mencapai hal-hal sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya komitmen semua jajaran Pemerintah Daerah terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi;
- 2. Meningkatnya kualitas penyusunan produk hukum daerah (penyusunan produk hukum daerah dilaksanakan secara online);
- 3. Meningkatnya publikasi produk hukum daerah melalui sistem aplikasi berbasis android.
- 4. Struktur kelembagaan yang lebih efektif dan efisien;
- 5. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas Perangkat Daerah 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. Meminimalisir penyalahgunaan wewenang dan terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dan melaksanakan program/kegiatan lainnya yang mengarah pada menurunnya bahkan meniadakan praktek-praktek 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 BB di tahun 2024;

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 Daerah 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 DAERAH

##### A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

###### 1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah tahun 2020-2024 adalah Birokrasi yang baik dan bersih. Sedangkan sasarannya adalah :

- a. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
  - Peningkatan Integritas dan Budaya Anti Korupsi dalam Birokrasi.
  - Penerapan pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis.
  - Peningkatan manajemen kinerja dalam sistem pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
  - Peningkatan transparansi, profesionalisme, dan nondiskriminatif dalam sistem pemerintahan.
- b. Birokrasi yang kapabel;
  - Penataan kelembagaan pemerintah daerah yang berbasis kinerja dan prinsip efisiensi.
  - Penataan proses bisnis dan tata kelola berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
  - Peningkatan profesionalisme ASN berbasis sistem merit
  - Penerapan sistem manajemen kinerja yang efektif.
  - Penerapan efisiensi (biaya aparatur) penyelenggaraan birokrasi.
  - Peningkatan manajemen kearsipan yang handal, komprehensif dan terpadu.
- c. Pelayanan publik yang prima.
  - Penguatan pelayanan publik yang responsif dan berdaya saing.
  - Percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik.

###### 2. Area Perubahan, Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka Pemerintah Daerah akan melaksanakan 8 (delapan) area perubahan dan 8 (delapan) program reformasi birokrasi serta melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi tahun 2020-2024, sebagai berikut:

Tabel 3.1  
8 (delapan) Area Perubahan Reformasi Birokrasi  
dan Hasil yang Diharapkan

NO	Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
1.	Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran ( <i>right sizing</i> )
2.	Tatalaksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip <i>good governance</i>
3.	Peraturan Perundang-	Terbentuknya Produk Hukum Daerah



	Undangan	yang berkualitas, berpihak pada kepentingan publik, tidak tumpang tindih dan harmonis dengan peraturan perundang-undangan lainnya
4.	Sumber daya manusia Aparatur	Sumber Daya Manusia apatur yang berintegritas, netral, kompeten, <i>capable</i> , profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera
5.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
6.	Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
7.	Pelayanan publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat
8.	Mental Aparatur atau Pola pikir ( <i>mind set</i> ) dan Budaya Kerja ( <i>culture set</i> ) Aparatur	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi

Tabel 3.2  
Program Reformasi Birokrasi dan Hasil yang Diharapkan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Manajemen Perubahan (Mental Aparatur/ Pola Pikir dan Budaya Kerja)	Penguatan tim reformasi birokrasi Penyusunan road map reformasi birokrasi tahap 1 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	Dapat terwujud budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (budaya birokrasi yang bersih dan melayani) serta integritas, profesionalisme, citra aparatur sebagai pelayanan masyarakat semakin meningkat yang bermuara pada kepuasan masyarakat
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	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 proses bisnis / Standard Operating Procedure (SOP) khususnya bidang pelayanan	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis Sistem Pemerintah berbasis Elektronik
		Pengembangan Sistem Pemerintah berbasis Elektronik	
		Peningkatan keterbukaan informasi publik	
		Peningkatan penerapan sistem pengadaan barang dan jasa	
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	
		Promosi jabatan dilaksanakan secara terbuka khususnya eselon II	
		Penetapan dan pengukuran kinerja individu	
		Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai	
		Penyempurnaan pelaksanaan evaluasi jabatan	
		Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian	
6.	Penguatan Pengawasan	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Dapat meningkatkan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meningkatkan penerapan Pemerintah, meningkatkan penerapan
		Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian	
		Peningkatan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat	
		Merencanakan dan melaksanakan <i>whistle blowing system</i>	penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan.
		Merencanakan dan melaksanakan penanganan benturan kepentingan	
		Pembangunan zona integritas	
		Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	
7.	Penguatan Akuntabilitas	Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat



