



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 61 Tahun 2020**

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN KUDUS 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020, perlu menetapkan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus 2020-2024;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang 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);

[Handwritten signature]

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

Handwritten signature

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN KUDUS 2020-2024.

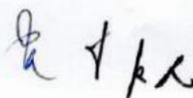
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas atau badan.
7. Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business proses*) dan sumber daya manusia aparatur.



8. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
9. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi adalah pedoman pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi di internal serta menjalankan program Mikro.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus dalam menyelenggarakan Reformasi Birokrasi.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati Kudus ini meliputi Raod Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus selama 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.

BAB III

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Pasal 5

- (1) *Road Map* Reformasi Birokrasi merupakan bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi dan rencana rinci Reformasi Birokrasi selama 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2020-2024.

Handwritten signature

- (2) *Road Map* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus dalam menyelenggarakan Reformasi Birokrasi.

Pasal 6

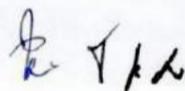
- (1) Sistematika *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus 2020-2024 adalah :
- a. pendahuluan;
 - b. evaluasi capaian dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - c. analisis lingkungan strategis;
 - d. sasaran dan strategis pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024;
 - e. manajemen pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024; dan
 - f. penutup.
- (2) *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 3 Tahun 2017 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus Tahun 2015-2019 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 2 Desember 2020



Diundangkan di Kudus
pada tanggal 3 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 61

Handwritten signature

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR TAHUN
TENTANG *ROAD MAP*
REFORMASI BIROKRASI
KABUPATEN KUDUS TAHUN
2020 - 2024

BAB I
PENDAHULUAN

Tujuan reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien, berintegritas, berkinerja tinggi dan bebas KKN, sehingga dapat melayani masyarakat publik, secara cepat, tepat, profesional, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan. Dalam rangka memastikan pengelolaan reformasi birokrasi yang efektif, pemerintah perlu untuk menetapkan perencanaan dan tata kelola reformasi birokrasi dalam sebuah dokumen perencanaan yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pihak dan *stakeholder* yang berkepentingan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.

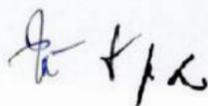
Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus disusun sebagai upaya menterjemahkan Misi dan Program Kerja Prioritas Bupati Kudus periode 2018-2023, khususnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi. *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus merupakan instrumen yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Kudus untuk mendorong dan mengendalikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Perangkat Daerah untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik, agar manfaat keberadaannya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Pengendalian dimaksud terdiri dari monitoring terhadap implementasi, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan terhadap pencapaian rencana aksi.

Hasil yang diharapkan dari Reformasi Birokrasi adalah terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional serta bersih dari praktek korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) sebagaimana tercermin dalam Visi Bupati Kudus : "Kudus bangkit menuju Kabupaten Modern, Religius, Cerdas dan Sejahtera", yaitu keinginan kuat

h - s / L

untuk mewujudkan pemerintahan yang demokratis, baik dan bersih yang ditandai dengan transparansi, partisipasi, inovasi dan akuntabel sehingga mampu menciptakan dan menjaga solidaritas, kepercayaan, kejujuran, kerja sama dan komitmen yang baik dalam pelayanan publik.

Penjabaran Visi Bupati tersebut dituangkan dalam Misi kedua Bupati Kudus : “Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik”. Dalam misi ini Bupati Kudus menginginkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi ke depan diarahkan untuk meningkatkan pelayanan publik yang semakin transparan, partisipatif, inovatif dan akuntabel. Pelayanan publik yang transparan dan akuntabel akan diwujudkan dengan *smart regency* dimana pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Kudus dapat diakses dan dikontrol oleh masyarakat. Pelayanan publik yang partisipatif dilaksanakan melalui pelibatan masyarakat dalam perencanaan dan pengawasan pembangunan dengan berbagai media. Sedangkan pelayanan publik yang inovatif dilaksanakan melalui penataan dan pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) secara profesional sarta optimalisasi pemanfaatan berbagai sumber pembiayaan pembangunan.



BAB II

EVALUASI CAPAIAN DAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus yang dilaksanakan pada periode 2015 -2019 telah membawa perubahan yang cukup signifikan dalam hal tata kelola pemerintahan. Beberapa aspek yang bersifat implementatif telah dipotret ketercapaiannya sehingga dapat menjadi dasar dalam perencanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi periode selanjutnya. Aspek yang ditinjau diantaranya kebijakan Reformasi Birokrasi, area perubahan sebagai komponen pengungkit program Reformasi Birokrasi, serta ketercapaian sasaran melalui indikator atau alat ukur masing-masing.

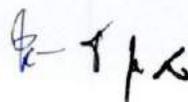
A. KEBIJAKAN REFORMASI BIROKRASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024. Menurut ketentuan ini, untuk mencapai birokrasi berkelas dunia yang ditargetkan terwujud pada tahun 2025, dilakukan 3 periode pentahapan dalam pencapaiannya, dengan periode waktu dalam tahun 2010-2014, 2015-2019 dan 2020-2024.

Pada tahun 2017 Kabupaten telah menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Kudus Nomor 3 Tahun 2017 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus Tahun 2015-2019.

Dinamika pelaksanaan dan capaian program Reformasi Birokrasi menjadi pertimbangan dalam perbaikan beberapa kebijakan umum Reformasi Birokrasi. Salah satu isu yang sering muncul dari pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yaitu terkait dengan sinkronisasi aturan di tingkat pusat.

Kebijakan yang dinilai terlalu detail atau kaku telah diperbaiki dengan tujuan memberikan ruang yang lebih bagi masing-masing pemerintah daerah untuk menyusun program Reformasi Birokrasi dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing. Kebijakan yang tertera dalam *Road Map* ini bersifat sebagai panduan umum dalam rangka menyediakan sebuah indikator yang minimum perlu dicapai oleh setiap Perangkat Daerah. Lebih dari itu sinkronisasi kebijakan, kontekstualisasi bagi kebutuhan pengguna, pengelolaan pengetahuan berbasis *Virtue* yang mapan, serta pengarusutamaan inovasi



merupakan komponen perubahan tata kelola pemerintahan yang diperlukan bagi menyiapkan pemerintah dan masyarakat menjalani era digital, Revolusi Industri 4.0.

Dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini terdapat indikator yang telah disinkronkan dengan RPJMD dan target capaian dari setiap sasaran Reformasi Birokrasi. Indikator yang disusun juga mempertimbangkan hasil evaluasi dari masyarakat sebagai objek sekaligus subjek dari program Reformasi Birokrasi. Hal ini berangkat dari paradigma *governance* yang menjadi salah satu kunci sukses pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

B. AREA PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan delapan area perubahan yang tertera dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi. Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, kedelapan area tersebut dinilai masih relevan untuk dijalankan. Namun demikian dalam rangka menyesuaikan dengan dinamika pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan klusterisasi/*regrouping* area berdasarkan sasaran yang ditargetkan. Harapan dalam *Road Map* baru ini tidak akan terjadi tumpang tindih proses dan *output* dari masing-masing area. Selain isu klusterisasi/*regrouping* area perubahan, muncul usulan dari pemerintah daerah untuk diberi keleluasaan dalam memprioritaskan program Reformasi Birokrasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Berdasarkan prioritas delapan area perubahan dapat menjadi semacam "*list of priority*" yang masing-masing diberi keleluasaan untuk menentukan fokus prioritas dan kemudian menyusun program yang relevan. Dengan demikian area perubahan tersebut lebih dipandang sebagai sebuah model atau pola yang pencapaiannya disesuaikan dengan kondisi dan kapasitas masing-masing organisasi.

Area Reformasi Birokrasi dan filosofi dibalik desain Reformasi Birokrasi tersebut dapat dievaluasi melalui umpan balik hasil pelaksanaan reformasi birokrasi itu sendiri. Dalam hal ini terdapat delapan area perubahan dalam reformasi birokrasi yang menjadi fokus pembangunan antara lain sebagai berikut :

1. Manajemen Perubahan;
2. Deregulasi Kebijakan;



3. Penataan Organisasi;
4. Penataan Tatalaksana;
5. Penataan SDM Aparatur;
6. Penguatan Akuntabilitas;
7. Penguatan Pengawasan; dan
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

C. IMPLEMENTASI PROGRAM REFORMASI BIROKRASI

Pelaksanaan program reformasi birokrasi telah menjadi prioritas nasional sejak dikeluarkan *Grand Design* Reformasi Birokrasi pada tahun 2010. Sudah hampir satu dekade berjalan, secara umum Reformasi Birokrasi masih menghadapi banyak hambatan dan tantangan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal pemerintah.

Adapun upaya yang dilakukan dalam mengimplementasikan berbagai program Reformasi Birokrasi antara lain :

1. Manajemen Perubahan

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara semakin dibangun karakter dan budaya kinerjanya lebih berintegritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas untuk masyarakat, juga mendorong peningkatan kualitas manajemen Aparatur Sipil Negara dalam suatu sistem merit yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja mulai dari proses rekrutmen dan seleksi pengembangan kompetensi, penempatan, promosi , rotasi dan karir.

2. Derelugasi Kebijakan

Yang dimaksud dengan deregulasi kebijakan adalah penyederhanaan peraturan dengan mengeliminasi berbagai kebijakan/peraturan yang akan menghambat perkembangan birokrasi dan kecepatan pemberian pelayanan. Deregulasi yang dilakukan adalah dengan melakukan pemetaan pada sejumlah Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan yang dinilai menghambat.

Handwritten signature

3. Penataan Organisasi

Dalam rangka menciptakan organisasi yang lebih sederhana untuk menunjang kinerja dengan lebih efektif dan efisien, upaya lain yang telah dilakukan adalah merampingkan struktur organisasi pemerintah dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

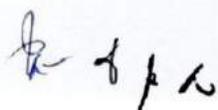
4. Penataan Tatalaksana

Pemerintah Daerah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dengan melakukan penerapan SPBE yang terpadu antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah. Arsitektur SPBE Nasional akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan integrasi proses bisnis, data, infrastruktur, aplikasi dan keamanan SPBE untuk menghasilkan keterpaduan secara nasional. Dengan memanfaatkan bagi pakai data, aplikasi dan infrastruktur SPBE dapat meminimalisir duplikasi pengembangan/pembangunan SPBE dan mengurangi pemborosan dalam pembelanjaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Hal ini akan berdampak pada peningkatan kualitas layanan pemerintah berbasis elektronik, peningkatan penerapan tata laksana berbasis elektronik dan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

5. Penataan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pemerintah Daerah dituntut untuk melaksanakan *merit system* sehingga tercipta Aparatur Sipil Negara yang profesional, berintegritas dan berdaya saing tinggi. Perencanaan kebutuhan /formasi jabatan didasarkan atas kebutuhan organisasi yang sesuai dengan peta jabatan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Upaya yang dilakukan dalam mendapatkan Aparatur Sipil Negara yang baik dimulai dari perbaikan sistem rekrutmen Aparatur Sipil Negara secara kompetitif berbasis kompetensi dengan menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* serta berpedoman pada prinsip-prinsip pengadaan yaitu kompetitif, adil, obyektif, transparan, bersih dari praktek KKN dan tidak dipungut biaya, hasil seleksi dapat diketahui secara langsung (real time) tanpa menunggu lama hasil ujian akan langsung keluar setelah selesai mengikuti ujian.

Upaya lain yang telah dilakukan dalam mendorong terciptanya Aparatur Sipil Negara unggul dan berdaya saing tinggi adalah diterapkannya *Talent Pool*



Aparatur Sipil Negara Nasional sebagai dasar pengembangan karier ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit. *Talent Pool* ASN diharapkan dapat mewujudkan sistem pengkaderan pejabat tinggi ASN melalui penerapan sistem promosi terbuka, transparan, kompetitif berbasis kompetensi dan kinerja.

Selain itu penataan sumber daya manusia aparatur juga diarahkan agar kinerja setiap pegawai selaras dengan pencapaian kinerja organisasi. Untuk itu penerapan manajemen kinerja yang efektif melalui perencanaan kinerja pegawai, bimbingan kinerja, penilaian kinerja serta pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan hasil penilaian kinerja pegawai menjadi kata kunci di dalamnya.