		penyusunan perencanaan, pemantauan/penilaian/pengukuran kinerja), penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja, revidi indikator kinerja utama, penyusunan indikator kinerja individu yang berkualitas berbasis elektronik, membangun dan mengembangkan penyusunan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik	disemua 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 BB
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Menerapkan standar pelayanan (memaklumkan standar pelayanan, perbaikan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP/ <i>review</i> standar pelayanan)	Dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, dan terlaksananya program Tabalong Melayani dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat
		Melaksanakan budaya pelayanan prima Sosialisasi/Pelatihan, mempermudah akses layanan, pemberlakuan sanksi/ <i>reward</i> bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan mal pelayanan publik, peningkatan inovasi pelayanan) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan quick wins reformasi birokrasi	

#### BAB IV

#### MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH

##### 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 di Jakarta.

## BAB V PENUTUP

Dokumen Roadmap ini sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah 5 (lima) tahun terhitung dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024. Dokumen ini tidak memiliki makna jika seluruh rencana aksi yang tertuang didalamnya tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target-target yang telah ditetapkan. Karena itu, diinstruksikan kepada seluruh kelompok kerja dan 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 Daerah tahun 2020-2024 dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, keinginan dan harapan para pemangku kepentingan. Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan secara detail langkah-langkah reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya berbagai langkah baru yang sifatnya strategis dapat ditambahkan untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan. Karena itu fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap 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 Daerah 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 TABALONG,



ANANG SYAKHFIANI



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 29  
TAHUN 2020 TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI  
PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020-2024

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH 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.	Mental Aparatur / Pola Pikir (Mind Set) dan Budaya Kerja (Culture Set)	Meningkatnya integritas aparatur (80 % (delapan puluh persen) aparatur integritasnya tinggi)	Manajemen Perubahan								
			1. Tim Reformasi Birokrasi								
			a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun 1 (satu) Keputusan Bupati	√	√	-	-	-	Bagian Organisasi



			b.	Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/ kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan reformasi birokrasi masing-masing Kelompok Kerja 1 (satu) dokumen	-	-	√	√	√	Bagian Organisasi
--	--	--	----	-----------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	-------------------

[illegible]



				c.	Sosialisasi /internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi/ internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiatan sosialisasi/ internalisasi road map reformasi birokrasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	-	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
--	--	--	--	----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------



Meningkatnya efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 80 tahun 2024)	3. Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi									
	a. Pembentukan Tim PMPRB	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim PMPRB	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
	b. Mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan Minimal ( 1 (satu) kegiatan rapat/tri 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 progress pengisian update data online PMPRB tiap Asesor	Jumlah kegiatan update data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan update data/tribulan)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
	e. Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Jumlah rencana aksi (8 (delapan) rencana aksi/ tahun)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat



4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja									
a.	Pembentukan agent of change (agen perubahan) reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang agen perubahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	-	√	-	-	-	Bagian Organisasi
	b.	Membuat rencana kerja pengembangan agen perubahan	Jumlah dokumen rencana kerja agen perubahan yang disusun (1 (satu) dokumen)	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
	c.	Melaksanakan pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan yang dilaksanakan (2(dua)kegiatan/ tahun)	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
	d.	Pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas	Jumlah konsep integritas disusun (1 (satu) dokumen)	-	-	√	-	-	BKPSDM



			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 satu) kegiatan rapat/tribulan + notulen hasil rapat)	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
2.	Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, harmonis dan tidak tumpang tindih dengan peraturan	Penataan Produk Hukum Daerah	1. Harmonisasi								
			a.	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku	Terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah (rapat Tim secara rutin)	Jumlah rapat Tim yang dilaksanakan (2 (dua) kegiatan /tahun + rekomendasi/dokumen hasil evaluasi produk hukum)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum



	perundang-undangan lainnya (95 % (sembilan puluh lima persen) produk hukum daerah yang berkualitas	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 (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 deregulasi terhadap produk daerah yang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah /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 tatap muka 2 Kali kegiatan, Website jdih.tabalongkab.go.id	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 (75 % (tujuh puluh lima persen)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Hukum
			d.	Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Terlaksananya pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Jumlah kelompok Keluarga Sadar Hukum yang dibentuk (7 (tujuh) kelompok)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Hukum





4.	Tatalaksana	Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, dan berbasis e-government (Persentase SKPD/Unit Kerja yang memiliki Standar Operasional Prosedur (70 %)	Penguatan Tatalaksana									
1.			Proses bisnis dan prosedur operasional tetap/Standard Operating Procedure (SOP) kegiatan utama									
a.			Mendorong semua SKPD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua SKPD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP)	Jumlah SKPD/Unit Kerja yang memiliki Standard Operating Procedure (SOP) 43 (empat puluh tiga) SKPD)	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
b.			Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPD	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPD	Jumlah kegiatan Bimbingan Standard Operating Procedure (SOP)(1 (satu) kegiatan)	√	-	√	-	√	-	Bagian Organisasi
c.			Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada SKPD	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada SKPD	Jumlah kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) SKPD (1 (satu) kegiatan)	√	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi

		2.	Sistem Pemerintah berbasis Elektronik															
		a.	Menyusun rencana pengembangan Sistem Pemerintah berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunnya rencana pengembangan Sistem Pemerintah berbasis Elektronik di lingkungan pemerintah kabupaten	Jumlah dokumen rencana pengembangan Sistem Pemerintah berbasis Elektronik yang disusun (1 (satu) dokumen)	-	√	-	-	-	-	-	Dinas Kominfo dan Statistik					
			Menyusun rencana Masterplan Sistem Pemerintah berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunnya Masterplan Pemerintah berbasis Elektronik di lingkungan pemerintah kabupaten	Jumlah dokumen Masterplan Sistem Pemerintah berbasis Elektronik yang disusun (1 (satu) dokumen)	-	-	√	-	-	-	-	Dinas Kominfo dan Perangkat Daerah Terkait					
		b.	Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegrasi (1 (satu) sistem)	√	√	√	√	√	√	√	Bappedalitbang + BPKAD + Bapenda					



				manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan sistem penganggaran terintegrasi	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BPKAD
					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)	√	√	√	√	√	BKPSDM + Dinas Kominfo
					Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem database Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BKPSDM, + Dinas Kominfo

						Jumlah website penyebar informasi yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) website)	-	✓	✓	✓	✓	✓	Dinas Kominfo
						Jumlah aplikasi pembayaran pajak online yang dikembangkan disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bapenda + Dinas Kominfo
						Jumlah aplikasi pelayanan secara online yang dikembangkan disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DPMPTSP



Keterbukaan Informasi Publik										
3.										
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	✓	-	-	-	-	-	Dinas Kominfo
c.	Membuat mekanisme/ Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik	Mekanisme/ Standard Operating Procedure pelayanan informasi publik telah ditetapkan	Jumlah mekanisme Standard Operating Procedure pelayanan informasi publik yang ditetapkan (1 (satu) Standard	-	✓	✓	✓	✓	✓	Dinas Kominfo
d.	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi publik	Informasi publik diupload/ diinformasikan melalui web: <a href="http://www.tabalongkab.go.id">www.tabalongkab.go.id</a>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dinas Kominfo