6. Penguatan Akuntabilitas

Penguatan Akuntabilitas Kinerja melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yaitu peningkatan efektivitas dan efisiensi pemerintah daerah dengan menjamin APBD yang fokus dan tepat sasaran.

Efektivitas dan efisiensi tersebut sulit tercapai disebabkan :

- a. perumusan sasaran pembangunan tidak berorientasi hasil, hanya berorientasi proyek/kegiatan;
- b. program/kegiatan tidak mampu menjawab sasaran pembangunan; dan
- c. tidak terdapat sinergitas/kolaborasi antar Perangkat Daerah (*Cross-cutting*) program dan kegiatan dalam mencapai sasaran pembangunan.

Diharapkan dengan mengimplementasikan SAKIP ini dapat terwujud organisasi yang memiliki kinerja tinggi dan pemanfaatan anggaran secara efektif dan efisien.

7. Penguatan Pengawasan

Percepatan Reformasi Birokrasi dihadapkan pada tantangan beragamnya jenis pelayanan. Untuk itu dibutuhkan strategi percepatan Reformasi Birokrasi yang masif dan memiliki dampak yang langsung dapat dirasakan oleh masyarakat.

Zona Integritas (ZI) adalah strategi percepatan Reformasi Birokrasi melalui pembangunan perangkat daerah pelayanan percontohan (*role model*) yang bebas dari korupsi (WBK) dan pelayanan yang prima (WBBM).

Fokus Pembangunan Zona Integritas adalah pada Perangkat Daerah yang mampu membangun budaya anti korupsi dan memberikan pelayanan prima

Handwritten signature

sehingga dampaknya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Proses pembangunan tersebut akan tergambar pada dua survei eksternal yaitu survei persepsi anti korupsi dan survei persepsi pelayanan publik.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan agar semua penyelenggara pelayanan publik dapat menyediakan pelayanan yang berkualitas bagi pengguna layanan atau yang disebut dengan pelayanan prima. Pelayanan prima memberikan jaminan atas terpenuhinya kepuasan dan kebutuhan masyarakat sebagai pengguna layanan. Pelayanan Prima tersebut harus dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten sebagai salah satu bukti terjadinya peningkatan kualitas pelayanan publik ditandai dengan semakin baiknya persepsi masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik.

Selain itu bukti terjadinya peningkatan kualitas pelayanan publik tidak terlepas dari pengukuran indeks pelayanan publik sebagai alat evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan, dimana ada 6 aspek yang digunakan dalam pengukuran indeks yaitu :

- a. pemenuhan Kebijakan Pelayanan (Standar pelayanan, maklumat pelayanan dan survei kepuasan masyarakat);
- b. peningkatan Profesionalisme SDM;
- c. peningkatan kualitas sarana dan prasarana;
- d. pemanfaatan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP);
- e. pengelolaan konsultasi dan pengaduan termasuk penerapan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) ; dan
- f. penyelenggaraan inovasi dalam pelayanan publik.

D. DAMPAK /HASIL KEBIJAKAN REFORMASI BIROKRASI

Hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada periode sebelumnya menunjukkan bahwa upaya menuju pemerintahan berkelas dunia yang telah dilaksanakan menghasilkan beberapa perubahan. Perubahan tersebut terlihat dari capaian atas target beberapa indikator tata kelola pemerintahan yang semakin membaik. Kebijakan Reformasi Birokrasi di Tahun 2015 -2019 ditujukan untuk mencapai 3 (tiga) sasaran utama yaitu:

Handwritten signature/initials

1. birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. birokrasi yang efisien dan efektif; dan
3. birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Keberhasilan pencapaian 3 (tiga) sasaran tersebut diukur dengan beberapa indikator yang tertuang dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1
Pencapaian Ukuran Keberhasilan
Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019

Sasaran	Indikator	Satuan	Baselin	Target	Realisasi
BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL	1. Opini WTP atas Laporan Keuangan	Hasil	WTP	WTP	WTP
	2. Tingkat Kapabilitas APIP	Skor		3,1	2
	3. Tingkat Kematangan Implementasi SPIP	Skor		3,1	3,03
	4. Pemerintah Daerah yang Akuntabel	Kategori	CC	BB	B
	5. Penggunaan e Procurement terhadap Belanja Pengadaan	%			
BIROKRASI YANG EFISIEN DAN EFEKTIF	1. Indeks RB	Kategori	C	BB	CC
	2. Indeks Profesionalitas ASN	Skor		7,1	68,62
	3. Indeks e-Government/ SPBE	Skor		2,13	2,73
BIROKRASI YANG MEMILIKI PELAYANAN PUBLIK BERKUALITAS	1. Integritas Pelayanan Publik	Skor			
	2. Indeks Pelayanan Publik	Skor			
	3. Survey Kepuasan Masyarakat	Skor		81,5	82,45

Handwritten signature

Dari tabel diatas terlihat bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi tengah menuju kearah yang lebih baik, dibuktikan dengan peningkatan berbagai capaian dari kondisi *baseline* di tahun 2014, meskipun masih ada beberapa ukuran keberhasilan yang belum mencapai target. Dampak maupun hasil Reformasi Birokrasi tidak boleh berhenti pada ukuran-ukuran bagi pemerintah itu sendiri, akan tetapi haruslah juga mencerminkan perubahan maupun perbaikan kualitas terhadap kehidupan bernegara, bahkan perubahan maupun perbaikan kualitas hidup di masyarakat.

Reformasi Birokrasi dapat dijadikan sebagai faktor pendorong perbaikan ekonomi melalui penciptaan iklim investasi yang baik dan penghapusan pungutan liar, peningkatan kualitas kehidupan dan kebahagiaan masyarakat melalui pelayanan publik dan peningkatan daya saing bangsa dengan menciptakan ASN yang kompeten.

E. TANTANGAN/HAMBATAN

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi telah menjadi prioritas nasional sejak dikeluarkan *Grand Design* Reformasi Birokrasi pada tahun 2010. Sudah hampir satu dekade berjalan, secara umum Reformasi Birokrasi masih menghadapi banyak hambatan dan tantangan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal pemerintah.

1. Intervensi Politik

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tidak dapat dilepas dari lingkungan politik. Hal yang menjadi tantangan terbesar dari lingkungan politik adalah intervensi politik dari para pejabat *political appointee* ke dalam birokrasi. Tidak dapat dipungkiri oleh komitmen para pemimpin dalam menjalankan program Reformasi Birokrasi. Dampak negatif intervensi politik ke dalam birokrasi dan ketidaknetralan ASN dalam penyelenggaraan negara dapat meningkat dalam hal korupsi. Situasi ini dapat berkembang menjadi semakin negatif ketika tidak ada nilai-nilai antikorupsi dan etika publik yang terinternalisasi ke dalam diri ASN.

2. Inkapabilitas ASN dan Mentalitas Silo

Rendahnya kompetensi ASN mempersulit pelaksanaan Reformasi Birokrasi, bahkan bersikap resisten dan tidak memahami esensi Reformasi Birokrasi. Hal tersebut diperuntuk dengan mentalitas silo yang menjadi penghadang upaya sinergitas agenda-agenda Reformasi Birokrasi dan membentuk persepsi bahwa

Handwritten signature

Reformasi Birokrasi hanyalah menjadi suatu tugas dari instansi atau sebagian orang yang ditugaskan, atau hanya menjadi sesuatu yang bersifat administratif.

3. Birokrasi yang tertutup

Birokrasi yang tertutup menyebabkan lemahnya kontrol dan partisipasi masyarakat terhadap birokrasi. Hal ini dikarenakan tidak ada interaksi antara birokrasi dengan lingkungan eksternal, termasuk masyarakat sebagai penerima layanan publik. Akibatnya birokrasi menjadi tidak responsif terhadap berbagai kebutuhan masyarakat. Untuk menjadi birokrasi yang berkelas dunia, birokrasi harus mampu berkolaborasi dengan berbagai aktor dan sektor dalam berbagai proses pengambilan kebijakan dan pelayanan publik.

4. Pembelajaran

Keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Daerah tidak lepas dari komitmen para Pimpinan dan Kepala Daerah.

Beberapa program – program rutin dan berskala kecil disusun ulang dan dikembangkan menjadi sebuah program baru yang lebih besar. Kompleksitas program baru yang lebih besar tersebut menuntut kolaborasi, integrasi dan koordinasi yang lebih intens diantara unit kerja. Momentum ini dapat dimanfaatkan untuk merubah budaya dan *mindset* Aparatur Sipil Negara agar lebih inovatif dan kolaboratif.

Handwritten signature

BAB III

ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

Faktor lingkungan yang dimaksud dalam *Road Map* - RB ini adalah *context* (konteks) di mana birokrasi beroperasi. Sedangkan isu strategis merupakan *content* (konten) yang berpengaruh signifikan dalam proses Reformasi Birokrasi.

A. LINGKUNGAN REFORMASI BIROKRASI.

Lingkungan Reformasi Birokrasi dalam *Road Map* adalah beberapa hal yang dapat mempengaruhi jalannya program Reformasi Birokrasi, diantaranya politik dan kooptasi birokrasi, penegakan dan kepastian hukum, administrasi dan kelembagaan, budaya birokrasi serta globalisasi dan transformasi digital.

B. POLITISASI DAN KOOPTASI BIROKRASI.

Dalam sejarahnya, keterkaitan antara politik dan birokrasi tidak bisa dipisahkan. Pemikiran dan kemunculan reformasi administrasi juga bermula dari keinginan untuk melakukan pemisahan antara politik dan administrasi dalam tata kelola pemerintahan. Oleh karena itu, netralitas birokrasi haruslah menjadi langkah awal untuk menciptakan aparatur yang profesional dan kompeten. Adanya politisasi dan kooptasi politik terhadap birokrasi, membuat birokrasi menjadi tidak profesional, tidak netral, berkinerja rendah dan rentan terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme ketika tidak diiringi sistem integritas nasional yang belum terbangun, pengawasan intern pemerintah yang masih inkapabel dan *immature*, serta etika publik yang belum terpelihara.

C. PENEGAKAN DAN KEPASTIAN HUKUM

Pendekatan koersif yaitu melalui penegakan hukum, sangat diperlukan dalam Reformasi Birokrasi. Lemahnya penegakan hukum mengakibatkan tidak berjalannya sistem *reward* dan *punishment*. Pemerintah Kabupaten Kudus perlu mendorong pemberian penghargaan bagi *stakeholder's* yang mampu melakukan Reformasi Birokrasi. Demikian juga sebaliknya, perlu ada sanksi yang tegas bagi pihak-pihak yang tidak melaksanakan atau bahkan tidak merespon proses Reformasi Birokrasi. Pemberian penghargaan dan sanksi tersebut perlu dituangkan dalam regulasi dan kebijakan yang jelas dan tegas.

f / s

D. ADMINSTRASI DAN KELEMBAGAAN

Aspek administrasi dan kelembagaan dapat dilihat dalam beberapa prinsip dasar yaitu aspek struktur, proses, kepegawaian dan hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Struktur yang mendukung pencapaian kinerja dan berorientasi mempermudah proses pelayanan publik sehingga tidak terlalu gemuk dan membuat potensi birokrasi tidak dapat berkembang. Proses pelayanan yang tidak berbasis prinsip efisiensi, efektivitas dan keadilan juga membuat birokrasi senantiasa mendapatkan stigma yang negatif. Selain itu rendahnya kapasitas, kompetensi dan kemampuan juga membuat lemahnya profesionalisme dari aparatur negara.

E. BUDAYA BIROKRASI

Budaya birokrasi merupakan seperangkat nilai dan sistem berdasarkan pengalaman yang menginternalisasi. Hal tersebut kemudian diaplikasi dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan yang dilakukan oleh segenap sumber daya yang terdapat dalam birokrasi. Dalam proses panjang pelebagaan birokrasi, budaya dan nilai dianggap sebagai penyusun aspek konvensi informal yang diafirmasi dalam bentuk variasi tata kelola penyelenggaraan pemerintah. Budaya birokrasi yang negatif dapat menjadi penghambat upaya mewujudkan birokrasi yang profesional, bahkan nilai-nilai anti korupsi yang belum terinternalisasi menjadikan upaya mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel kehilangan modal mendasarnya.