			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 Unit Layanan Pengadaan yang permanen	Terbitnya Keputusan tentang Unit Layanan Pengadaan	Jumlah Keputusan Bupati tentang Layanan Pengadaan (1 (satu) Keputusan)	✓	-	-	-	-	Bagian Pengadaan barang/jasa
		b.	Menyusun struktur kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan sesuai peraturan-perundang-undangan	Terbentuknya Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan	Jumlah kegiatan dilelang (Seratus Lima puluh paket/tahun)	✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Pengadaan barang/jasa



					✓	-	-	-	-	Bagian Pengadaan barang/jasa
					✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Pengadaan barang/jasa
					✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Pengadaan barang/jasa

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 yang Analisis dan Beban Kerja disempurnakan/Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru (10 (sepuluh) jabatan/ tahun)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
b.			Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh SKPD/Unit Kerja	Terlaksananya penghitungan pegawai pada SKPD	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing-masing SKPD (1 (satu) dokumen)	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	BKPSDM + SKPD



			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 Pengambilan Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Organisasi	Pegawai Dilaksanakan Secara							
		a.	Pengumuman penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 kali pelaksanaan)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BKPSDM
		b.	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, adil, akuntabel bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan Computer Assisted Tes	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan Computer Assisted Tes ( 1 kali kegiatan)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BKPSDM

[illegible]



	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 Terbuka 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 pelaksanaan kebijakan promosi jabatan secara terbuka (1 (satu) dokumen)	✓	✓	✓	✓	✓	BKPSDM
	c.	Melaksanakan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 (satu) kali/tahun)	✓	✓	✓	✓	✓	BKPSDM
	d.	Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui 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
5.	Penetapan Kinerja Individu									
a.	Menyusun indikator kinerja individu	Semua menetapkan indikator kinerja individu secara formal	SKPD	% (persen) SKPD yang telah menetapkan indikator kinerja individu melalui keputusan kepala SKPD (100 %	-	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi



	b.	Penerapan penetapan indikator kinerja individu	Semua 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/pengilaian kinerja individu bulanan/tribulan	Semua SKPD melaksanakan pengukuran / penilaian kinerja individu bulanan / tribulan	% (persen) SKPD yang melaksanakan pengukuran / penilaian kinerja individu bulanan /tribulana n 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

			e.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	Semua 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 Bupati kode etik pegawai (1 (satu) Peraturan Bupati)	✓	-	-	-	-	BKPSDM
			b.	Menerapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai sesuai peraturan perundang-undangan	Terlaksananya penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin/kode etik Informasik/kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	✓	✓	✓	✓	✓	BKPSDM



		c.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin /kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah kegiatan dan pelaksanaan disiplin/kode /kode perilaku pegawai kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
		d.	Memberikan sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (2 kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPSDM
	7.	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan									
		a.	Melaksanakan evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan (perubahan)	Jumlah hasil evaluasi jabatan (1 (satu) dokumen)	√	-	-	-	-	Bagian Organisasi

			b.	Menetapkan grade/kelas jabatan	Penetapan /kelas berdasarkan validasi kementerian	grade jabatan hasil dari	Peraturan tentang grade/kelas jabatan (1 Peraturan	Bupati penempatan (satu)	√	-	-	-	-	-	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)	√	√	√	√	√	√	√	BKPSDM
6.	Pengawasan	Meningkatnya penyelengaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Wajar Tanpa Pengecualian)	Penguatan Pengawasan												
			1.	Gratifikasi											
			a.	Menyusun kebijakan gratifikasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang penyusunan Kebijakan gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten		Jumlah Keputusan Bupati Informasi yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	-	-	-	-	-	-	Inspektorat
			b.	Melaksanakan kampanye publik (public campaign) terkait kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi		Jumlah kegiatan kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan)	√	-	-	-	-	-	-	Inspektorat



			c.	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya komunikasi keterlibatan pimpinan SKPD dan staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
			d.	Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
			e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi gratifikasi	Terlaksananya tindaklanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi gratifikasi (1 (satu) 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





			f.	Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksana pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (43 (empat puluh tiga) kegiatan /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
		3.	Pengaduan Masyarakat									
		a.	Menetapkan kebijakan pengaduan masyarakat	Tersusunnya Standar Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat	Jumlah Standard Operating Procedure (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 5 (lima) dokumen /tahun)	√	√	√	√	√	√	Inspektorat
		c.	Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksana rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat 5 (lima) dokumen /tahun))	√	√	√	√	√	√	Inspektorat

			d.	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan 5 (lima) dokumen /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tindak lanjut 5 (lima) dokumen /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			4.	Whistle Blowing System								
			a.	Menetapkan kebijakan tentang Whistle Blowing System	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Whistle Blowing System	Jumlah Keputusan Bupati tentang Whistle Blowing System (1 (satu) Keputusan Bupati)	-	√	-	-	-	Inspektorat
			b.	Mensosialisasikan Whistle Blowing System	Terlaksana sosialisasi	Jumlah Sosialisasi Whistle Blowing System (1 (satu) kegiatan /tahun)	-	√				Inspektorat



			c.	Mengimplem enta sikan Whistle Blowing System	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 Whistle Blowing System	Terlaksana evaluasi atas pelaksana Whistle Blowing System	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System (1 (satu) kegiatan/ tribulan)	-	√	√	√	√	Inspektorat
			e.	Menindaklanj uti hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System (2 (dua) kegiatan/tahun)	-	√	√	√	√	Inspektorat
			5.	Penanganan Benturan Kepentingan								
			a.	Menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Membuat Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan	Jumlah Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan (1 (satu) Peraturan Bupati)	-	-	√	-	-	Inspektorat

					-	-	-	√	√	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 penangananan benturan kepentingan	Terimplementasikannya Penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen penanganan benturan kepentingan yang disusun (1 (satu) dokumen/tahun)	-	-	-	-	√	√	Inspektorat
d.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penangananan benturan kepentingan	Laksanakan nya evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan (1 (satu) dokumen/tahun)	-	-	-	-	√	√	Inspektorat
e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penangananan 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 perencanaan zona integritas	Terlaksananya kegiatan perencanaan zona integritas	Pencanangan 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 project zona integritas	Jumlah Keputusan Bupati (1 (satu) Keputusan Bupati)	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
c.	Melakukan pembangunan n 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 n Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Terlaksana pengusulan SKPD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah SKPD yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (3 (tiga) SKPD)	-	✓	✓	✓	✓	Inspektorat	
		7. APIP										
		a.	Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP dalam 1 (satu)/tahun)	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat	



			b.	Menindaklanjuti Rekomendasi APIP	Terlaksananya tindaklanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (12 (dua belas /tahun) dokumen)	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
			c.	Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis 1 kegiatan / 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 (24 (dua puluh empat) kegiatan/tahun)	✓	✓	✓	✓	Inspektorat

7.	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BB)	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 yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 % (seratus persen) )	✓	✓	✓	✓	✓	Bappedalit bang
			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 (100% (seratus persen)	✓	✓	✓	✓	✓	Bappedalit bang + Bagian Organisasi
			c.	Mendorong setiap pimpinan SKPD/Unit melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan SKPD/Unit Kerja melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran kinerja terhadap bawahan	% (persen) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus persen) )	✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi



2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja									
2.	a.	Meningkatkan kapasitas 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)	-	-	✓	✓	✓	Bagian Organisasi
e.	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja per individu/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 cascading indikator kinerja (pohon kinerja) berbasis elektronik	Adanya aplikasi pohon kinerja	Jumlah aplikasi pohon kinerja yang dibuat/dikembangkan (1 (satu) aplikasi)	-	-	-	✓	✓	Bappedalitbang + 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 Publik									
			a.	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunnya kebijakan standar pelayanan	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 Standard Operating Procedure (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua SKPD/Unit Kerja pelayanan mempunyai Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan	% SKPD/Unit Kerja pelayanan yang membuat Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan (100 % (seratus persen) )	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