F. GLOBALISASI DAN TUJUAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN

Sustainable Development Goals (SDGs) menjadi rujukan bersama bagi pemerintahan di seluruh dunia untuk menciptakan kondisi dunia yang lebih baik dengan terwujudnya 17 tujuan berkelanjutan pada tahun 2030. Pengetahuan dasar yang memadai terhadap SDGs diharapkan dapat membantu para ASN dalam memposisikan perannya di kancah global maupun regional. Pelayanan yang lebih mengakomodir keunikan individu masyarakat, dan pemanfaatan *artificial intelligence* di ranah publik. Dalam era globalisasi, aparatur juga perlu mengembangkan kompetensi yang selaras dengan tuntutan zaman, sekaligus tetap membumi dan memperhatikan khazanah lokal.

f + p B

G. REVOLUSI INDUSTRI 4.0

Perkembangan “ Revolusi Industri Tahap 4 “ dikenal sebagai Revolusi Industri 4.0 menciptakan dinamika dan jumlah tantangan baru yang unik bagi pemerintahan. Seiring dengan perkembangan teknologi. Pemanfaatan teknologi *mobile internet*, komputasi awan, kecerdasan buatan, maha data dan *Internet of Things (IoT)* akan mendorong Pemerintah Daerah untuk memberikan layanan mandiri, layanan bergerak dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas bagi masyarakat. Pemerintah memberikan ruang yang lebih luas bagi masyarakat untuk menyampaikan aspirasi dan mengkritisi area sektor publik yang selama ini terbatas menjadi ranah eksklusif pemerintah. Pada saat yang bersamaan pemerintah juga harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan melakukan transformasi digital untuk bertahan di era Revolusi Industri 4.0.

H. ISU-ISU STRATEGIS REFORMASI BIROKRASI.

Isu strategis Reformasi Birokrasi adalah beberapa hal terkini yang segera direspon dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik diantaranya penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi dan pemanfaatan teknologi.

1. Penyederhanaan Struktur dan Kelembagaan Birokrasi

Penataan dan penguatan organisasi dilakukan untuk mendapatkan profil kelembagaan pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran. Organisasi Pemerintah saat ini dihadapkan pada tantangan yang tidak mudah, untuk mencapai hal tersebut maka penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi menjadi salah satu area perubahan dari reformasi birokrasi yang harus dilaksanakan. Penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi merupakan langkah awal dalam transformasi kelembagaan pemerintahan yang selanjutnya diikuti dengan penetapan tatalaksana dan koordinasi lintas bidang menuju terwujudnya *Smart Institution*.

h k p a

2. Transformasi Digital

Pesatnya perkembangan teknologi berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dengan pemanfaatan teknologi, khususnya teknologi digital. Tantangan global menuntut para eksekutif untuk cakap dan responsif dalam menjalankan proses-proses pelayanan pemerintah berbasis digital atau elektronik. Pemerintah Daerah melakukan transformasi digital melalui pelaksanaan tata kelola SPBE yang terpadu dalam rangka mendukung transformasi proses bisnis pemerintahan untuk mewujudkan layanan mandiri, layanan bergerak dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas.

h s p l

BAB IV

SASARAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN KUDUS 2020 - 2024

Setelah dilakukan evaluasi atas capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi periode sebelumnya, serta pemetaan terhadap lingkungan strategis pelaksanaan Reformasi Birokrasi, maka ditetapkan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi beserta strategi pelaksanaannya. Tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi yang ditetapkan diharapkan dapat menjawab tantangan/hambatan pada periode sebelumnya serta mampu menjawab isu-isu strategis Reformasi Birokrasi ke depannya.

Untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran, ditetapkan juga indikator tujuan dan indikator sasaran Reformasi Birokrasi. Penetapan indikator tujuan dan sasaran ini dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai hal yang dapat sedekat mungkin mempresentasikan profil birokrasi yang diinginkan serta lebih objektif karena menggunakan indikator keberhasilan Reformasi Birokrasi.

A. TUJUAN

Tujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024 adalah menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih. Pencapaian tujuan ini diukur melalui indikator global diantaranya :

1. kemudahan melakukan bisnis;
2. indeks persepsi korupsi; dan
3. tingkat efektifitas tata kelola pemerintahan.

B. SASARAN

Terdapat 3 Sasaran Reformasi Birokrasi yaitu :

1. birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. birokrasi yang kapabel; dan
3. pelayanan Publik yang prima.

K. P. L.

C. STRATEGI PELAKSANAAN

Upaya pencapaian tujuan dan sasaran *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024, dituangkan dalam strategi pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2
Strategi Pelaksanaan

SASARAN		INDIKATOR SASARAN	TARGET 2024
Birokrasi yang bersih dan akuntabel	1	Indeks Perilaku Anti Korupsi	Level baik
	2	Indeks Kababilitas APIP	Minimal level 3
	3	Indeks Kababilitas SPIP	Minimal level 3
	4	Predikat SAKIP	BB
	5	Opini BPK	WTP
	6	Indeks Perencanaan	Baik
	7	Indeks Reformasi Hukum	Baik
	8	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang Jasa	Baik
Birokrasi yang kababel	1	Indeks Kelembagaan	Baik
	2	Predikat penilaian SPBE	Baik
	3	Indeks Pengawasan Kearsipan	Baik
	4	Indeks Profesionalitas ASN	Baik
	5	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	Baik
	6	Indeks Merit System	Baik
	7	Indeks kualitas kebijakan	Baik
	8	Indeks Kepemimpinan Perubahan	Baik
	9	Indeks Pemerintahan Daerah	Baik
	10	Indeks Pengelolaan Keuangan	Baik
	11	Indeks Pengelolaan Aset	Baik
Pelayanan Publik yang prima	1	Indeks Pelayanan publik	Baik

D. AREA PERUBAHAN DAN PROGRAM

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi, maka Pemerintah Kabupaten Kudus akan melaksanakan 8 (delapan) area perubahan sebagaimana tertuang dalam Tabel 3, dan 9 (sembilan) program Reformasi Birokrasi sebagaimana tertuang dalam Tabel 4, sebagai berikut :

Tabel 3

Area Perubahan Reformasi Birokrasi dan Hasil yang diharapkan

No.	Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
1.	Manajemen Perubahan	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang Tinggi serta terwujudnya budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (budaya birokrasi yang bersih dan melayani)
2.	Deregulasi Kebijakan	Terbentuknya Produk Hukum Daerah yang berkualitas, berpihak pada kepentingan publik, tidak tumpang tindih dan harmonis dengan peraturan perundang-undangan lainnya
3.	Penataan Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>right sizing</i>)
4.	Penataan Tatalaksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip <i>good governance</i>
5.	Penataan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sumber Daya Manusia Aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, kapabel, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera
6.	Penguatan Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
7.	Penguatan Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

Tabel 4

Program Reformasi Birokrasi dan Hasil yang Diharapkan

No.	Program	Kegiatan	Hasil Yang Diharapkan
1.	Manajemen Perubahan (Mental Aparatur/Pola Pikir dan Budaya Kerja)	Penguatan tim Reformasi Birokrasi	Dapat terwujud budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (budaya birokrasi yang bersih dan melayani) serta integritas, profesionalisme, citra aparatur sebagai pelayanan masyarakat semakin meningkat yang bermuara pada kepuasan masyarakat
		Penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Tahap 3	
		Peningkatan sosialisasi /internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi kepada PD/unit kerja dan pegawai	
		Mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur	
		Peningkatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	Melakukan harmonisasi produk hukum daerah (evaluasi, identifikasi dan deregulasi)	Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, harmonis dan tidak tumpang tindih
		Peningkatan sistem pengendalian dalam penyusunan produk hukum daerah	
		Penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainnya	
3.	Penguatan Kelembagaan	Melakukan evaluasi organisasi/kelembagaan	Kelembagaan/Organisasi berbasis kinerja (<i>performance based organization</i>), tepat fungsi dan tepat
		Melakukan penataan organisasi/kelembagaan	

[Handwritten signature]

			ukuran, lebih efektif dan efisien.
4.	Penguatan Ketatalaksanaan	<p>Peningkatan proses bisnis / Standar Operasional Prosedur (SOP) khususnya bidang pelayanan</p> <p>Pengembangan <i>e-government</i></p> <p>Peningkatan keterbukaan informasi publik</p> <p>Peningkatan penerapan sistem pengadaan barang dan jasa</p>	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis <i>e-government</i> .
5.	Penataan SDM Aparatur	<p>Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan Organisasi</p> <p>Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> <p>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi</p> <p>Promosi jabatan dilaksanakan secara terbuka khususnya eselon II</p> <p>Penetapan dan pengukuran kinerja individu</p> <p>Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai</p> <p>Penyempurnaan pelaksanaan evaluasi jabatan</p>	Dapat meningkatkan manajemen kinerja individu, menyempurnakan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.

h f r

		Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian	
6.	Penguatan Pengawasan	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Dapat meningkatkan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meningkatkan penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan.
		Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
		Peningkatan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat	
		Merencanakan dan melaksanakan <i>whistle blowing system</i>	
		Merencanakan dan melaksanakan Penanganan benturan kepentingan	
		Pembangunan zona integritas	
		Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	
		Mengembangkan budaya kerja	
7.	Penguatan Akuntabilitas	Kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan /penilaian/ pengukuran kinerja)	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat di semua Perangkat Daerah, menyempurnakan integrasi perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan Perangkat
		Meningkatkan pengelolaan akuntabilitas kinerja (peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan	

Handwritten signature

		pedoman akuntabilitas kinerja, reuiu indikator kinerja utama, penyusunan indikator kinerja individu yang berkualitas berbasis elektronik, membangun dan mengembangkan penyusunan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik, membangun aplikasi <i>casscading</i> kinerja/pohon kinerja)	Daerah 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 Standar Operasional Prosedur (SOP/ reuiu standar pelayanan) Melaksanakan budaya pelayanan prima (sosialisasi/ pelatihan, mempermudah akses layanan, pemberlakuan sanksi/ <i>reward</i> bagi pelaksana pelayanan, membentuk Mal Pelayanan Publik, peningkatan inovasi pelayanan) Meningkatkan pengelolaan pengaduan (Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pengaduan, pemantapan/pengintegrasian sistem pelayanan pengaduan secara manual	Dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

h r / n

		dan online, evaluasi penanganan pengaduan)	
		Melaksanakan survei kepuasan terhadap layanan (survei tingkat kepuasan masyarakat secara berkala)	
		Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan	
		Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi/ penilaian terhadap kinerja pelayanan publik)	
9.	<i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	Menyusun rumusan <i>quick wins</i> Reformasi Birokrasi	Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dalam melakukan langkah dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat
		Menetapkan dan melaksanakan <i>quick wins</i> Reformasi Birokrasi	
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>quick wins</i> Reformasi Birokrasi	

Handwritten signature

BAB V

MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI 2020-2024

A. PEMBENTUKAN TIM PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI.

Agar pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik pula. Untuk itu perlu dibentuk tim yang berperan untuk melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Tim dimaksud terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Tim pengarah Reformasi Birokrasi bertugas memberikan arahan kepada Tim Pelaksana terkait kebijakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Sedangkan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi bertugas melaksanakan kebijakan pelaksanaan, sosialisasi dan internalisasi, serta pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi.

1. Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Kudus, terdiri dari :

a.	Ketua	:	Bupati.
b.	Wakil ketua	:	Wakil Bupati
c.	Sekretaris	:	Sekretaris Daerah
d.	Anggota	:	Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.

2. Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Kudus, terdiri dari :

a.	Ketua	:	Sekretaris Daerah
b.	Sekretaris	:	Kepala Bagian Organisasi atau sebutan lain.
c.	Ketua Pokja	:	Kepala Bagian atau Kepala Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi berdasarkan 8 (delapan) area perubahan
d.	Anggota	:	Sekretaris Perangkat Daerah, Pejabat Administrasi.

Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana di Tingkat Perangkat Daerah menyesuaikan, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Tim pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagai penggerak, pelaksana, dan pengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Daerah beserta jajaran Perangkat Daerah di dalamnya. Adapun salah satu tugas utama Tim tersebut adalah merumuskan *Road Map* pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

Dalam *Road Map* ini memuat :

1. rencana kerja lima tahunan Reformasi Birokrasi dan rencana aksi tahunan yang selaras dengan *Road Map* Nasional 2020-2024 serta Rencana Strategis (RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah);
2. program-program Reformasi Birokrasi dan rencana aksi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah yang sesuai dengan tingkat kemajuan Reformasi Birokrasi serta isu-isu strategis setiap perangkat daerah dan UPTD;
3. Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi memiliki tugas untuk mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
4. Agen perubahan (*Reform the Reformers*).
5. melaksanakan *Road Map* Reformasi Birokrasi dan program-program prioritas di tingkat pemerintah daerah serta perangkat daerah;
6. menjaga kesinambungan program-program yang telah berjalan dengan baik;
7. melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di pemerintah daerah dan perangkat daerahnya; dan
8. melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan *stakeholders*.

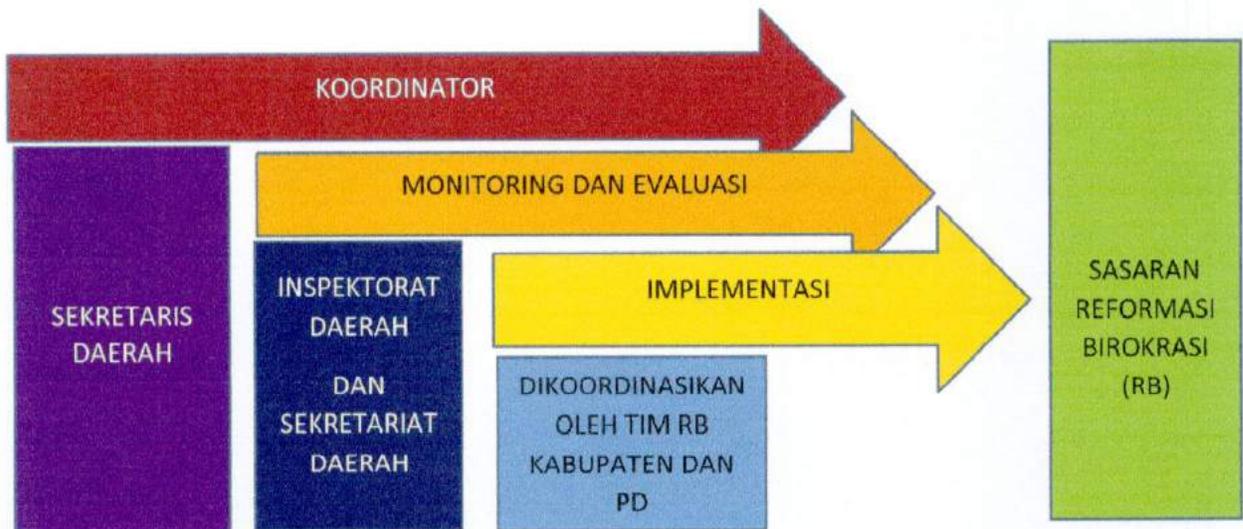
Selain itu, untuk memastikan bahwa program Reformasi Birokrasi internal pemerintah daerah berjalan secara masif dan dilaksanakan sampai perangkat daerah, maka diperlukan keterlibatan aktif dari setiap pimpinan perangkat daerah sehingga program Reformasi Birokrasi internal dilaksanakan secara bersama-sama.

B. PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI

Pada implementasinya setiap pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Kudus dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah. Hal ini untuk memastikan bahwa program-program mikro Reformasi Birokrasi telah

dilaksanakan secara masif dan *komprehensif* oleh semua Perangkat Daerah. Sedangkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di internal dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah dan Sekretariat Daerah. Dalam rangka untuk memastikan kegiatan program-program dan rencana aksi serta monitoring dan evaluasi atas implementasinya sesuai dengan yang diharapkan.

Gambar 1
PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI



C. PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI.

Untuk mewujudkan sasaran Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dilakukan melalui pelaksanaan dan evaluasi terhadap:

- a. komponen pengungkit; dan
- b. komponen hasil.

Unsur komponen pengungkit dan sasaran reformasi birokrasi sebagai hasil, dapat diuraikan bahwa program-program yang ditetapkan dalam *Road Map* – Reformasi Birokrasi 2020-2024 merupakan proses yang menjadi pengungkit yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran pemerintah yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta pelayanan publik yang prima.

Komponen pengungkit dimaksud dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kudus melalui pelaksanaan 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi, yaitu :

Handwritten signature

- a. manajemen perubahan;
- b. deregulasi kebijakan;
- c. penataan organisasi;
- d. penataan tatalaksana;
- e. penataan SDM Aparatur;
- f. penguatan akuntabilitas;
- g. penguatan pengawasan; dan
- h. peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sedangkan komponen hasil, diukur melalui indikator keberhasilan meliputi:

- a. nilai akuntabilitas kinerja;
- b. survei internal integritas organisasi;
- c. survei eksternal persepsi korupsi;
- d. opini Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Kudus; dan
- e. survei eksternal pelayanan publik.

D. RENCANA AKSI

Agar lebih meningkatkan kualitas dan penataan birokrasi serta mampu lebih menumbuhkan budaya kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, terdapat beberapa hal yang masih perlu disempurnakan yaitu:

1. mengoptimalkan fungsi tim reformasi birokrasi internal melalui pertemuan secara berkala membahas kemajuan reformasi birokrasi, serta mengkomunikasikan dan memastikan penerapannya sampai ke Perangkat Daerah;
2. menyusun rencana aksi reformasi birokrasi yang menjawab isu-isu strategis terkait masalah reformasi birokrasi di tingkat Perangkat Daerah;
3. mengoptimalkan implementasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dengan melakukannya secara berkala untuk menilai perkembangan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Kudus;
4. meningkatkan pengetahuan terhadap *Assessor* PMPRB Pemerintah Kabupaten Kudus tentang kondisi ideal yang diharapkan pada masing-masing area perubahan;
5. mewujudkan budaya kerja positif dengan menugaskan agen perubahan dengan target-target perubahan nyata pada masing-masing unit kerja, serta melakukan monitoring dan evaluasi berkala atas keberhasilan agen perubahan;

R Y L

6. meningkatkan internalisasi budaya kerja dan perubahan *mindset* terhadap para pejabat dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
7. melakukan identifikasi dan harmonisasi terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis secara keseluruhan serta melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan secara berkala untuk menyempurnakan produk hukum yang dibentuk;
8. melakukan evaluasi kelembagaan yang berfokus kepada pencapaian kinerja yang akan dihasilkan;
9. menyusun peta bisnis proses dari level instansi hingga unit kerja sehingga dapat menggambarkan hubungan dan sinergitas antar unit kerja serta melakukan monitoring dan evaluasi yang mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan SOP;
10. meningkatkan pengelolaan sistem manajemen SDM antara lain melakukan *assessment* pegawai secara menyeluruh, dan menyempurnakan ukuran kinerja individu yang mengacu kepada kinerja organisasi dan dapat dijadikan dasar pemberian *reward and punishment*;
11. meningkatkan implementasi dan monev atas penanganan gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, *Whistle Blowing System* dan benturan kepentingan;
12. meningkatkan penerapan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sehingga dapat semakin mempercepat implementasi Reformasi Birokrasi;
13. mengoptimalkan implementasi pelayanan publik di tingkat Perangkat Daerah dalam hal pemberian *reward/punishment* kepada pemberi layanan, melakukan inovasi layanan, menginformasikan hasil survey eksternal kepada *stakeholder* serta menindaklanjuti hasil survei eksternal terutama terhadap komponen survei yang memiliki nilai rendah dengan melakukan perbaikan-perbaikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas layanan.

Sesuai dengan kegiatan-kegiatan sebagaimana telah diuraikan di atas, maka dapat disusun Rencana Aksi *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus 2020 – 2024 sebagaimana pada Tabel 5.

A f p R

Tabel 5

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020-2024

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan				Penanggung Jawab				
								2020	2021	2022	2023		2024			
1.	Manajemen Perubahan	1. Indeks Kepemimpinan Perubahan	1. Meningkatnya Integritas Aparatur 2. Meningkatnya efektifitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	a.	Pengembangan dan penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (reform)											
				1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun	1 (satu) Keputusan Bupati	√	-	-	-	-	Bagian Organisasi			
				2. Membuat Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Tersusunnya Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	1 (satu) dokumen/ tahun	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi			
				3. Monev Rencana Kerja	Terlaksananya Monev Rencana Kerja	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Monev Rencana Kerja	3 (tiga) kegiatan/ tahun	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi			
				4. Menindaklanjuti hasil monev	Terlaksananya Menindak lanjuti hasil monev	Jumlah dokumen hasil tindak lanjut monev	1(satu) dokumen hasil tindak lanjut	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi			
				b.	Penguatan nilai integritas											
				1. Menyusun Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun	1 (satu) dokumen	√	-	-	-	-	-	Bagian Organisasi		
				2. Melaksanakan Sosialisasi Road Map RB	Terlaksananya Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi	1 (satu) kegiatan/ tahun	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi		

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				3. Pembentukan Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Inspektur tentang Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Keputusan Inspektur yang disusun	1 (satu) Keputusan Inspektur	√	√	√	√	√	Inspektorat
				4. Mengomunikasikan aktivitas PMPRB kepada Unit Kerja Terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi Tim Asesor PMPRB	Jumlah Kegiatan Rapat yang dilaksanakan	2 (dua) kegiatan/ tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				5. Diklat Tim Asesor PMPRB	Melaksanakan Bimtek Tim Asesor PMPRB	Jumlah Bintek yang dilaksanakan	1 (satu) kegiatan	-	√	-	-	-	Inspektorat
				6. Melaksanakan Monev PMPRB	Terlaksananya Monev PMPRB	Jumlah laporan Monev	2 (dua) laporan/ tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				7. Menindaklanjuti hasil monev	Terlaksananya tindak lanjut hasil monev	Persentase realisasi /saran	100%	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c. Pengembangan dan penguatan peran agen perubahan dan role model									
				1. Memfasilitasi Pembentukan role model	Pemilihan Role Model	Terpilihnya Role Model	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				2. Memfasilitasi Pembentukan nilai dan Kelompok Budaya Kerja	Tersusunnya Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan nilai budaya kerja dan KBK	Jumlah Nilai Budaya Kerja dan Kelompok Budaya Kerja	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	√	√	-	-	-	Bagian Organisasi

Handwritten signature/initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan				Penanggung Jawab	
								2020	2021	2022	2023		2024
2.	Deregulasi Kebijakan	2. Indeks reformasi hukum 3. Indeks kualitas kebijakan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik harmonisasi dan tidak tumpang tindih dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya	d. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0 1. Mengkomunikasikan media komunikasi untuk menyampaikan kegiatan Reformasi Birokrasi	Terbentuknya media untuk menyampaikan program/ kegiatan Reformasi Birokrasi	Jumlah media aplikasi untuk menyampaikan program/kegiatan Reformasi Birokrasi	3 (tiga) media	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				a. Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Instansi Pemerintahan (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan, menyesuaikan Peraturan Perundang-undangan									
				1. Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya dan kondisi daerah	Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya dan kondisi daerah	1) Daftar identifikasi, analisis, dan pemetaan produk hukum daerah 2) Rekomendasi Penyusunan Peraturan Bupati kepada Perangkat Daerah	1 (satu) dokumen/ tahun 1 (satu) dokumen/ tahun	√	√	√	√	√	Bagian Hukum Bagian Hukum

Handwritten signature/initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab				
								2020	2021	2022	2023	2024					
				b. Deregulasi Aturan yang menghambat birokrasi													
				1. Merevisi/ mencabut produk hukum	Terlaksananya revisi/ pencabutan produk hukum	1) Draf Peraturan Daerah	5 (lima) dokumen/tahun	√	√	√	√	√			Bagian Hukum		
						2) Peraturan Bupati	10 (sepuluh) dokumen/tahun	√	√	√	√	√			Bagian Hukum		
				c. Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup Instansi Pemerintah													
				1. Publikasi Produk hukum daerah dan Produk hukum desa melalui sistem JDIH	Terlaksananya Publikasi Produk hukum daerah dan Produk hukum desa melalui sistem JDIH	1) Publikasi Produk Hukum daerah	50 (lima puluh) produk hukum daerah/tahun	√	√	√	√	√			Bagian Hukum		
						2) Publikasi Produk hukum desa	100 (seratus) produk hukum desa/tahun	-	-	√	√	√			Bagian Hukum		
				d. Melakukan Perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan													
				1. Fasilitasi Penyusunan Rancangan perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan Pihak ketiga	Terfasilitasinya Penyusunan Rancangan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak ketiga	Rancangan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak ketiga	5 (lima) dokumen/tahun	√	√	√	√	√			Bagian Hukum		
				2. Fasilitasi Penanganan Perkara Pemda dan Pemdes	Terselesaikannya Penanganan Perkara Pemda dan Pemdes	Dikeluarkannya Putusan Pengadilan	1 (satu) Putusan /tahun	√	√	√	√	√			Bagian Hukum		

Handwritten signature/initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan				Penanggung Jawab		
								2020	2021	2022	2023		2024	
				e. Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun										
				1. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Terlaksananya pembuatan SOP penyusunan produk hukum daerah	Tersusunnya SOP penyusunan produk hukum daerah	1 (satu) SOP	√	-	-	-	-	Bagian Hukum	
				2. Membuat sistem pengendalian penyusunan produk hukum daerah	Terlaksananya pembuatan sistem pengendalian penyusunan produk hukum daerah	Tersedianya sistem pengendalian penyusunan produk hukum daerah	1 (satu) Sistem pengendalian	√	-	-	-	-	Bagian Hukum	
3	Penataan Organisasi	4. Indeks Kelembagaan Perangkat Daerah	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran Perangkat Daerah	3. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian dan / atau SOP penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian dan / atau SOP penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Tersedianya dokumen hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian dan / atau SOP penyusunan produk hukum daerah	1 (satu) dokumen/tahun	√	√	√	√	√	Bagian Hukum	
				a. Asesment Organisasi berbasis kinerja										
				1. Menyusun desain organisasi sesuai rencana strategis	Penataan Organisasi Perangkat daerah yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan IKU / proses bisnis	Jumlah PD yang Organisasi perangkat daerahnya efektif, efisien dan tepat ukuran dan sesuai dengan proses bisnis	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah/tahun	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				2. Fasilitasi Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan	Evaluasi Kelembagaan berdasarkan PermenPAN RB No. 20 Tahun 2018 dan Permendagri No. 99 Tahun 2018	1) Jumlah PD yang dievaluasi Kelembagaan berdasarkan PermenPAN RB No.20 Tahun 2018	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah/tahun	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
						2) Jumlah PD yang melaksanakan Kematangan Kelembagaan berdasarkan Permendagri No.99 Tahun 2018	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah/tahun	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b. Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil <i>assessment</i>									
				1. Melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi	Evaluasi Pelaksanaan Penyederhanaan birokrasi pada Perangkat Daerah	Jumlah PD yang dievaluasi Pelaksanaan Penyederhanaan birokrasi Perangkat Daerah	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah/tahun	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c. Membentuk struktur Organisasi yang tepat fungsi									
				1. Merumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dg Kelompok Jabatan Fungsional	1) Fasilitasi Penyusunan SK Penetapan Mekanisme Hubungan Kerja Jabatan Struktural dengan Jabatan Fungsional	Jumlah Fasilitasi Penyusunan SK Penetapan Mekanisme Hubungan Kerja Jabatan Struktural dengan Jabatan Fungsional	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah/tahun	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

A S K

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan				Penanggung Jawab	
								2020	2021	2022	2023		2024
4	Penataan Tatalaksana	5. Indeks SPBE 6. Indeks Pengawasan Kearsipan 7. Indeks Pengelolaan Keuangan 8. Indeks Pengelolaan Aset 9. Indeks Pemerintahan Daerah	Meningkatnya penanganannya sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan dan berbasis e-government	<p>a. Penerapan Tata Kelola SPBE</p> <p>1. Menyusun Tim SPBE</p> <p>2. Menyusun Kebijakan Internal SPBE</p> <p>3. Menyusun Rencana Induk, Arsitektur, Peta Jalan, rencana dan anggaran SPBE</p> <p>4. Pengelolaan Layanan Pusat Data</p> <p>5. Penyediaan Sistem Penghubung Layanan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah</p> <p>b. Penerapan Manajemen SPBE</p> <p>1. Penyusunan, penerapan dan evaluasi manajemen SPBE</p>	<p>2) Evaluasi Mekanisme Hubungan Kerja Jabatan Struktural dengan Jabatan Fungsional</p> <p>Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Tim SPBE</p> <p>Tersusunnya kebijakan internal SPBE</p> <p>Tersusunnya rencana induk, arsitektur dan peta jalan, rencana dan anggaran SPBE</p> <p>Terkelolanya layanan pusat data</p> <p>Tersedianya sistem penghubung layanan instansi pusat/pemerintah daerah</p> <p>Terlaksananya manajemen SPBE</p>	<p>Jumlah PD yang dievaluasi Mekanisme Hubungan Kerja Jabatan Struktural dengan Jabatan Fungsional</p> <p>Jumlah Keputusan Bupati</p> <p>Jumlah Kebijakan Internal SPBE</p> <p>Jumlah dokumen SPBE</p> <p>Jumlah SOP layanan pusat data</p> <p>Jumlah sistem penghubung layanan</p> <p>Jumlah Manajemen SPBE</p>	<p>34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah/tahun</p> <p>2 (dua) SK Bupati Kudus</p> <p>12 (dua belas) Peraturan Bupati</p> <p>1 (satu) dokumen</p> <p>1 (satu) SOP</p> <p>5 (lima) sistem</p> <p>8 (delapan) manajemen SPBE</p>	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
								√	-	-	-	-	
								√	√	√	√	√	
								√	√	√	√	√	
								√	√	√	√	√	
								√	√	√	√	√	
								√	√	√	√	√	
								√	√	√	√	√	
								√	√	√	√	√	
								√	√	√	√	√	

A-816

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
								2020	2021	2022	2023	2024			
				c. Penerapan Layanan SPBE											
				1. Penerapan layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik	Terlaksananya layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik	1) Jumlah layanan administrasi pemerintahan 2) Jumlah layanan publik	10 (sepuluh) layanan 6 (enam) layanan	√	√	√	√	√	√		Dinas Kominfo
				d. Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan											
				1. Integrasi sistem administrasi pemerintahan	Terintegrasinya sistem administrasi pemerintahan	Jumlah integrasi sistem administrasi pemerintahan	4 (empat) sistem	√	√	-	-	-	-		Dinas Kominfo
				e. Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital)											
				1. Pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	Terlaksananya Pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	Jumlah PD yang melaksanakan Pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	√	√	√	√	√	√		Dinas Arsip
				f. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan											
				1. Implementasi Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip	Terlaksananya pengelolaan arsip secara baku	Jumlah PD yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	-	√	√	√	√	√		Dinas Arsip
				g. Mengimplementasikan digitalisasi arsip											
				1. Pelaksanaan digitalisasi arsip	Mengidentifikasi digitalisasi arsip	Jumlah PD yang melaksanakan identifikasi arsip	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	-	√	√	√	√	√		Dinas Arsip
				- Identifikasi digitalisasi arsip				-	√	-	-	-	-		

R-812

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				- Penyusunan Data arsip - Pembangunan Aplikasi arsip digital - Sosialisasi aplikasi arsip digital				√	-	-	-		
				h. Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan					√	√	√		
				1. Melaksanakan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Teraksananya penyusunan Rencana Anggaran Daerah yang tepat waktu	Jumlah dokumen Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD	2 (dua) dokumen/tahun	√	√	√	√	BPPKAD	
				2. Melaksanakan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah.	Teraksananya penatausahaan keuangan yang tepat waktu	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan yang akurat	2 (dua) dokumen SP2D dan laporan	√	√	√	√	BPPKAD	
				3. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.	Tersusunnya keuangan daerah yang tepat waktu	Jumlah dokumen akuntansi dan pertanggung jawaban keuangan daerah	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	BPPKAD	
				4. Melaksanakan Pengelolaan Pendapatan Daerah.	Terdokumentasinya pendapatan daerah secara <i>realtime</i> dan akuntabel	Pendapatan daerah meningkat dan akuntabel	Pendapatan meningkat	√	√	√	√	BPPKAD	
				5. Penyusunan Kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pendapatan daerah	Tersusunnya regulasi pengelolaan keuangan daerah	Jumlah dokumen Peraturan Bupati	3 (tiga) dokumen	√	√	√	√	BPPKAD	
				i. Melakukan pengelolaan aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku									

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				1. Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.	Terlaksananya penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dengan tertib	Jumlah dokumen RKBMD, KIB dan regulasi pengelolaan BMD	7 (tujuh) dokumen	√	√	√	√	√	BPPKAD
				2. Melaksanakan Penyusunan Barang Milik Daerah	Tersusunnya regulasi pengelolaan BMD	Jumlah dokumen Peraturan Daerah /Peraturan Bupati	2 (dua) dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	√	√	-	-	-	BPPKAD
				j. Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik									
				1. Membentuk Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	Terbentuknya Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	Jumlah Keputusan Bupati tentang Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	1 (satu) Keputusan Bupati	√	-	-	-	-	Dinas Kominfo
				2. Menerapkan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional tingkat Perangkat Daerah	Terlaksananya penerapan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional tingkat Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang menerapkan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				3. Membuat Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Terbitnya Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Jumlah Dokumen Peraturan Bupati Kudus tentang keterbukaan informasi publik	1 (satu) dokumen	√	√	-	-	-	Dinas Kominfo
				4. Membuat mekanisme /Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan informasi publik	Mekanisme /SOP pelayanan informasi publik	Jumlah mekanisme /SOP pelayanan informasi publik	5 (lima) SOP	√	-	-	-	-	Dinas Kominfo

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				5. Menyusun Daftar informasi publik	Tersusunnya Daftar informasi publik	Jumlah dokumen informasi publik	- 1 (satu) dokumen informasi publik diupload /diinformasikan melalui web: www.dpid.kuduskab.go.id	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				6. Mengembangkan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melaksanakan pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik	Daftar informasi publik yang dikembangkan	2 (dua) informasi publik	-	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik	Terlaksananya monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				k. Pengembangan proses bisnis instansi dan unit									
				1. Penyusunan Peta proses bisnis instansi dan unit	Tersusunnya dokumen peta proses bisnis instansi dan unit	Jumlah dokumen Peta proses bisnis	2 (dua) dokumen	√	√	-	-	-	Bagian Organisasi
				2. Pengembangan Peta proses bisnis instansi dan unit	Terlaksananya pengembangan peta proses bisnis instansi dan unit	Jumlah dokumen pengembangan peta proses bisnis	2 (dua) dokumen	-	√	-	√	-	Bagian Organisasi
				3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan proses bisnis dan SOP pada PD	Terevaluasinya pelaksanaan proses bisnis dan SOP pada PD	Jumlah PD yang telah melaksanakan evaluasi peta proses bisnis dan SOP	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi

K. S. P. K.

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
								2020	2021	2022	2023	2024		
5.	Penataan SDM Aparatur	10. Indeks Profesionalitas ASN 11. Indeks Merit System 12. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur	m. Penyelarasan proses bisnis dan SOP										
				1. Mendorong PD menyusun dan menerapkan SOP	Semua PD melaksanakan tugas berdasarkan SOP	Jumlah PD menerapkan SOP	34 (tiga puluh empat) PD	√	-	√	√	-	√	Bagian Organisasi
				2. Fasilitasi penyusunan SOP tingkat PD	Terfasilitasinya penyusunan SOP	Jumlah PD yang difasilitasi dalam penyusunan SOP	34 (tiga puluh empat) PD	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				3. Penjabaran proses bisnis dalam SOP tingkat PD	Seluruh PD menjabarkan Peta Proses Bisnis dalam SOP	Jumlah PD yang telah menjabarkan peta proses bisnis dalam SOP	34 (tiga puluh empat) PD	-	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
5.	Penataan SDM Aparatur	10. Indeks Profesionalitas ASN 11. Indeks Merit System 12. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur	a. Menerapkan Prinsip-prinsip Manajemen ASN secara professional										
				1. Penyempurnaan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja penyempurnaan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru	Jumlah jabatan yang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerjanya disempurnakan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru	20 (dua puluh) jabatan/ tahun	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				2. Melakukan penyusunan formasi jabatan seluruh PD/Unit Kerja	Terlaksananya penyusunan formasi jabatan seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja	Jumlah dokumen formasi jabatan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	√	BKPP
				3. Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai	1 (satu) dokumen	-	√	√	√	√	√	√

K-0 PR

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				4. 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	-	-	√	√	-	BKPP (2019-2023) sudah ada
				b. Implementasi Manajemen ASN Berbasis <i>Merit system</i>									
				1. Informasi Faktor Jabatan telah disusun	Fasilitasi penyusunan Informasi Faktor Jabatan	Jumlah Informasi Faktor Jabatan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				2. Peta Jabatan telah ditetapkan	Tersusunnya Peta Jabatan	Jumlah Peta Jabatan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				3. Kelas Jabatan telah ditetapkan	Tersusunnya Kelas Jabatan	Jumlah Kelas Jabatan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				4. Evaluasi Jabatan telah disusun sesuai SKJ	Tersusunnya Evaluasi Jabatan sesuai SKJ	Jumlah Evaluasi Jabatan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c. Penetapan Kinerja Individu									
				1. Menyusun indikator kinerja individu	Semua Perangkat Daerah menetapkan indikator kinerja individu secara formal	Jumlah PD yang telah menetapkan indikator kinerja individu melalui keputusan kepala Perangkat Daerah	Dokumen SKP, <i>Cascading</i> Individu dan PK s.d individu	√	√	√	√	√	BKPP Bappeda Bagian Organisasi
				2. Melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan / triwulan / tahunan	Semua Perangkat Daerah melaksanakan pengukuran / penilaian kinerja individu bulanan / triwulan / tahunan	Jumlah Perangkat Daerah melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan/ triwulan / tahunan dengan baik	Dokumen penilaian kinerja	√	√	√	√	√	BKPP Bagian Organisasi
				d. Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala									

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				<p>1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu</p> <p>e. Penguatan implementasi <i>Reward and Punishment</i> berdasarkan kinerja</p> <p>1. Pembinaan kepada ASN tentang pemberian <i>Reward and Punishment</i> maupun aturan disiplin</p>	<p>Semua kinerja individu ASN dapat dimonitoring</p>	<p>Pelaksanaan monitoring kinerja individu secara berkala</p>	<p>Dokumen hasil monitoring</p>	√	√	√	√	√	BKPP Bagian Organisasi
				<p>f. Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring kinerja dan kebutuhan Organisasi</p> <p>1. Menyusun standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Melaksanakan <i>assessment</i> pegawai</p> <p>3. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi</p>	<p>Terlaksananya Pembinaan kepada ASN tentang pemberian <i>Reward and Punishment</i> maupun aturan disiplin</p>	<p>Pelaksanaan Pembinaan kepada ASN tentang pemberian <i>Reward and Punishment</i> maupun aturan disiplin</p>	<p>Laporan hasil pembinaan</p>	√	√	√	√	√	BKPP
				<p>1. Menyusun standar kompetensi jabatan</p>	<p>Tersusunnya standar kompetensi jabatan</p>	<p>Jumlah JPT yang tersedia Standar Kompetensi Jabatan</p>	<p>34 (tiga puluh empat) JPT</p>	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				<p>2. Melaksanakan <i>assessment</i> pegawai</p>	<p>Terlaksananya <i>assessment</i> pegawai</p>	<p>Jumlah pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai</p>	<p>1 (satu) kali/tahun</p>	√	√	√	√	√	BKPP
				<p>3. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi</p>	<p>Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi</p>	<p>Jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi</p>	<p>1 (satu) dokumen</p>	√	√	√	√	√	BKPP

RJK

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				4. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Tersusunnya rencana pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	BKPP
				5. Melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi pegawai	1 (satu) kali/tahun	√	√	√	√	√	BKPP
				6. 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	√	√	√	√	√	BKPP
				9. Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN									
				1. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Tersedianya sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Jumlah kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten	1 (satu) kegiatan/tahun	√	√	√	√	√	BKPP
				h. Pengembangan nilai-nilai untuk meningkatkan integritas ASN									
				1. Pembinaan 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 Informasi /kode perilaku pegawai	2 (dua) kegiatan/tahun	√	√	√	√	√	BKPP

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				1. Melaksanakan Money Program dan Kegiatan b. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja	Terlaksananya kegiatan Money Program dan Kegiatan	Jumlah dokumen evaluasi renja triwulan	4 (empat) dokumen	√	√	√	√	√	Bappeda
				1. Melaksanakan penyusunan RPJMD 2. Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja 3. Menyusun Rencana Aksi SAKIP 4. <i>Inputing</i> Data aplikasi e SAKIP 5. Melaksanakan evaluasi capaian Kinerja 6. Melaksanakan evaluasi Rencana Aksi 7. Menyelenggarakan Diklat/Bimtek SAKIP c. Peningkatan kualitas penyelenggaraan kinerja unit kepada kinerja Organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>)	Tersusunnya RPJMD Tersusunnya Perjanjian Kinerja Tersusunnya Rencana Aksi SAKIP Terpenuhinya Data aplikasi e-SAKIP Terevaluasinya Capaian Kinerja Terevaluasinya Rencana Aksi Terlaksananya Bintek SAKIP	Jumlah RPJMD yang tersusun Jumlah Perjanjian Kinerja Jumlah Dokumen SAKIP Jumlah dokumen yang diinput Jumlah dokumen evaluasi Jumlah kegiatan evaluasi rencana aksi Jumlah kegiatan Diklat/Bimtek SAKIP	1 (satu) dokumen 2 (dua) dokumen 2 (dua) dokumen 2 (dua) dokumen 1 (satu) dokumen 2 (dua) dokumen 1 (satu) kegiatan	- √ √ √ √ √ -	- √ √ √ √ √ -	- √ √ √ √ √ -	√ √ √ √ √ -	Bappeda Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi BPKK	

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				1. Melaksanakan penyusunan <i>Cascading</i> sampai level individu	Tersusunnya <i>Cascading</i> sampai level individu	Jumlah dokumen <i>cascading</i>	34 (tiga puluh empat) dokumen	√	-	-	-	-	Bappeda
				d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala									
				1. Melaksanakan Monev RENSTRA	Terlaksananya Monitoring RENSTRA	Jumlah Monev RENSTRA	34 (tiga puluh empat) dokumen	√	-	-	-	-	Bappeda
				2. Monev IKU PEMDA	Monitoring capaian IKU Bupati	Jumlah dokumen Monev IKU Bupati	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Bappeda
				e. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran									
				1. Integrasi Perencanaan, Penganggaran dan SAKIP	Terintegrasinya Perencanaan, Penganggaran dan SAKIP	Jumlah aplikasi yang terintegrasi	1 (satu) aplikasi	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				f. Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja									
				1. Menyelenggarakan Monev anggaran berbasis kinerja	Terselenggaranya Monev anggaran berbasis kinerja	Jumlah kegiatan Monev	4 (empat) kegiatan	√	√	√	√	√	Bagian Adbang

K-876

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
								2020	2021	2022	2023	2024		
7.	Penguatan Pengawasan	15. Maturitas SPIP 16. Kapabilitas APIP 17. Opini BPK Kelola Pengadaan Barang & Jasa	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Wajar Tanpa Pengecualian)	a. Melakukan penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian Organisasi										
				1. Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	3 (tiga) Keputusan Bupati	√	√	√	√	√	Inspektorat	
				2. Melakukan pemetaan (Mapping) SPIP	Terlaksananya Pemetaan SPIP	Hasil Pemetaan SPIP	1 (satu) Pemetaan	-	√	√	√	√	Inspektorat	
				3. Membangun Prasarana Insfrastuktur SPIP	Fasilitasi membangun Prasarana Insfrastuktur SPIP	Kebijakan SPIP	34 (tiga puluh empat) PD	√	√	√	√	√	Inspektorat	
				4. Penguatan Penerapan SPIP	Fasilitasi Penerapan SPIP	Terbitnya RTP Perangkat Daerah	34 (tiga puluh empat) PD	√	√	√	√	√	Inspektorat	
				- Penguatan lingkungan pengendalian										
				- Penilaian risiko										
				- Penyusunan Aktifitas										
				- Rancangan Informasi dan komunikasi										
				- Rancangan Informasi dan komunikasi										
				- Pemantauan dan evaluasi										

R- P/L

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				5. Evaluasi mandiri maturitas SPIP	Terlaksananya Evaluasi mandiri maturitas SPIP	Indeks Mandiri Maturitas SPIP	1 (satu) dokumen evaluasi	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b. Meningkatkan kompetensi APIP									
				1. Peran dan layanan	Terlaksananya kegiatan Audit ketataan dan kinerja pengawasan sesuai PKPT	1. IAC lengkap 2. SOP pelaksanaan IAC. 3. Dokumen sosialisasi, rapat, terkait kewenangan dan tanggung jawab unit APIP 4. PKPT berbasis risiko dengan sasaran <i>compliance auditing dan sasaran audit 3E dan advisory services</i> 5. Pedoman/SOP /Juklak/Panduan tentang Pelaksanaan Penugasan sejak perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit kepatuhan dan Audit kinerja serta pemberian layanan <i>advisory</i>	1 (satu) dokumen SOP PKPT Basis Risiko Pedoman <i>advisory</i>	√	-	-	-	-	Inspektorat

Handwritten signature or initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				2. Pengelolaan SDM	Terpenuhi jumlah dan kualifikasi Auditor sesuai formasi yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> Hasil Penghitungan kebutuhan auditor dan SDM APIP Kebijakan rekrutmen dan <i>staffing</i> pegawai beserta panduannya Kerangka Kompetensi Pegawai SOP Penyusunan Peta Kompetensi Peta Kompetensi SDM (Data Pegawai termasuk kompetensinya) Laporan hasil pemantauan kompetensi setiap individu Dokumen hasil analisis kekuatan sumber daya APIP terhadap beban kerja APIP 	<p>1 (satu) Peta jabatan Auditor</p> <p>1 (satu) Kerangka Kompetensi Pegawai</p> <p>1 (satu) SOP</p> <p>1 (satu) Laporan pemantauan</p> <p>1 (satu) Hasil analisis kekuatan SDM APIP</p>	√	√	√	√	√	Inspektorat

Handwritten signature/initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
						8. Klasifikasi pemberian tunjangan untuk setiap posisi jabatan di Unit Kerja APIP	1 (satu) Klasifikasi pemberian tunjangan sesuai jabatan						
						9. Panduan / Petunjuk penyusunan rencana dan penyelenggaraan training.	1 (satu) Juknis penyelenggaraan training						
						10. Dokumen rencana / usulan training (diikat, PPM/PKS, dll.) bagi setiap individu.	1 (satu) Program PKS						
						11. Nota dinas / Surat Edaran tentang kesempatan untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan organisasi profesi	2 (dua) Nota Dinas keikutsertaan organisasi Profesi						
						12. Laporan hasil penyelenggaraan training (diikat, PPM/PKS, dll.).	1 (satu) Laporan Penyelenggaraan Training						
						13. Kebijakan Organisasi yang mendukung pengoptimalan tim audit.	1 (satu) Kebijakan optimalisasi tim audit						

[Handwritten signature]

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
						<p>14. Klasifikasi pemberian reward</p> <p>15. Dokumen SKI atau SKP untuk seluruh Auditor</p> <p>16. Kebijakan rotasi dan mutasi internal APIP</p> <p>17. Kebijakan pemberian penghargaan berbasis tim</p>	<p>1 (satu) dokumen kriteria pemberian reward</p> <p>1 (satu) dokumen kebijakan rotasi</p> <p>1 (satu) dokumen kebijakan pemberian penghargaan berbasis tim</p>						
				3. Praktek profesional	<p>Pelaksanaan Diklat penjenjangan dan teknis serta PKS sesuai PKPT</p>	<p>1. Audit Universe (Peta Audit).</p> <p>2. SOP penyusunan PKPT berbasis risiko</p> <p>3. Pedoman/ SOP/ Juklak tentang kebijakan SDM, manajemen informasi, dan keuangan</p> <p>4. Pembertakuan kendali mutu audit mengacu ke Permenpan No.19 Tahun 2009</p>	<p>1 (satu) dokumen peta Audit</p> <p>1 (satu) SOP penyusunan PKPT</p> <p>1 dokumen kebijakan SDM, manajemen informasi dan keuangan</p> <p>1 (satu) dokumen pemberlakuan kendali mutu</p>	√	√	√	√	√	Inspektorat

Handwritten signature/initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
								2020	2021	2022	2023	2024			
						5. Pedoman telaahan sejawat dan pember-lakuannya									
				4. Akuntabilitas dan manajemen kinerja	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang memadai	1. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) / Rencana Kerja (RENJA) / Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), LAKIP / Tapkin/RENS TRA	1 (satu) dokumen laporan reviu anggaran	√	√	√	√	√			Inspektorat
						2. Nota Dinas / Instruksi untuk melakukan reuiu periodik anggaran operasional									
						3. Kebijakan dan prosedur pelaporan pertanggungja waban kinerja	1 (satu) dokumen kebijakan pertanggung jawaban kinerja								
						4. Aplikasi sistem informasi berbasis teknologi : anggaran/ keuangan, pengelolaan hasil pengawasan, pengelolaan kinerja (SIM HP; SIM	1 (satu) dokumen Kebijakan Aplikasi basis teknologi								

Handwritten signature/initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
						<p>Monev, SIM), Pengendalian Anggaran/SILA BI/ IPMS</p> <p>5. SOP mengenai Penyampaian Ikhtisar Hasil Pengawasan Dokumen Penetapan Kinerja</p> <p>6. SOP dan Aplikasi Pengukuran Manajemen Kinerja</p>	<p>1 (satu) dokumen SOP penyampaian ikhtisar audit</p> <p>1 (satu) dokumen aplikasi pengukuran kinerja</p>	√	√	√	√	√	
			5. Budaya dan hubungan organisasi		Terciptanya budaya kerja dan hubungan organisasi	<p>1. Peraturan tentang SOTK (Struktur Organisasi Tata Kerja).</p> <p>2. Uraian jabatan yang disusun berdasarkan atas analisis jabatan (termasuk peraturan pemberlakuan nya)</p> <p>3. Nota Dinas/ Memo/SE tentang penyelenggara an komunikasi internal ATP</p>	<p>1 (satu) dokumen Kebijakan/ mekanisme koordinasi dengan unit pemberi jasa penjaminan dan pemberi saran lainnya.</p>	√	√	√	√	√	Inspektorat

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
						<p>4. SK TPTGR, SK Baperjakat</p> <p>5. Dokumen kegiatan-kegiatan penting dalam organisasi Pemerintah Daerah.</p> <p>6. Forum, Satgas untuk berbagai pengetahuan</p> <p>7. Kebijakan/ mekanisme koordinasi dengan unit pemberi jasa penjaminan dan pemberi saran lainnya.</p> <p>8. Dokumen rapat koordinasi dengan unit pemberi jasa penjaminan dan pemberi saran lainnya</p>							
			6. Struktur tata kelola		Terlaksananya struktur dan tatakelola yang baik	<p>1. Kebijakan/ Prosedur /Mekanisme Pengajuan Usulan Anggaran APIP dengan memperhatikan risiko Organisasi</p>	1 (satu) dokumen mekanisme pengawasan MOS	√	√	√	√	√	Inspektorat

A R P L

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
						2. Laporan ikhtisar hasil pengawasan secara berkala. 3. Mekanisme pengawasan oleh jajaran pimpinan organisasi terhadap APTP. 4. Pihak dalam organisasi Pemerintah Daerah yang mengawasi kinerja APTP.							
				c. Pemenuhan Rasio APTP (pemenuhan jumlah ideal pengawasan) 1. Rekrutmen Auditor d. Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku	Terperuhinya : - Auditor Utama - Auditor Madya - Auditor Muda - Auditor Pratama	Jumlah Auditor	50 (lima puluh) Auditor	-	-	√	√	√	Inspektorat

R P R

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				1. Menyelenggarakan sistem akuntabilitas pemerintahan daerah	Tersusnya sistem akuntabilitas pemerintahan yang baik	Jumlah dokumen akuntansi pemerintah daerah	4 (empat) dokumen : - Jurnal - Buku besar - Buku besar pembantu - Laporan keuangan	√	√	√	√	√	BPPKAD
				e. Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan									
				1. Peningkatan Kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ	Jumlah Jabatan Fungsional PPBJ yang aktif sama dengan Jumlah kebutuhan JF PPBJ hasil rekomendasi LKPP	JF PPBJ yang aktif dibagi Jumlah kebutuhan JF PPBJ hasil rekomendasi LKPP dikali 100%	100 (seratus)	√	√	√	√	√	Bagian Pengadaan Barang /jasa
				2. Peningkatan Maturitas/Kematangan UKPBJ	Jumlah variabel yang tingkat kematangannya level 3 sama dengan jumlah variabel model kematangan KPBJ	Jumlah variabel yang tingkat kematangannya level 3 dibagi jumlah variabel model kematangan UKPBJ dikali 100%	100 (seratus)	√	√	√	√	√	Bagian Pengadaan Barang /jasa
				3. Pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai aturan	Jumlah proses pengadaan barang/jasa yang terfasilitasi sama dengan jumlah proses pengadaan barang/jasa	Persentase fasilitasi proses pengadaan barang/jasa sesuai standar pelayanan	96%	√	√	√	√	√	Bagian Pengadaan Barang /jasa
				f. Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM									

A R T G

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				1. Menetapkan PD/Unit Kerja yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Bupati	Tersusun Keputusan Bupati tentang PD yang menjadi project zona integritas	Jumlah Keputusan Bupati	1 (satu) Keputusan Bupati	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
				2. Melakukan pencanangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan pencanangan zona integritas	Pencanangan zona integritas	1 (satu) kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
				3. Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan pembangunan zona integritas	1 (satu) kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
				4. 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
				5. Mengusulkan PD/Unit Kerja yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi	Terlaksana pengusulan PD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah PD yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani	1 (satu) Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektorat
				9. Penguatan Pengendalian Gratifikasi									
				1. Menyusun kebijakan gratifikasi Jumlah	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Kebijakan gratifikasi	Keputusan Bupati tentang gratifikasi	1 (satu) Keputusan Bupati	-	✓	-	-	-	Inspektorat

Jh 8/12

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				2. 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
				3. Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya komunikasi keterlibatan Pimpinan PD dan staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Laporan Periodik penanganan gratifikasi	3 (tiga) laporan	√	√	√	√	√	Inspektorat
				4. Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi	1 (satu) kegiatan/tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				5. Menindaklanjuti hasil evaluasi gratifikasi	Terlaksananya tindaklanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah tindaklanjut hasil evaluasi gratifikasi	1 (satu) kegiatan/tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				h. Penguatan penanganan pengaduan dan complain									
				1. Menetapkan kebijakan pengaduan masyarakat	Tersusunnya SOP pengaduan masyarakat	Jumlah SOP pengaduan masyarakat	(1 (satu) Dokumen	-	√	√	√	√	Inspektorat
				2. Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat Laporan	Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Persentase Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	100%	√	√	√	√	√	Inspektorat
				3. Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksana rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Persentase rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	100%	√	√	√	√	√	Inspektorat

A J K

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				4. Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan	1 (satu) rekomendasi	-	√	-	√	-	Inspektorat
				5. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tindak lanjut	1 (satu) Laporan/tahun	-	√	-	√	-	Inspektorat
				6. Menyelenggarakan WBS	Terlaksananya Penyelenggaraan WBS	Laporan Penyelenggaraan WBS	1 (satu) Laporan/tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				i. Penguatan efektivitas manajemen resiko									
				1. FGD Proses Bisnis Pemerintah Daerah	Terlaksananya FGD Proses Bisnis Pemerintah Daerah	Hasil FGD	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Inspektorat
				2. Penyusunan Peta Audit	Tersusunnya peta Audit	Peta Audit	1 (satu) peta	√	√	√	√	√	Inspektorat
				3. Menentukan strategi pengawasan dan komposisi pembobotan resiko dan faktor resiko	Tersusunnya strategi pengawasan	Strategi pengawasan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Inspektorat
				4. Penyusunan Program Pengawasan berbasis resiko	Terbitnya PKPT berbasis resiko	Dokumen PKPT	1 (satu) Dokumen	√	√	√	√	√	Inspektorat

Handwritten signature/initials

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				5. Melaksanakan fungsi pengawasan internal berbasis risiko	Terlaksananya pengawasan internal berbasis risiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis risiko	1 (satu) kegiatan	√	√	√	√	√	Inspektorat
				6. Melakukan tindak lanjut atas temuan eksternal dan internal selambat-lambatnya 60 hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terbit	Terlaksananya tindak lanjut atas temuan eksternal dan internal selambat-lambatnya 60 hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terbit	Jumlah tindak lanjut atas temuan eksternal dan internal	1(satu) hasil tindak lanjut/tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				7. Melakukan evaluasi kebijakan dan penyusunan kebijakan manajemen risiko	Terlaksananya evaluasi kebijakan dan penyusunan kebijakan manajemen risiko	Jumlah rekomendasi evaluasi kebijakan dan penyusunan kebijakan mana jemen risiko	1 (satu) hasil evaluasi/tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				j. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan									
				1. Penyusunan kebijakan Bupati perihal Benturan Kepentingan	Terbitnya kebijakan benturan Kepentingan	Jumlah kebijakan benturan kepentingan	1 (satu) Kebijakan/Tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				2. Sosialisasi Benturan Kepentingan	Terlaksananya Sosialisasi Benturan Kepentingan	Dokumen kebijakan benturan kepentingan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Inspektorat
				3. Fasilitasi penyusunan Benturan Kepentingan	Terlaksananya kegiatan Fasilitasi penyusunan Benturan Kepentingan	Jumlah kegiatan Fasilitasi penyusunan Benturan Kepentingan	1 (satu) kegiatan / tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat

A. P. K.

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab		
								2020	2021	2022	2023	2024			
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan publik	19. Indeks Pelayanan Publik 20. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan Harapan Masyarakat	4. Pemantauan penerapan Benturan Kepentingan	Terlaksananya Pemantauan penerapan Benturan Kepentingan	Hasil Pemantauan penerapan Benturan Kepentingan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Inspektorat		
				5. Evaluasi Kebijakan dan tindak lanjut hasil evaluasi kebijakan benturan kepentingan	Terlaksananya Evaluasi Kebijakan dan tindak lanjut hasil evaluasi kebijakan benturan kepentingan	Hasil Evaluasi Kebijakan dan tindak lanjut hasil evaluasi kebijakan benturan kepentingan	1 (satu) dokumen	√	√	√	√	√	Inspektorat		
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan publik	19. Indeks Pelayanan Publik 20. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan Harapan Masyarakat	a.	Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM)										
				1.	Fasilitasi penyusunan dan evaluasi standar pelayanan	Terdapat standar pelayanan seluruh unit layanan	Jumlah PD yang telah menyusun standar pelayanan Daerah 34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi		
							Jumlah PD yang telah melaksanakan revaluasi atau perbaikan standar pelayanan	Jumlah PD yang telah melaksanakan revaluasi atau perbaikan standar pelayanan	34 (tiga puluh empat) Perangkat Daerah	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				2.	Fasilitasi pelaksanaan Forum Komunikasi Publik	Terlaksananya forum komunikasi publik untuk peningkatan kualitas layanan	Jumlah PD yang telah melaksanakan forum komunikasi publik secara mandiri	Jumlah PD yang telah melaksanakan forum komunikasi publik secara mandiri	10 (sepuluh) Perangkat Daerah	-	√	√	√	√	√
					Jumlah PD yang difasilitasi dalam pelaksanaan forum komunikasi publik	Jumlah PD yang difasilitasi dalam pelaksanaan forum komunikasi publik	10 (sepuluh) Perangkat Daerah	-	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi	

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				<p>b. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan</p> <p>1. Identifikasi, integrasi dan sosialisasi sistem layanan yang terintegrasi</p> <p>c. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik</p>	<p>Terintegrasinya sistem layanan</p>	<p>Jumlah sistem layanan yang terintegrasi</p>	<p>2 (dua) sistem/tahun</p>	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				<p>1. Mendorong Perangkat Daerah dalam pengelolaan pengaduan melalui aplikasi LAPOR SP4N</p> <p>2. Pemantapan /pengintegrasian layanan pengaduan dan tindak lanjutnya melalui sistem manual dan media elektronika</p>	<p>Terkelolanya pengaduan Perangkat Daerah pada aplikasi LAPOR SP4N</p> <p>Terlaksananya Pemantapan /pengintegrasian layanan pengaduan dan tindak lanjutnya melalui sistem manual dan media elektronika</p>	<p>% Pengaduan Perangkat Daerah pada aplikasi yang ditindaklanjuti</p> <p>Jumlah sistem layanan pengaduan yang dikembangkan</p>	<p>1 (satu) Dokumen hasil tidak lanjut</p> <p>1 (satu) sistem</p>	√	√	√	√	-	-

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				3. Melaksanakan evaluasi atas penanganan pengaduan di Perangkat Daerah	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di Perangkat Daerah	% Perangkat Daerah yang menindaklanjuti pengaduan	1 (satu) Dokumen hasil evaluasi	√	√	√	√	√	
				d. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau									
				1. Pembangunan pusat data layanan publik	Terbangunnya data layanan publik	Jumlah pusat data layanan publik	1 (satu) pusat data	-	√	√	√	-	Dinas Kominfo
				- Identifikasi berkas dan bisnis proses layanan publik berbasis elektronik					√				
				- Penyusunan Pusat Data Layanan Publik					√				
				- Pembangunan Aplikasi Layanan terintegrasi							√		
				- Sosialisasi Layanan terintegrasi								√	
				- Penyediaan Helpdesk / Unit Pengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan								√	

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
								2020	2021	2022	2023	2024		
				e. Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik										
				1. Penyusunan Sistem Jaringan Inovasi Pelayanan Publik tingkat Kabupaten	Tersedianya website JIPP tingkat Kabupaten	JIPP tingkat Kabupaten yang terhubung provinsi dan nasional	1 (satu) website	-	√	-	-	-	-	Bagian Organisasi
				2. Sosialisasi inovasi pelayanan publik	Terlaksananya sosialisasi inovasi pelayanan publik	Jumlah PD yang mengikuti sosialisasi inovasi pelayanan publik	34 (tigapuluh empat) PD	-	-	√	√	-	-	Bagian Organisasi
				3. Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik tingkat Kabupaten	Terlaksananya KIPP tingkat Kabupaten	Jumlah PD yang mengikuti KIPP tingkat Kabupaten	34 (tigapuluh empat) PD	-	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				4. Fasilitasi keikutsertaan KIPP tingkat Provinsi dan Nasional	Terfasilitasinya PD dalam ikut serta KIPP Provinsi dan Nasional	Jumlah PD yang difasilitasi untuk ikut serta KIPP Provinsi dan Nasional	10 (sepuluh) PD	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				f. Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik										
				1. Penyusunan Regulasi Pelempahan Perizinan dan Sistem Pelayanan Mal Pelayanan Publik serta SOP	Tersusunnya Perbup Pelempahan Perizinan dan Sistem Pelayanan Mal Pelayanan Publik serta SOP	Dokumen Perbup	1 (satu) Perbup dan 1 SOP	√	√	-	-	-	-	DPMP/TSP

h-87/6

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				2. Integrasi Sistem Pelayanan terpadu Daerah dengan Sistem Pelayanan Pusat	Terintegrasinya Sistem Pelayanan terpadu Daerah dengan Sistem Pelayanan Pusat	Sistem Pelayanan yang terintegrasi	1 (satu) Aplikasi	√	-	-	-	-	DPMP/TSP
				3. Membangun sistem informasi pelayanan <i>online</i> dan <i>offline</i>	Terbangunnya sistem informasi pelayanan <i>online</i> dan <i>offline</i>	Sistem informasi pelayanan <i>online</i> dan <i>offline</i>	1 (satu) Sistem informasi	-	√	-	-	-	DPMP/TSP
				g. Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala									
				1. Fasilitasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat tiap unit layanan	Jumlah PD yang melaksanakan survei kepuasan masyarakat	34 (tiga puluh empat) PD	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat									
				1. Penyusunan Sistem Informasi Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik	Tersedianya SIM Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik	Penyediaan dan pengembangan aplikasi <i>online</i> evaluasi kinerja pelayanan publik	1 (satu) aplikasi	-	√	-	-	-	Bagian Organisasi
				2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik	Tertaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik	Jumlah PD dalam kategori hijau atau sudah baik dalam melaksanakan pelayanan publik	34 (tiga puluh empat) PD	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi

A. P. L.

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2020	2021	2022	2023	2024	
				3. Sosialisasi budaya pelayanan prima	Terlaksananya sosialisasi budaya pelayanan prima	Jumlah PD yang mengikuti sosialisasi budaya pelayanan prima	34 (tiga puluh empat) PD	-	√	-	√	-	Bagian Organisasi
						Jumlah PD yang menyelenggarakan pelatihan kompetensi pelaksana layanan secara mandiri	10 (sepuluh) PD	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				4. Publikasi informasi pelayanan melalui berbagai media	Terpublikasinya informasi pelayanan melalui berbagai media	Jumlah PD yang menyediakan akses layanan melalui berbagai media	34 (tiga puluh empat) PD	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				5. Penetapan sistem penghargaan dan sanksi kepada petugas layanan	Terdapat sistem <i>reward and punishment</i> tiap unit layanan	Jumlah PD yang menerapkan sistem <i>reward and punishment</i>	34 (tiga puluh empat) PD	-	√	√	-	-	Bagian Organisasi
				6. Penetapan sistem kompensasi kepada pengguna layanan	Terdapat sistem kompensasi tiap unit layanan	Jumlah PD yang menerapkan sistem kompensasi tiap unit layanan	34 (tiga puluh empat) PD	-	√	√	-	-	Bagian Organisasi
				i. Mendorong K/L/D untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat									
				1. Mendorong unit layanan untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat tiap unit layanan	Jumlah PD yang mempublikasikan hasil survei kepuasan masyarakat	34 (tiga puluh empat) PD	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

Handwritten signature

No.	Area Reformasi Birokrasi	Indikator	Hasil Yang Diharapkan	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	
								2020	2021	2022	2023	2024		
				<p>j. Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat</p>										
				<p>1. Monitoring tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat</p>	<p>Terlaksananya tindak lanjut survei kepuasan masyarakat tiap unit layanan</p>	<p>Jumlah PD yang telah menindaklanjuti hasil survei kepuasan masyarakat</p>	<p>34 (tiga puluh empat) PD</p>	√	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

R. S. P. L.

E. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan dalam tingkatan lingkup pemerintah daerah serta lingkup perangkat daerah. Monitoring dilakukan untuk mempertahankan agar rencana aksi yang dituangkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal, target-target, dan tahapan sebagaimana telah ditetapkan. Dari proses monitoring, berbagai hal yang perlu dikoreksi dapat langsung dikoreksi pada saat program/kegiatan Reformasi Birokrasi dilaksanakan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dari target-target yang telah ditentukan.

Monitoring dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut :

1. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus untuk memantau perkembangan Reformasi Birokrasi sesuai dengan target-target yang ditetapkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini.
2. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kabupaten Kudus untuk memantau perkembangan Reformasi Birokrasi pada setiap perangkat daerah agar konsisten dengan *Road Map* dan memberikan laporan kepada tim pengarah hasil dari monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi.
3. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah untuk :
 - a. Membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis;
 - b. Pengukuran target-target kegiatan Reformasi Birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
 - c. Survei terhadap kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi;
 - d. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat yang kemudian hasilnya dilaporkan ke unit pengelola Reformasi Birokrasi nasional.

Evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi level pemerintah daerah, evaluasi dilakukan setiap enam bulan dan tahunan. Evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan. Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari Pemerintah Daerah sampai pada tingkat Perangkat Daerah, sebagai berikut :

[Handwritten signature]

- a. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat tim pelaksana reformasi birokrasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian kegiatan yang perlu dilakukan pada enam bulan atau satu tahun ke depan, sehingga tidak terjadi permasalahan yang sama atau dalam rangka merespon perkembangan lingkungan strategis. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh prioritas yang telah ditetapkan.
- b. Evaluasi tahunan di setiap tingkat pemerintah daerah yang dipimpin langsung oleh Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi;

Berbagai informasi yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dapat diperoleh dari :

- 1) Hasil-hasil monitoring;
- 2) Survei kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi;
- 3) Pengukuran target-target kegiatan Reformasi Birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
- 4) Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat/Pengawas Internal. Hasil evaluasi diharapkan dapat secara terus menerus memberikan masukan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tahun-tahun berikutnya.

Disamping itu, hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di setiap perangkat daerah dapat menjadi dasar dalam pemberlakuan insentif bagi perangkat daerah terkait. Kebijakan terkait ini dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. PENDANAAN

Setiap program dan kegiatan yang tertuang dalam *Road Map* harus mampu terakomodir dalam setiap tahap perencanaan pembangunan. Hal ini dilakukan agar program dan kegiatan dalam *Road Map* mampu dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Disamping APBD bagi pemerintah daerah, pos Dana Alokasi Khusus (DAK)/Dana Alokasi Umum (DAU) untuk Reformasi Birokrasi yang diberikan adalah berdasarkan implementasi Reformasi Birokrasi di Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.

Handwritten signature

G. SINKRONISASI *ROAD MAP* DENGAN RENCANA STRATEGIS

Untuk menjaga keselarasan, komitmen, dan keberlanjutan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di setiap lini, maka penting bagi Pemerintah Kabupaten Kudus untuk menyelaraskan program Reformasi Birokrasi dengan program dalam RPJMD Kabupaten Kudus dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023. Keselarasan perlu dijaga dan dikontrol pelaksanaannya baik oleh Perangkat Daerah yang berperan dan bertanggung jawab di level makro, meso, hingga mikro.

A F / K

BAB VI

PENUTUP

Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus Tahun 2020-2024 merupakan dokumen perencanaan Reformasi Birokrasi setelah Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Kudus Tahun 2015-2019 berakhir. Dokumen ini sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Kudus 5 (lima) tahun mendatang Tahun 2020-2024. Dokumen ini tidak memiliki makna jika seluruh rencana aksi yang tertuang di dalamnya tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target-target yang telah ditetapkan. Karena itu, diinstruksikan kepada seluruh kelompok kerja dan Perangkat Daerah/Unit Kerja khusus Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berkaitan langsung untuk melaksanakan berbagai rencana aksi yang tertuang di dalam dokumen ini sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing dengan tetap memperhatikan koordinasi dan sinergi lintas sektor sehingga terjalin keterpaduan pelaksanaannya.

Penyusunan rencana aksi dalam dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Kudus 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi.

Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah Kabupaten Kudus harus terus dibangun agar dapat dibangun tata pemerintahan yang baik.

Oleh karena itu, seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Kudus telah berkomitmen untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi secara bersungguh-sungguh dan dengan penuh tanggung jawab demi menuju pemerintah Kabupaten Kudus menjadi pemerintahan yang baik (*good government*), maka semua pihak harus bertanggung jawab penuh pada tugasnya masing-masing.



H. Hartopo