	d.	Melakukan identifikasi dan revidi/perbaikan Standard Operating Procedure (SOP)	Terlaksananya identifikasi dan revidi / perbaikan Standard Operating Procedure pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi Standard Operating Procedure (SOP) Jumlah dokumen Standard Operating Procedure (SOP) yang direviu/diperbaiki	✓ ✓ ✓ ✓	✓  	✓  	Bagian Organisasi
	e.	Melakukan identifikasi dan revisi/perbaikan standar pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan revidi/perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 satu) Dokumen  Jumlah dokumen standar pelayanan yang direviu/diperbaiki (10 sepuluh) standar pelayanan)	✓  -	✓  	✓  	Bagian Organisasi
2.	Budaya Pelayanan Prima	a.	Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Terlaksananya sosialisasi /pelatihan tentang budaya prima	Jumlah kegiatan sosialisasi/pelatihan tentang budaya pelayanan prima yang dilaksanakan (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) )	√	√	√	√	√	DPMPTSP
		e.	Membangun/mengembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikutkan pada kompetisi inovasi pelayanan publik (sinovik) 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)	-	-	√	√	√	Bagian Organisasi



			b.	Menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan	Tersusunnya Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan yang ditetapkan (1 (satu) Standard Operating Procedure (SOP) perubahan)	-	-	✓	-	-	Bagian Organisasi
			c.	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai Standard Operating Procedure (SOP)	% (persen) pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (SOP) (100 % (seratus persen) )	✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi
			d.	Pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik)	Terlaksananya pemantauan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (2 (dua) sistem)	-	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi

	e.	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan di SKPD	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di SKPD	% (persen) SKPD yang ada pengaduan pelayanan publik dapat dievaluasi (100 % (seratus persen) )	-	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi
4.	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan									
	a.	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik secara berkala	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat (1 (satu) dokumen)	✓	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi
	b.	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survey dapat ditindaklanjuti	% (persen) rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100 % (seratus persen) )	-	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi
5.	Pemanfaatan Teknologi Informasi									
	a.	Membangun/ 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)	✓	✓	✓	✓	Bagian Organisasi
		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 TABALONG Melayani								
		a.	Melaksanakan sosialisasi pelayanan publik ke SKPD	Terlaksananya sosialisasi pelayanan publik ke SKPD	Jumlah kegiatan sosialisasi pelayanan publik (1 satu) 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 (1 satu) 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
e.	Melaksanakan pengawasan layanan publik melalui layanan “Call Monitoring Layanan Publik”	Terlaksananya pengawasan layanan publik melalui layanan “Call Monitoring Layanan Publik”	% (persen) jumlah layanan publik yang dapat dimonitoring melalui layanan “Call Monitoring Layanan Publik” (75 % (tujuh puluh lima persen) )	-	-	√	√	√		Bagian Organisasi



Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik									
7.	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
		Quick Wins Reformasi Birokrasi							
8.	a.	Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan 157 (seratus lima puluh tujuh) layanan)	√	-	-	-	DPMPTSP
	b.	Perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya perampingan struktur Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah struktur Organisasi Perangkat Daerah yang dirampingkan 28 (dua puluh delapan) struktur	-	√	-	-	Bagian Organisasi
	c.	Penerapan budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan	% (persen) SKPD/Unit Pelayanan yang melaksanakan budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan (100% (seratus persen) )	√	√	√	√	Bagian Organisasi

d.	Monitoring layanan publik melalui program “Call Monitoring Layanan Publik)	Terlaksananya program “Call Monitoring Layanan Publik”	% (persen) layanan publik yang dilakukan oleh aparatur Pemerintah Kabupaten sesuai harapan publik (90% (sembilan puluh persen) )	-	-	√	√	Bagian Organisasi
e.	Survey kepuasan masyarakat secara online	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara online	% (persen) rata-rata tingkat kepuasan masyarakat (85 % (delapan puluh lima persen) )	-	-	√	-	Bagian Organisasi
f.	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 Tata Pemerintahan



[illegible]

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI