

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional Tahun 2020-2024, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *GrandDesign* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 28 Tahun 2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 28);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen

Tahun 2008 Nomor 07);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022-2026.

BAB I

KETENTUAN UMUM, MAKSUD, TUJUAN
DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.
5. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah bentuk operasional *Grand Design* reformasi birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran tiap tahun yang jelas.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sragen.
7. Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang dipimpin dan

jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

8. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disingkat WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia, penguatan akuntabilitas kinerja dan penguatan pengawasan.
9. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disingkat WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan dan penguatan kualitas pelayanan publik.
10. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
11. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Tahun 2022–2026 dan sebagai acuan Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai arah pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan dan rencana aksi;
- b. jangka waktu;
- c. monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pengawasan; dan
- e. pembiayaan.

BAB II

PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan *Road Map* oleh PD sesuai bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan *Road Map* dibentuk Tim Reformasi Birokrasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tugas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan *Road Map* yang menjadi prioritas tugas dan fungsi masing-masing PD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana aksi Reformasi Birokrasi di PD selaras dengan *Road Map*;
 - c. jika salah satu *Quick Wins* berada dalam lingkungannya, PD bersama Tim Reformasi Birokrasi mempersiapkan, melaksanakan dan memonitor *Quick Wins*;
 - d. mengawal ketercapaian target pelaksanaan reformasi birokrasi di PD masing-masing berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dalam *Road Map*; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi

pelaksanaan reformasi birokrasi di PD masing-masing berdasarkan *Road Map*.

- (4) Pelaksanaan *Road Map* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Rencana Aksi pelaksanaan *Road Map* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

JANGKA WAKTU

Pasal 7

Jangka waktu *Road Map* adalah 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2026, guna menyesuaikan masa berlaku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan *Road Map*.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan *Road Map* di Kabupaten.

- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen.
- (3) Pengawasan secara umum dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sragen.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 10

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal, 14 Desember 2021

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal, 14 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TATAG PRABAWANTO B.
BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2021 NOMOR 69

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN
2022 - 2026

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022 – 2026

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Peraturan Bupati Sragen Nomor 9 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2020-2021 telah habis masa berlakunya, sehingga untuk melanjutkan implementasi reformasi birokrasi periode berikutnya maka Kabupaten Sragen menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2022-2026. Hal ini juga sesuai dengan 3 (tiga) periode *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2020-2025, yakni *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014, 2015-2019 dan 2020-2024.

Selanjutnya, penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026 juga sejalan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026, yang masuk dalam Misi ke-2 (dua) Bupati dan Wakil Bupati Sragen periode 2021-2026 yaitu Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi yang didukung dengan Pelayanan publik berbasis Teknologi. Hal ini tentunya menjadikan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026 sekaligus membantu menjabarkan secara teknis upaya-upaya yang harus dilakukan dalam mewujudkan misi ke-2 (dua) dimaksud.

Ada dua referensi utama *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024. Di mana di dalamnya memuat periodisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang telah masuk kepada periode ketiga atau terakhir dari *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional. Pada tahap akhir ini, Reformasi Birokrasi diharapkan menghasilkan karakter birokrasi

yang berkelas dunia (*world class bureaucracy*) yang dicirikan dengan beberapa hal, yaitu *pelayanan publik yang semakin berkualitas dan tata kelola yang semakin efektif dan efisien*. Dan yang kedua Misi kedua Gubernur “Mempercepat Reformasi Birokrasi yang Dinamis serta memperluas Sasaran ke Pemerintah Kabupaten/Kota”. Dalam misi ini, Gubernur menginginkan agar *pelayanan publik semakin cepat, murah dan mudah. Manajemen pemerintahan bertambah efektif dan efisien, serta mempunyai respon yang cepat dalam mengatasi permasalahan masyarakat. Aparatur Sipil Negara semakin profesional dan berintegritas tinggi*.

Pemerintah Pusat melalui Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2024 telah menyebutkan bahwa upaya merubah “wajah” birokrasi adalah dengan melakukan perubahan pada 8 (delapan) area, meliputi: area Manajemen Perubahan, area Deregulasi Kebijakan, area Penataan Organisasi, area Penataan Tatalaksana, area Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, area Penguatan Akuntabilitas, area Penguatan Pengawasan dan area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Ke delapan area perubahan tersebut bukan merupakan sesuatu yang berdiri sendiri tetapi saling terkait satu sama lain. Artinya perubahan yang dilakukan pada salah satu area akan berdampak pada area lainnya. Oleh karena itu Reformasi Birokrasi bukanlah sebuah upaya yang tuntas hanya dalam kurun waktu 1 sampai dengan 2 tahun, melainkan membutuhkan waktu yang panjang, biaya yang tidak sedikit serta yang paling penting adalah komitmen, konsistensi dan berkesinambungan dalam pelaksanaannya.

Asas yang dikedepankan dalam penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi (RMRB) Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026 adalah fokus dan prioritas. Fokus berarti Reformasi Birokrasi akan dilakukan secara fokus pada akar masalah tata kelola pemerintahan. Sedangkan prioritas berarti Pemerintah Kabupaten Sragen akan memilih prioritas perbaikan tata kelola pemerintahan sesuai dengan karakteristik sumber daya dan tantangan yang dihadapi.

1.2 DASAR HUKUM REFORMASI BIROKRASI

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025;

- 2) Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);
- 3) Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- 4) Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
- 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
- 8) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 28 Tahun 2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2023.

1.3 TUJUAN

Tujuan penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen 2022–2026 adalah untuk memberikan arah pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Sragen agar selaras dengan *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional dan *Road Map* reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah.

1.4 MANFAAT

Manfaat *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen 2022-2026 untuk :

- 1) pelaksanaan Reformasi Birokrasi berjalan secara sinergis terencana, terukur, dan berkesinambungan.

- 2) sarana monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui capaian pada setiap area perubahan Reformasi Birokrasi, baik yang berhasil maupun yang belum.

1.5 SISTEMATIKA

Sistematika *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026 sebagai berikut :

- 1) Bab I Pendahuluan
- 2) Bab II Evaluasi Capaian dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 3) Bab III Analisis Lingkungan Strategis
- 4) Bab IV Sasaran dan Strategi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2022-2026
- 5) Bab V Manajemen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2022-2026
- 6) Bab VI Penutup

BAB II

EVALUASI CAPAIAN DAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

2.1 HASIL EVALUASI DARI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen sampai dengan tahun 2020 secara umum telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini berdasarkan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2020 mendapatkan Indeks Reformasi Birokrasi sebesar 60,28 masuk kategori B (Baik). Namun demikian capaian Reformasi Birokrasi di Kabupaten Sragen belum optimal karena berbagai rekomendasi perbaikan yang telah disampaikan pada hasil evaluasi tahun sebelumnya belum sepenuhnya ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Sragen, sehingga belum terdapat perbaikan yang signifikan dalam penerapan reformasi birokrasi.

Hal-hal yang harus diperhatikan untuk mengoptimalkan pelaksanaan reformasi birokrasi di Kabupaten Sragen adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan reformasi birokrasi cenderung bersifat administratif. Hal ini dikarenakan manajemen pelaksanaan reformasi birokrasi, mulai dari perencanaan, implementasi, monitoring, hingga evaluasi program-program reformasi birokrasi belum dilakukan secara baik;
- b. pelaksanaan reformasi birokrasi pada tingkat Perangkat Daerah belum sepenuhnya berjalan optimal jika dibandingkan dengan tingkat Pemerintah Daerah, hal ini ditandai dengan pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada unit kerja layanan yang belum berjalan secara optimal sehingga belum terdapat unit kerja layanan yang memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
- c. terdapat kesenjangan yang signifikan antara simpulan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tingkat Pemerintah Daerah dan tingkat Perangkat Daerah;
- d. agen perubahan masih sebatas melakukan perubahan dalam bentuk proyek perubahan dan belum berperan sebagai agen yang mampu membangun sosial kontrol diantara rekan kerja dalam upaya penguatan integritas, selain

- itu monitoring dan evaluasi atas target kinerja agen perubahan belum optimal;
- e. peta keterkaitan antara kebijakan Pemerintah Kabupaten Sragen dan Perangkat Daerah belum sepenuhnya disusun;
 - f. peta proses bisnis belum disusun secara menyeluruh dan evaluasinya belum menjawab kesesuaian efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi dengan kinerja;
 - g. tindaklanjut atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 382 s.d. 393 Tahun 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional belum dilaksanakan secara menyeluruh;
 - h. belum optimalnya penguatan sistem manajemen SDM antara lain mengenai, tindak lanjut hasil assessment sebagai dasar pengembangan karir individu berbasis kompetensi, penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai atau *Human Capital Development Plan (HCDP)* belum dilakukan menyeluruh dan belum dilakukannya pemetaan talenta sebagai dasar penempatan pegawai dalam suatu jabatan;
 - i. implementasi SAKIP di Pemerintah Kabupaten Sragen juga sudah berjalan, namun mengingat bahwa proses bisnis yang ada masih belum berdasarkan kinerja utama maka pada beberapa Perangkat Daerah masih ditemukan indikator kinerja tujuan dan sasaran yang belum sepenuhnya memenuhi indikator SMART. Selain itu, pemanfaatan aplikasi monitoring kinerja masih belum berjalan optimal dengan dibuktikan meskipun ada informasi kinerja yang dihasilkan dari mekanisme monitoring kinerja namun masih belum efektif memicu berbagai perbaikan kinerja yang diperlukan;
 - j. indikator kinerja individu sebagai turunan dari kinerja organisasi di atasnya belum dijabarkan dengan optimal, sehingga belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai indikator capaian kinerja pegawai dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - k. implementasi kebijakan pengawasan internal masih perlu ditingkatkan antara lain, penanganan gratifikasi, pengelolaan pengaduan masyarakat, kebijakan benturan kepentingan serta penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;

1. upaya pelayanan publik yang diberikan masih berada pada tahap pemenuhan standar minimal dan belum diarahkan pada pelayanan prima. Selain itu, belum diterapkan pemberian reward/punishment secara menyeluruh terhadap pemberi layanan serta kompensasi terhadap penerima layanan terkait dengan pelayanan yang diterima.

Dalam laporan hasil evaluasi yang disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disebutkan bahwa berdasarkan survei internal organisasi terhadap responden pegawai Pemerintah Kabupaten Sragen menunjukkan indeks 3,31 (skala 5) dengan rincian sebagai berikut:

- 1) secara keseluruhan, sebanyak 47% responden memahami secara keseluruhan mengenai kinerja, indikator kinerja, dan kontribusinya terhadap organisasi;
- 2) sedangkan 25% responden belum sepenuhnya memahami kinerjanya, ukuran kinerja, atau kontribusinya terhadap kinerja organisasi.

Sedangkan hasil survei eksternal terhadap masyarakat yang telah merasakan pelayanan Pemerintah Sragen menunjukkan hasil sebagai berikut:

- 1) hasil survei persepsi pelayanan tahun 2020 menunjukkan indeks 3,58 dari skala 4. Angka ini lebih tinggi jika dibandingkan dengan rata-rata nasional. Selain itu, hasil survei persepsi pelayanan juga mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari angka tahun lalu. Kenaikan hasil survei ini mengindikasikan adanya peningkatan persepsi *stakeholders* terhadap kepuasan pelayanan yang diberikan;
- 2) hasil survei persepsi korupsi tahun 2020 yang merupakan gambaran atas integritas pemberi layanan, menunjukkan indeks 3,72 dari skala 4, lebih tinggi dari angka rata-rata nasional. Apabila dibandingkan dengan hasil survei pada tahun sebelumnya yaitu sebesar 3,66 maka terdapat peningkatan persepsi *stakeholders* terhadap pembangunan anti korupsi. Kondisi ini menunjukkan bahwa persepsi masyarakat terhadap integritas aparatur pemberi layanan sudah semakin baik.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola birokrasi serta menumbuhkan budaya integritas, kinerja dan melayani di lingkungan

Pemerintah Kabupaten Sragen terdapat beberapa hal yang perlu disempurnakan yaitu:

1. mengoptimalkan fungsi tim Reformasi Birokrasi internal, assessor, dan tim penilai internal dalam melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi reformasi birokrasi, serta memastikan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut dapat ditindak lanjuti secara maksimal dan tercipta perbaikan berkelanjutan dalam proses implementasi reformasi birokrasi tidak hanya di tingkat Pemda tapi juga di seluruh Perangkat Daerah;
2. meningkatkan pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen sehingga dapat semakin mempercepat implementasi Reformasi Birokrasi;
3. agar monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi terus dilakukan secara berkala, sehingga dapat terlihat perkembangan dari rencana perubahan yang telah disusun. Monitoring dan evaluasi tersebut penting dilakukan dan ditindaklanjuti untuk mengetahui apakah terdapat kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan mencari solusi/alternatif strategi yang mungkin lebih tepat dan efektif untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen, terutama di level Pemda;
4. mengoptimalkan peran agen perubahan dalam menciptakan budaya kinerja yang cepat, adaptif, dan dinamis. Di samping itu, perubahan yang ingin diwujudkan oleh agen perubahan agar disesuaikan dengan karakter layanan utama di masing - masing unit kerja;
5. optimalisasi area Deregulasi Kebijakan dengan menyusun peta keterkaitan antara kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan di Perangkat Daerah dan mengoptimalkan peran kebijakan di Pemerintah Kabupaten Sragen dalam rangka berkontribusi untuk meningkatkan peringkat *Ease of Doing Business (EoDB)* Indonesia;
6. menyempurnakan peta proses bisnis secara menyeluruh dan melakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis berkala untuk memastikan pencapaian kinerja berjalan secara optimal;
7. menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 382 s.d 393 Tahun 2019 tentang Langkah

Strategis dan Kongkrit Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Hal tersebut merupakan bagian dari upaya mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;

8. optimalisasi pengelolaan sistem manajemen Sumber Daya Manusia dengan menindaklanjuti pemanfaatan hasil *Assessment* sebagai dasar pengembangan karir individu berbasis kompetensi, menyusun perencanaan pengembangan kompetensi pegawai atau *Human Capital Development Plan (HCDP)* secara menyeluruh dan melaksanakan pemetaan talenta pegawai dengan baik;
9. melakukan penyempurnaan pada Indikator Kinerja Utama, mulai dari level Perangkat Daerah sampai dengan indikator kinerja di bawahnya dengan mendasarkan pada pohon kinerja (*logical frame work*), sehingga dapat tercipta keselarasan penjabaran (*cascade down*) kinerja dari level Pemerintah Daerah sampai ke individu pegawai;
10. menyempurnakan ukuran kinerja individu sehingga lebih berorientasi hasil sesuai dengan levelnya serta melakukan penyempurnaan penjenjangan kinerja dan ditindaklanjuti dengan optimalisasi pemanfaatan aplikasi monitoring dan evaluasi kinerja sampai dengan individu dan dijadikan dasar dalam memberikan apresiasi/ penghargaan ataupun *punishment* bagi pegawai;
11. memperkuat kebijakan pengawasan internal, seperti penanganan gratifikasi, pengelolaan pengaduan masyarakat, dan kebijakan benturan kepentingan. Serta memperkuat penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, dengan mendorong setiap unit kerja mampu mengidentifikasi dan melakukan pengendalian risiko yang melekat pada upaya pencapaian kinerja, sebagai salah satu upaya optimalisasi pelaksanaan pengendalian internal;
12. meningkatkan kualitas pelayanan *survey* salah satunya dengan menindaklanjuti hasil penilaian *survey* kepuasan masyarakat yang dilakukan secara menyeluruh dan mendorong lahirnya inovasi-inovasi dalam hal pelayanan agar mampu memberikan kepuasan secara maksimal kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi yang disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di atas

sebagai bahan acuan dalam penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026.

2.2 PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2016-2021

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2017-2021 terbagi menjadi dua *Road Map* Reformasi Birokrasi yaitu *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2017-2019 dan *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2021. Hal tersebut dikarenakan berakhirnya jangka waktu *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2017-2019 sedangkan jangka waktu RPJMD Kabupaten Sragen adalah 2016-2021 serta mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 28 Tahun 2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2023, maka dipandang perlu melakukan penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2020-2021 (antar waktu).

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen selama tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 tidak hanya ditataran Pemerintah Kabupaten namun sudah sampai Perangkat Daerah *sample* sesuai petunjuk teknis dari Kementerian PAN RB dan Provinsi Jawa Tengah. Perangkat Daerah yang menjadi *sample* adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja yang termasuk Tim Reformasi Birokrasi Kabupaten dan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pelayanan publik.

Capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat diukur dari ketercapaian sasaran dan indikator sasaran dalam kurun waktu tertentu. Meskipun dalam tiap periode *Road Map* Reformasi Birokrasi mengalami perubahan ‘kalimat’ dalam tiga sasaran hasil utama Reformasi Birokrasi, namun perubahan tersebut pada dasarnya masih dalam rangka terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN). Untuk mendapatkan gambaran yang mudah dipahami tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen periode 2017-2021 kami selaraskan dengan tiga sasaran utama dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik ;
2. Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Manajemen Pemerintahan;
3. Meningkatnya Efisiensi Kelembagaan dan Sistem Manajemen Sumber Daya Aparatur yang baik.

Secara ringkas capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen selama tahun 2017-2021 adalah sebagaimana dalam Tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1
Capaian Reformasi Birokrasi Tahun 2017-2021

MISI/TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	CAPAIAN PERTAHUN				
			2017	2018	2019	2020	2021
Misi 1: Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, aspiratif, partisipatif dan transparan							
Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih	Indeks Reformasi Birokrasi	Angka 1-100	NA	Na	B (60,19)	B (60,28)	B (60,40)
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	IKM	Angka 1-100	78,17	79,12	80,45	81,39	82,34
2. Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Manajemen Pemerintahan	Opini BPK atas Laporan keuangan	WTP (Tahun n-1)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Nilai SAKIP	Angka 1-100 (Tahun n-1)	CC (56,87)	B (60,76)	B (61,98)	B (62,78)	BB (70,10)
3. Meningkatnya Efisiensi Kelembagaan dan Sistem Manajemen Sumber Daya Aparatur yang baik	Indeks Profesionalitas ASN	Angka 0-100	NA	NA	60,5	41,81	70,5
	Indeks SPBE	Angka 0-5	n/a	2,75	2,71	2,7	2,7
	Indeks kelembagaan	Angka 0-100	NA	NA	NA	70,81	70,81
	Nilai Kematangan Organisasi Daerah	Angka (Skor) 11-55	NA	NA	NA	27,1	31,54
	Indeks Merit Sistem	Angka (Nilai) 100-400	NA	NA	NA	242	259,5

Sedangkan capaian reformasi birokrasi per area perubahan selama kurun waktu 2017-2021 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Area Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan)

Kegiatan yang mendukung area Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan) selama tahun 2017-2021 adalah:

- a. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2017-2019;
- b. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2020-2021;
- c. terbitnya Surat Keputusan Bupati Tentang Tim Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen (tiap tahun disusun);
- d. lahirnya Nilai Budaya Kerja **'SUKOWATI' (Susilo, Kuncoro, Wibowo dan Premati)** sebagai budaya kerja Kabupaten Sragen yang disahkan dalam Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Budaya Kerja Kabupaten Sragen;

- e. penunjukan Kepala Perangkat Daerah sebagai Agen Perubahan, dikuatkan dengan Surat keputusan Bupati Sragen Nomor 800/274/003/2020 tentang Penunjukan Kepala Perangkat Daerah Sebagai Agen Perubahan Dalam Rangka Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- f. meskipun sosialisasi dan internalisasi budaya kerja masih belum optimal karena pandemi covid-19 namun evaluasi pengembangan budaya kerja tetap dilaksanakan (sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2007) guna mengetahui tingkat kemajuan dan juga hambatan dalam pelaksanaan pengembangan budaya kerja. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen masuk kategori 'Belum Bagus' sehingga diperlukan peningkatan dalam hal sosialisasi dan internalisasi;
- g. surat Keputusan Bupati Sragen tentang Pembentukan Tim Penilai Internal Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sudah dibentuk tiap tahun dan sebagai *leading* sektornya adalah Inspektorat Daerah. Namun baru sebagian kecil Tim Penilai/Assesor yang telah mendapatkan pelatihan sehingga mempengaruhi lamanya proses penilaian serta penentuan data dukung.
- h. diraihnya Penghargaan *Inovation Government Award* (IGA) Tahun 2020 dari Kementerian Dalam Negeri sebagai Kabupaten 'Sangat Inovatif', *Top Leader Digital Investment* Tahun 2020 dan Arsip Perpustakaan Terbaik Tahun 2020 dari Bank Indonesia.

2. Area Deregulasi Kebijakan

Kegiatan yang mendukung area Deregulasi kebijakan dalam kurun waktu 2017-2021 adalah:

- a. telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat yang direvisi/dihapus;
- b. aplikasi SIP-DEH sebagai sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya rapat koordinasi, naskah akademis/kajian/*policy paper*, dan paraf koordinasi;
- c. penyelesaian kebijakan sesuai dengan Program Legislasi K/L/Pemda sebesar 93,62 % , diperoleh dari jumlah kebijakan yang diterbitkan sesuai dalam program legislasi K/L/Pemda dibagi dengan jumlah total kebijakan

yang ada dalam program legislasi K/L/Pemda (Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Peraturan Menteri/Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah;

- d. namun evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan belum dilakukan;
- e. belum adanya peta keterkaitan kebijakan satu dengan kebijakan lainnya.

3. Area Penataan dan Penguatan Organisasi

Kegiatan yang mendukung area Penataan dan Penguatan Organisasi dalam kurun waktu 2017-2021 adalah:

- a. terbitnya Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen;
- c. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen;
- d. lahirnya Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- e. tersusunnya dokumen Laporan Evaluasi Kelembagaan Tahun 2020 dengan peringkat komposit 4;
- f. proses penyederhanaan birokrasi sudah mulai dilakukan dalam tahap identifikasi dan penataan kelembagaan sesuai dengan Surat Bupati Sragen kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 061/112/008/2021 tentang Hasil Identifikasi dan Penataan Kelembagaan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen beserta lampiran form identifikasi Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional;
- g. sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan karena peta proses bisnis belum tersusun.

4. Area Penataan Tatalaksana

Kegiatan yang mendukung area Penataan Tatalaksana dalam kurun waktu 2017-2021 adalah:

- a. terbitnya Rencana Induk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kabupaten Sragen Tahun 2019-2021;
- b. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. tersusunnya Surat Keputusan Bupati Sragen tentang Pembentukan Tim Pengarah Pelaksanaan SPBE setiap tahun;
- d. tersusunnya Surat Keputusan Bupati Sragen tentang Pembentukan Tim Evaluator Internal SPBE setiap tahun;
- e. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 37 tahun tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f. pengelolaan Arsip Daerah di Tahun 2019 mendapatkan nilai sebesar 81,39 Kategori Baik, sesuai hasil Keputusan Kepala ANRI Nomor 61 Tahun 2020 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Kabupaten Tahun 2019. Namun untuk pengelolaan arsip di level Perangkat Daerah dirasa masih kurang optimal;
- g. penyusunan draft Peraturan Bupati Sragen tentang Peta Proses Bisnis.

5. Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.

Kegiatan yang mendukung area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur dalam kurun waktu 2017-2021 adalah:

- a. perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- b. pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang sudah disetujui oleh Kemenpan RB dalam Surat Nomor B/143/M.SM.03.00/2021 tentang Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- c. promosi Jabatan dilakukan secara Terbuka dan diumumkan baik melalui media cetak maupun elektronik/media massa;

- d. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai ASN di Lingkungan pemerintah Kabupaten Sragen, yang didalamnya memuat tentang capaian kinerja individu dijadikan salah satu dasar untuk pemberian tunjangan kinerja;
- e. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 25 tahun 2017 tentang Kode Etik PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu masih dilaksanakan secara manual setahun sekali serta belum diterapkannya manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- g. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kelas Jabatan;
- h. sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) telah dibangun namun masih perlu dioptimalkan dalam sisi pemutakhiran data dan keamanan data.

6. Area Penguatan Akuntabilitas

Kegiatan yang mendukung area Penguatan Akuntabilitas dalam kurun waktu 2017-2021 adalah:

- a. tersusunnya Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- b. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 120 tahun 2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen dan Indikator Kinerja Utama Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016-2021;
- c. keterlibatan pimpinan secara langsung dalam proses penyusunan dokumen perencanaan/dokumen kinerja dimulai dengan pengumpulan isu-isu strategis serta Musren dari desa sampai dengan Kabupaten;
- d. pemutakhiran data kinerja dilaksanakan secara berkala per triwulan dengan menggunakan aplikasi *e-monev* dari Bappeda Litbang;
- e. belum terintegrasinya *E-Planning*, *E-Budgeting*, *E-Sakip* dan Kinerja Individu sehingga manajemen kinerja belum bisa diterapkan secara optimal.

7. Area Penguatan Pengawasan

Kegiatan yang mendukung area Penguatan Pengawasan dalam kurun waktu 2017-2021 adalah:

- a. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- b. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2009 tentang Peyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- c. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- d. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Risiko Pada Perangkat Daerah Kabupaten Sragen;
- e. tersusunnya Rencana Tindak Pengendalian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kabupaten Sragen tiap Tahun;
- f. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Wistle Blowing System*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- g. terbitnya Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2017 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kabupaten Sragen;
- h. adanya Surat Keputusan Bupati Nomor 800/280/003/2018 tentang Penetapan Perangkat Daerah Dalam Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen, yaitu Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. berdasarkan Laporan hasil evaluasi Zona Integritas Tahun 2020 dari Kemenpan RB bahwa dari dua Perangkat Daerah yang diusulkan belum mendapatkan hasil Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Bersih Bebas Melayani;
- j. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2021.

8. Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kegiatan yang mendukung area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dalam kurun waktu 2017-2021 adalah:

- a. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 9 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

- b. terbitnya Peraturan Bupati Sragen Nomor 73 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat tiap tahun, dengan hasil yang dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui *website* resmi Kabupaten Sragen;
- d. Indeks Kepuasan Masyarakat sampai dengan tahun 2020 capaiannya melebihi target yang ditetapkan dengan rata-rata nilai 80,45 kategori BAIK. Penilaian mandiri ini dilaksanakan pada 64 Unit Pelayanan Publik yang ada di Kabupaten Sragen;
- e. belum adanya sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan serta sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- f. dalam aspek keterbukaan informasi publik yang diukur dengan 4 (empat) indikator, yaitu pengumuman informasi publik, penyediaan informasi publik, pelayanan permohonan informasi publik, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi, belum menunjukkan hasil yang mengembirakan. Berdasarkan data Komisi Informasi Jawa Tengah Kabupaten Sragen masuk dalam kategori Kabupaten/Kota dengan nilai Keterbukaan Informasi Publik Kurang Informatif yaitu mendapatkan Nilai 23.

2.3 TANTANGAN DAN HAMBATAN

Menyadur dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, bahwa tantangan dan hambatan pelaksanaan reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Intervensi Politik

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tidak dapat dilepaskan 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 bahwa keberhasilan Reformasi Birokrasi sangat dipengaruhi oleh komitmen para pemimpin dalam menjalankan program Reformasi Birokrasi. Agenda-agenda Reformasi Birokrasi terhambat karena pemimpin instansi tidak memiliki komitmen untuk mendukung Reformasi Birokrasi karena birokrasi diposisikan untuk mengamankan kepentingan politik sehingga birokrasi menjadi tidak netral. Dampak negatif intervensi politik ke dalam birokrasi dan ketidaknetralan

ASN dalam penyelenggaraan negara dapat meningkat dalam hal korupsi kebijakan, alokasi anggaran yang tidak sesuai dengan tujuan peruntukan awalnya, hingga pelayanan diskriminatif. Situasi ini dapat berkembang menjadi semakin negatif ketika tidak ada nilai-nilai antikorupsi dan etika publik yang terinternalisasi ke dalam ASN, penerapan sistem integritas nasional yang lemah, serta keamanan sistem dan maturitas aparat pengawas internal pemerintah (SPIP & APIP) yang masih rendah.

2. *Inkapabilitas* ASN dan Mental Silo

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

Peran Kepemimpinan. Keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di pemerintah daerah tidak terlepas dari komitmen Kepala Daerah. Beberapa instansi yang memperlihatkan keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Kepala Daerah tersebut memimpin langsung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan menjamin netralitas birokrasi.

Program yang Fokus dan Terarah. Beberapa pemerintah daerah telah berhasil memaksimalkan kinerja organisasi melalui penyusunan program yang fokus dan terarah dengan dukungan keuangan yang memadai. 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. Hasilnya, program yang dibuat lebih menysasar pada kebutuhan masyarakat dengan dampak yang lebih terasa dan terjadinya perubahan budaya organisasi dan *mindset* ASN.

Memahami Kompleksitas dan Kesenjangan Kompetensi untuk Melaksanakan Reformasi Birokrasi. Sangat penting untuk memahami kompleksitas Reformasi Birokrasi dan kesenjangan kompetensi aparatur sipil negara untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi. Hal ini dibutuhkan agar kebijakan dan program Reformasi Birokrasi yang dibuat sesuai dengan konteks dan kondisi di tiap-tiap instansi. Kegagalan memahami kompleksitas dan kesenjangan kompetensi untuk melaksanakan reformasi akan menggiring upaya Reformasi Birokrasi pada kondisi yang frustrasi dan stagnan karena target yang ditetapkan terlalu tinggi dibandingkan kemampuan organisasi dan personil merespon perubahan. Namun perlu diperhatikan bahwa target keberhasilan Reformasi Birokrasi tidak juga boleh terlalu rendah agar perubahan yang diharapkan dapat dirasakan.

BAB III

ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

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

3.1 LINGKUNGAN REFORMASI BIROKRASI

Lingkungan Reformasi Birokrasi dalam *Road Map* ini 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.

A. 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.

B. KEBIJAKAN DI TINGKAT PEMERINTAH PUSAT YANG SERING BERUBAH DAN TIDAK KONSISTEN

Terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan salah satu contoh seringnya sebuah peraturan yang mengatur hal yang sama mengalami perubahan. Hal ini tertuang di Pasal 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi disebutkan bahwa Peraturan ini mencabut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. Perubahan peraturan yang berlangsung

cepat tersebut tentunya berdampak pada perlunya waktu bagi aparatur pemerintah untuk mempelajari dan memahami peraturan baru tersebut. Hal ini tentunya akan berdampak pada kecepatan dan ketepatan dalam implementasi reformasi birokrasi.

C. KEBIJAKAN ANTAR KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG TIDAK SELARAS BAHKAN CENDERUNG *OVERLAPPING*

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang diundangkan tanggal 13 Maret 2019 mengamanatkan secara tersirat bahwa laporan akuntabilitas kinerja menjadi bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, padahal penyusunan laporan akuntabilitas kinerja atau yang biasa disebut dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah diatur sendiri dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Reviu* Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini tentunya menjadi tumpang tindih, di mana aksesnya adalah isi dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, padahal Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tetap ada dan berdiri sendiri.

D. PANDEMI *COVID-19*

Pandemi *Covid-19* yang terjadi di seluruh wilayah Indonesia pada tahun 2020 dan tahun 2021 mengakibatkan adanya kebijakan dari Presiden untuk *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Covid-19* yang ditujukan kepada seluruh pejabat negara. Pandemi *Covid-19* mengakibatkan alokasi anggaran, baik di tingkat Pusat maupun Daerah, harus difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang mempercepat penanganan *Covid-19*. Hal ini tentunya berdampak pada tema pembangunan tahun berkenaan, bahkan mungkin hingga tahun berikutnya, sehingga konsistensi perencanaan, sebagaimana tertuang dalam RPJMD maupun RKPD, menjadi tidak selaras.

E. BUDAYA BIROKRASI

Budaya birokrasi merupakan seperangkat nilai dan sistem berdasarkan pengalaman yang menginternalisasi. Hal tersebut kemudian diaplikasikan 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 pemerintahan. Budaya birokrasi yang negatif dapat menjadi penghambat untuk mewujudkan birokrasi yang profesional, bahkan nilai-nilai anti-korupsi yang belum terinternalisasi menjadikan upaya mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel kehilangan modalitas 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. Selain itu, pada tataran global terdapat sejumlah isu yang menarik perhatian negara-negara di seluruh dunia, antara lain berkaitan dengan pemanfaatan “Big Data”, pelayanan terintegrasi (integrated service), 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.

G. REVOLUSI INDUSTRI 4.0

Perkembangan “Revolusi Industri Tahap 4” (dikenal juga sebagai Revolusi Industri 4.0) menciptakan dinamika dan sejumlah tantangan baru yang unik bagi pemerintahan di seluruh dunia, tidak terkecuali di Indonesia. Seiring dengan perkembangan teknologi, maka cara kerja pemerintah dan pola hubungan/interaksi pemerintah dengan masyarakat juga mengalami perubahan mendasar. Pemanfaatan teknologi mobile internet, komputasi awan, kecerdasan buatan, maha data, dan *Internet of Things (IoT)* akan mendorong kementerian/lembaga/pemerintah daerah untuk memberikan layanan mandiri, layanan bergerak, dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas bagi masyarakat. Pemerintah harus 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.

3.2 ISU-ISU STRATEGIS REFORMASI BIROKRASI

Isu strategis reformasi birokrasi adalah beberapa hal terkini yang harus segera direspon oleh pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Isu strategis ini mengacu pada hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi lima tahun terakhir serta isu strategis tata kelola pemerintahan yang ada di dalam dokumen RPJMD Kabupaten Sragen 2021-2026. Adapun isu-isu strategisnya sebagai berikut:

A. BELUM TERDAPAT UNIT KERJA LAYANAN YANG MEMPEROLEH PREDIKAT WBK/WBBM

WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi) dan WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih Melayani) merupakan predikat yang diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB) kepada unit kerja di instansi pemerintah yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.

Untuk mencapai predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), unit kerja harus terlebih dahulu membangun Zona Integritas (ZI). Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sampai dengan tahun 2021 dari dua Perangkat Daerah yang diusulkan yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, belum meraih predikat WBK sehingga tahap selanjutnya WBBM sulit terwujud. Padahal raihan tersebut sebagai syarat utama keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Sragen

B. BELUM OPTIMALNYA MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI DAN INDIVIDU

Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kabupaten Sragen sudah berjalan, namun mengingat bahwa proses bisnis yang ada masih belum berdasarkan kinerja utama maka pada beberapa Perangkat Daerah masih ditemukan indikator kinerja tujuan dan sasaran yang belum sepenuhnya memenuhi indikator *SMART*. Selain itu, pemanfaatan aplikasi monitoring kinerja masih belum

berjalan optimal. Informasi kinerja yang dihasilkan dari mekanisme monitoring kinerja masih belum efektif memicu berbagai perbaikan kinerja yang diperlukan.

Indikator kinerja individu sebagai turunan dari kinerja organisasi di atasnya belum dijabarkan dengan optimal, sehingga belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai indikator capaian kinerja pegawai dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

C. PELAYANAN PUBLIK BELUM MELAKSANAKAN PELAYANAN PRIMA

Upaya pelayanan publik yang diberikan masih berada pada tahap pemenuhan standar minimal dan belum diarahkan pada pelayanan prima. Selain itu, belum diterapkan pemberian reward/punishment secara menyeluruh terhadap pemberi layanan serta kompensasi terhadap penerima layanan terkait dengan pelayanan yang diterima.

Pelayanan prima membutuhkan dukungan aparatur pemerintahan yang mumpuni, teknologi sebagai sarana komunikasi antara pemberi dan penerima layanan serta akses informasi publik yang mudah di akses oleh masyarakat. Tak kalah pentingnya adalah ketersediaan layanan satu data guna mempermudah koordinasi dan kolaborasi antar Perangkat Daerah dalam melayani masyarakat.

D. BELUM OPTIMALNYA MERIT SISTEM DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih akan tercapai apabila didukung dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkualitas dan profesional, serta disertai dengan kelembagaan yang optimal. Untuk itu, peningkatan kompetensi dan profesionalitas ASN menjadi kunci mutlak yang harus dilakukan, disertai penempatan ASN sesuai dengan formasi yang dibutuhkan. Demikian juga secara kelembagaan penguatan perlu dilakukan menuju kelembagaan yang semakin efektif dan efisien.

Tahun 2021 Kabupaten Sragen memperoleh Indeks Merit dengan nilai 259,5 kategori “Baik” artinya pelaksanaan sistem merit di Kabupaten Sragen sudah sesuai dengan aturan yang berlaku namun demikian masih banyak yang harus dilakukan dalam manajemen ASN agar kinerjanya meningkat sehingga mampu mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih. Antara lain dalam perencanaan kebutuhan pegawai belum dilaksanakan secara dua arah

dan belum dilaksanakan pembaruan secara mandiri dan berkala. Pengadaan pegawai perlu memperbarui kebijakan internal dan melaksanakan inetgrasi program latsar dengan pengembangan kompetensi lainnya. Dalam pengembangan karir perlu membangun manajemen talent dan meneteapkan kebijakan internal tentang *talent pool*.

BAB IV
SASARAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI 2022-2026

Simpulan atas evaluasi capaian reformasi birokrasi 2017-2021 dan isu strategis reformasi birokrasi 2022-2026 menunjukkan bahwa profil birokrasi bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi sebagaimana misi ke 2 (dua) dalam RPJMD 2021-2026 masih perlu diupayakan perwujudannya. Atas dasar hal tersebut, tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi diarahkan pada perwujudan profil birokrasi tersebut.

Untuk mengukur keberhasilan tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi, maka indikator tujuan dan indikator sasaran Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen tahun 2022-2026 akan mengacu pada tujuan dan sasaran *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024.

4.1 TUJUAN

Tujuan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026 mengacu pada misi ke-2 RPJMD 2021-2026 dan tujuan Reformasi Birokrasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024. Adapun rumusan tujuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah melaksanakan Reformasi Birokrasi yang bersih, akuntabel, kapabel untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima. Pencapaian atas tujuan tersebut diukur dengan menggunakan Indeks Reformasi Birokrasi yang diterbitkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dimana *baseline* Indeks Reformasi Birokrasi tahun 2021 masuk kategori B dan harapan di akhir tahun periode Reformasi Birokrasi, yakni tahun 2026 Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen masuk kategori BB.

4.2 SASARAN

Untuk menjaga keselarasan sasaran pelaksanaan Reformasi Birokrasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten, maka penetapan sasaran pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen tahun 2022-2026 sepenuhnya akan merujuk pada sasaran Reformasi

Birokrasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, yaitu :

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. Birokrasi yang kapabel; dan
3. Pelayanan publik yang prima.

Namun demikian keselarasan dengan *road map* Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah juga tetap terjaga, dengan tetap memasukkan target-target Reformasi Birokrasi Provinsi Jawa Tengah ke dalam *road map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel 4.2.1 keselarasan dibawah ini;

RMRB	MISI/TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI
NASIONAL (sumber data RMRB Nasional 2020-2024)	Misi 8: Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya		1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Perilaku Anti Korupsi, Nilai SAKIP, Opini BPK	Melaksanakan Program Makro dan Meso yang tercantum dalam RMRB Nasional Tahun 2020-2024
	Tujuan: Menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih	Indeks Reformasi Birokrasi	2. Birokrasi yang kapabel	Indeks kelembagaan, Indeks SPBE, Indeks Profesionalitas ASN	
			3. Pelayanan publik yang prima	Indeks Pelayanan Publik (kualitas, akses, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, integritas)	
PROVINSI JAWA TENGAH (sumber data RPJMD Provinsi Jateng 2019-2023)	Misi 2: Mempercepat reformasi birokrasi yang dinamis serta memperluas sasaran ke pemerintahan kabupaten/kota		1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.	IKM, Indeks SPBE	a. Meningkatkan pelayanan publik langsung kepada masyarakat (direct services) dengan memperbesar dampak kinerja dan layanan ASN melalui kunjungan lapangan (road show) dan "jemput bola", serta membangun pemerintahan yang terbuka (open government) dengan memperkuat keterbukaan informasi publik, transparansi, partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta meningkatkan komunikasi dan serapan aspirasi publik. b. Meningkatkan pemanfaatan dan perkembangan teknologi informasi dalam birokrasi (digitalisasi tata kelola pemerintahan), dengan memperkuat jaringan infrastruktur teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi pemerintah berbasis elektronik (e-government) dan meningkatkan kemampuan ASN dalam
	Tujuan: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good governance and clean government)	Indeks Reformasi Birokrasi	2. Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Manajemen Pemerintahan	Opini BPK atas Laporan keuangan, Nilai SAKIP, Indeks Persepsi Anti Korupsi	Meningkatkan manajemen pemerintahan yang bersih dan akuntabel melalui : a. Pengembangan sistem manajemen pembangunan berbasis kinerja dengan penguatan proses perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah secara terpadu dan responsif. b. Penguatan kapasitas fiskal utamanya pada peningkatan kemandirian fiskal. c. Peningkatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dengan penguatan implementasi kebijakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Sragen (SPIP) secara baik, kekuatan kapabilitas APIP dari sisi quality assurance dan consulting partner, serta pengendalian produk hukum dan penegakkan perda dengan fasilitasi dan harmonisasi produk hukum dan penindakan produk hukum daerah.
			3. Meningkatnya efisiensi kelembagaan dan sistem manajemen sumber daya aparatur yang baik.	Nilai Kematangan Organisasi Daerah, Indeks Merit Sistem	Mewujudkan sistem manajemen sumber daya aparatur yang baik dan efisiensi kelembagaannya, melalui : a. Pemetaan, penilaian, dan pengembangan kompetensi ASN; pengembangan sistem penilaian kinerja, kesejahteraan ASN dengan mulai menerapkan sistem remunerasi, penataan ASN; penyusunan kelas jabatan, evaluasi jabatan, serta pemetaan nilai jabatan; penerimaan pegawai secara transparan dan akuntabel, promosi jabatan secara terbuka dengan talent scouting (penelusuran bakat), serta mutasi ASN dilakukan dengan dasar merit sistem secara transparan, objektif dan akuntabel; penegakan disiplin aparatur; serta pengembangan jabatan fungsional tertentu. b. Perbaikan kinerja organisasi menuju struktur berbasis kinerja yang tidak hanya diukur dari hasil (output) tetapi juga dampak (outcome) dan didukung perbaikan tata laksana organisasi.
KABUPATEN SRAGEN (sumber data Rancangan Teknokratis RPJMD Kab. Sragen 2021-2026)	Misi 2: Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi yang didukung dengan Pelayanan publik berbasis Teknologi		1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Opini BPK atas Laporan keuangan, Nilai SAKIP, Indeks Persepsi Anti Korupsi	Birokrasi yang bersih dan akuntabel melalui : a. Pengembangan sistem manajemen pembangunan berbasis kinerja dengan penguatan proses perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah secara terpadu dan responsif. b. Penguatan kapasitas fiskal utamanya pada peningkatan kemandirian fiskal. c. Peningkatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dengan penguatan implementasi kebijakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Sragen (SPIP) secara baik, kekuatan kapabilitas APIP dari sisi quality assurance dan consulting partner, serta pengendalian produk hukum dan penegakkan perda dengan fasilitasi dan harmonisasi produk hukum dan penindakan produk hukum daerah.
	Tujuan: Menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih	Indeks Reformasi Birokrasi	2. Birokrasi yang kapabel	Indeks Profesionalitas ASN dan atau Indeks Merit Sistem, Indeks SPBE, Indeks kelembagaan	Mewujudkan birokrasi yang kapabel, melalui : a. Pemetaan, penilaian, dan pengembangan kompetensi ASN; pengembangan sistem penilaian kinerja, kesejahteraan ASN dengan mulai menerapkan sistem remunerasi, penataan ASN; penyusunan kelas jabatan, evaluasi jabatan, serta pemetaan nilai jabatan; penerimaan pegawai secara transparan dan akuntabel, promosi jabatan secara terbuka dengan talent scouting (penelusuran bakat), serta mutasi ASN dilakukan dengan dasar merit sistem secara transparan, objektif dan akuntabel; penegakan disiplin aparatur; serta pengembangan jabatan fungsional tertentu. b. Meningkatkan pemanfaatan dan perkembangan teknologi informasi dalam birokrasi (digitalisasi tata kelola pemerintahan), dengan memperkuat jaringan infrastruktur teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi pemerintah berbasis elektronik (e-government) dan meningkatkan kemampuan ASN dalam penggunaannya. c. Perbaikan kinerja organisasi menuju struktur berbasis kinerja yang tidak hanya diukur dari hasil (output) tetapi juga dampak (outcome) dan didukung perbaikan tata laksana organisasi.
			3. Pelayanan publik yang prima	Indeks Pelayanan Publik (kualitas, akses, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, integritas), IKM, Indeks Inovasi Daerah	a. Mewujudkan pelayanan publik yang prima melalui kunjungan lapangan (road show) dan "jemput bola", serta membangun pemerintahan yang terbuka (open government) dengan memperkuat keterbukaan informasi publik, transparansi, partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta meningkatkan komunikasi dan serapan aspirasi publik.

Untuk mengukur keberhasilan 3 (tiga) sasaran tersebut, penetapannya tidak sama persis dengan indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 karena tetap harus disesuaikan dengan isu strategis dan lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen. Adapun indikator sasaran reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen tahun 2022-2026 sebagaimana tabel 4.2.2 di bawah ini :

Tabel 4.2.2
Indikator Kinerja Sasaran dan Target Reformasi Birokrasi
Tahun 2022-2026

MISI/TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TAHUN				
			2022	2023	2024	2025	2026
Misi 2: Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi yang didukung dengan Pelayanan publik berbasis Teknologi							
Tujuan: Menciptakan Pemerintahan yang baik dan bersih	Indeks Reformasi Birokrasi	Angka 1-100	B (60,59)	B (60,79)	B (60,90)	B (61,39)	B (61,59)
1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Opini BPK atas Laporan keuangan	WTP (Tahun n-1)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Nilai SAKIP	Angka 1-100 (Tahun n-1)	BB (70,10)	BB (70,30)	BB (70,40)	BB (70,50)	BB (70,60)
2. Birokrasi yang kapabel	Indeks Profesionalitas ASN	Angka 0-100	71	71,5	72	72,5	73
	Indeks SPBE	Angka 0-5	3	3,2	3,5	3,5	3,5
	Indeks kelembagaan	Angka 0-100	70,95	80,00	80,05	80,10	80,15
	Nilai Kematangan Organisasi Daerah	Angka (Skor) 11-55	33	34	35	36	37
	Indeks Merit Sistem	Angka (Nilai) 100-400	265	270	275	280	280
3. Pelayanan publik yang prima	IKM	Angka 1-100	82,5	83	84	85	86

4.3 STRATEGI PELAKSANAAN

Untuk memastikan pencapaian tujuan dan sasaran *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen tahun 2021-2026, maka strategi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen akan mengacu sepenuhnya sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, di mana tataran pelaksanaannya ada pada tingkatan instansional atau tingkat mikro. Dengan uraian kegiatan prioritas sebagaimana dalam tabel 4.3 dibawah ini:

NO	AREA PERUBAHAN	INDIKATOR	KEGIATAN	BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL	BIROKRASI YANG KAPABEL	PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA
1	2	4	6	7	8	9
1	MANAJEMEN PERUBAHAN	1 Indeks Kepemimpinan Perubahan	Pengembangan dan Penguatan nilai nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (reform) Penguatan nilai integritas Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan role model Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industry 4.0	V	V	V
2	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/DEREGULASI KEBIJAKAN	2 Indeks Reformasi Hukum 3 Indeks Kualitas Kebijakan	Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP / Instansi Pemerintah untuk menghilangkan overlapping peraturan Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup IP Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun		V	
3.	PENATAAN ORGANISASI/KELEMBAGAAN	4 Indeks Kelembagaan	Assesment organisasi berbasis kinerja Restrukturisasi penyederhanaan kelembagaan IP berdasarkan hasil asesmen Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi	V	V	V
4	PENATAAN TATALAKSANA	5 Indeks SPBE 6 Indeks Pengawasan Kearsipan 7 Indeks Pengelolaan Keuangan 8 Indeks Pengelolaan Aset/BMD 9 Indeks Pemerintahan Daerah	Penerapan Tata Kelola SPBE Penerapan Manajemen SPBE Penerapan Layanan SPBE Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal dari manual ke digital Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan Mengimplementasikan digitalisasi arsip Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik Pengembangan proses bisnis instansi dan unit	V	V	V
			Penyelarasan Proses bisnis dan SOP			
5.	SISTEM MANAJEMEN SDM	10 Indeks Profesionalitas ASN 11 Indeks Merit System 12 Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	Menerapkan prinsip prinsip manajemen ASN secara professional Implementasi manajemen ASN berbasis merit system Penetapan ukuran kinerja individu	V	V	V
			Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala Penguatan implementasi Reward and Punishment Berdasarkan kinerja Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;			

			Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN			
			Pengembangan nilai nilai untuk menegakkan integritas ASN			
			Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (Talent pool)			
			Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN			
6.	PENGUATAN AKUNTABILITAS	13 Nilai SAKIP	Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (<i>collaborative and crosscutting</i>)	V	V	V
		14 Indeks Perencanaan	Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja , monitoring dan evaluasi kinerja , serta pelaporan kinerja			
			Peningkatkan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (goal and strategy cascade)			
			Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala			
			Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja , perencanaan , dan penganggaran			
			Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja			
7.	PENGAWASAN	15 Maturitas SPIP	Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh PD	V		
		16 Kapabilitas APIP	Meningkatkan Kompetensi APIP			
		17 Opini BPK	Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparaturnya)			
		18 Indeks Tata Kelola pengadaan Barang dan Jasa	Melakukan pengelolaan dana akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku			
			Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM			
			Penguatan pengendalian gratifikasi			
			Penguatan penanganan pengaduan dan komplain			
			Penguatan efektivitas manajemen risiko			
			Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan			
			Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan			
8.	PELAYANAN PUBLIK	19 Indeks Pelayanan Publik	Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik Standar Pelayanan , Maklumat Pelayanan , SKM			V
		20 Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (IKM)	Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan			
			Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu , tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik			
			Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah , murah , cepat , dan terjangkau			
			Penciptaan , pengembangan , dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik			
			Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat , daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik			
			Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala			

			Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala			
			Mendorong setiap instansi pemerintah untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat			
			Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat			

Perwujudan atas pelaksanaan tingkat mikro baik di level Pemerintah Daerah maupun di level Perangkat Daerah diuraikan dalam rencana aksi per area perubahan sebagaimana dalam lampiran II dan III Peraturan Bupati Sragen tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi ini.

4.4 QUICK WINS

Quick Wins dimaknai sebagai kemenangan atau keberhasilan yang cepat. Tujuan dari *Quick Wins* adalah adanya sebuah tindakan atau *action* yang bisa segera mendatangkan sebuah kemenangan dan keberhasilan, di mana kemenangan tersebut mampu mendorong kemenangan selanjutnya. *Quick Wins* dalam kerangka strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan

Program percepatan dalam bentuk inisiatif kegiatan yang menggambarkan percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Dalam rangka percepatan Reformasi Birokrasi baik di tingkat pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, pada tahun pertama dan maksimal pada tahun kedua, seluruh pemerintah daerah harus menetapkan penyederhanaan birokrasi sebagai *Quick Wins* utama/*mandatory*. Penyederhanaan birokrasi ini dilakukan dengan melakukan penyetaraan jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksanan ke dalam jabatan fungsional. Selain penyederhanaan birokrasi berkaitan dengan isu strategis pada Bab III maka Pemerintah Kabupaten Sragen menambah *quick wins mandatory* yaitu pembangunan mall pelayanan publik dan pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM pada Unit Pelayanan Publik terutama di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Selain *quick wins mandatory* diatas, untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen juga menyusun Aplikasi Sragen Satu Data, Penyusunan *talent pool*, dan pembangunan Zona Integritas. Dimana target capaian, kriteria keberhasilan dan data dukung tertuang dalam

rencana aksi Reformasi Birokrasi Kabupaten Tahun 2022-2026 sedangkan secara singkat dapat dilihat sebagaimana pada tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.4
Quick Wins

QUICK WINS MANDATORY						QUICK WINS MANDIRI									
NO	KEGIATAN	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET TAHUN					NO	KEGIATAN	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET TAHUN				
			2022	2023	2024	2025	2026				2022	2023	2024	2025	2026
1	Penyederhanaan Birokrasi	Selesainya proses penyederhanaan birokrasi	√					1	Aplikasi Sragen Satu Data	Terintegrasinya data sektoral dalam satu portal	√	√	√	√	√
2	Pembangunan Mall Pelayanan Publik	Berdirinya mall pelayanan publik yang mewadahi pemberi layanan masyarakat baik instansi vertikal maupun daerah	√					2	Penyusunan <i>Talent Pool</i>	Tersusunnya <i>tool talent pool</i> sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengembangan karier ASN	√	√			
								3	Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM	Tercapainya Unit Pelayanan Publik meraih Zona Integritas dengan Kategori Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan atau WBBM	√	√	√	√	√

BAB V

MANAJEMEN PELEKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

V.1 TIM 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 sebagaimana yang telah dituangkan dalam lampiran II dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah direncanakan.

Sebagaimana Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 disebutkan bahwa untuk pelaksana reformasi birokrasi *level* mikro dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Hal ini untuk memastikan bahwa program-program mikro Reformasi Birokrasi telah dilaksanakan secara masif dan komprehensif oleh semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Sedangkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di internal dilaksanakan oleh Inspektorat. Oleh karena itu, untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Sragen dapat berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen yang baik.

Pertama, perlu dibentuk Tim yang diberi tugas untuk melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh Rencana Aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Untuk itu, organisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi terdiri dari 2 (dua) tingkatan yaitu: Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi sebagaimana dalam tabel 5.1.1 dibawah ini:

Jabatan Dalam Tim	Jabatan Kedinasan
Ketua Tim Pengarah	Bupati Sragen
Sekretaris Tim Pengarah	Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen
Anggota	1. Asisten Pemerintahan dan Kesra 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan 3. Asisten Administrasi Umum

Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Sekretaris dipegang oleh Kepala Bagian Organisasi. Tim Pelaksana dibagi dalam kelompok-kelompok kerja yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan. Selain itu, agar reformasi birokrasi dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah, maka unit kerja dimaksud sebaiknya membentuk Tim atau

menjadikan pegawai di seluruh jajaran unit kerja menjadi bagian dari pelaksana Reformasi Birokrasi. Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kabupaten adalah sebagaimana dalam tabel 5.1.2 berikut:

Jabatan Dalam Tim	Jabatan Kedinasan
Ketua Tim Pelaksana	Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen
Sekretaris Tim Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi
Kelompok Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat; 2. Kepala Bappeda Litbang; 3. Kepala BPKPD; 4. Kepala BKPSDM; 5. Kepala Dinas KOMINFO; 6. Kepala Dinas Arsip Perpustakaan; 7. Kepala Bagian Hukum; 8. Kepala Bagian LPBJ;

Setiap pelaksanaan perubahan dalam Reformasi Birokrasi pasti tidak bisa berjalan mulus seperti yang direncanakan. Terdapat berbagai hambatan dan tantangan untuk mewujudkan hasil dari perubahan dimaksud. Apabila hambatan dan tantangan tersebut tidak dikenali, diinventarisir dengan baik, dan dicarikan jalan keluar, maka apa yang direncanakan tentunya tidak dapat berjalan secara optimal.

Oleh karena itu, pemetaan terhadap hal-hal yang akan menjadi hambatan capaian Reformasi Birokrasi, perlu dipetakan secara baik dan dicarikan solusi yang tepat. Beberapa hambatan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1.3 Hambatan dan Solusi

No	Hambatan	Alternatif Solusi
1.	Lemahnya komitmen Pimpinan dan Aparatur terhadap program Reformasi Birokrasi.	Perlunya sosialisasi secara intensif tentang tujuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
2.	Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi berjalan secara parsial dan instansional.	<ul style="list-style-type: none"> • Perlunya dilakukan sinergitas program dan evaluasi secara terpadu. • Perlu membentuk <i>task force</i>, untuk memacu keberhasilan

		program Reformasi Birokrasi.
3.	Kurangnya informasi dan saluran komunikasi terkait dengan <i>progress</i> capaian dan hambatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Diperlukan evaluasi secara rutin dan menyampaikan informasi hasilnya kepada pimpinan.

V.2 MONITORING DAN EVALUASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, obyek evaluasi Reformasi Birokrasi tidak hanya Pemerintah Daerah, namun kompilasi capaian komponen Reformasi Birokrasi dari Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah yang akan menyokong hasil akhir pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah secara keseluruhan.

Terdapat perbedaan komponen evaluasi Reformasi Birokrasi antara Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah yaitu:

a. Pemerintah Daerah terdiri dari komponen:

1. Pengungkit memiliki bobot nilai 60% yang meliputi:

- Pemenuhan 8 (delapan) area perubahan bobot nilai 20%;
- Hasil antara area perubahan bobot nilai 10%;
- Reform 8 (delapan) area perubahan bobot nilai 30%

2. Hasil memiliki bobot nilai 40% yang meliputi:

- Akuntabilitas keuangan dan kinerja bobot nilai 10%;
- Kualitas Pelayanan publik bobot nilai 10%;
- Pemerintahan yang bersih bebas KKN bobot nilai 10%;
- Kinerja organisasi bobot nilai 10%.

b. Perangkat Daerah terdiri dari satu komponen yaitu komponen pengungkit dimana memiliki bobot nilai 50% terdiri atas:

- Pemenuhan 8 (delapan) area perubahan bobot nilai 20%;
- Reform 8 (delapan) area perubahan bobot nilai 30%.

Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Sragen wajib menyusun rencana aksi Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Rencana aksi Perangkat Daerah tersebut sebagai bentuk *Road Map* Reformasi Birokrasi di tingkat Perangkat Daerah, yang memuat unsur perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi yang akan dilakukan, disertai indikator dan target yang akan dicapai selama 5 (tahun) tahun ke depan.

Monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi mencakup pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten dan Perangkat Daerah. Secara lebih jelas disajikan dalam Tabel 5.2.1 berikut:

NO	RINCIAN	METODE/INSTRUMEN	SASARAN	SATUAN						PENANGGUNGJAWAB	KETERANGAN
					2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
1	Monitoring pelaksanaan RB di Perangkat Daerah	1. Kerta Kerja Evaluasi (KKE) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB, berdasarkan Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Formulir yang disusun oleh Tim Pokja yang berisi indikator Reformasi Birokrasi untuk Kabupaten berdasarkan <i>Road Map</i> RB Nasional 2020-2024 dan <i>Road Map</i> RB Provinsi Jateng 2019-2023 3. Formulir yang disusun oleh Tim Pokja untuk melaksanakan survie kepada masyarakat mengenai pendapat masyarakat atas pelaksanaan RB Kabupaten	PD	PD	15	20	20	20	20	Tim RB Kabupaten	
2	Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kabupaten Sragen	1. Kerta Kerja Evaluasi (KKE) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB, berdasarkan Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Aplikasi PMPRB Kemenpan RB	PMPRB Kabupaten Sragen	Kegiatan	1	1	1	1	1	Tim RB Kabupaten	Input aplikasi PMPRB
3	Evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi	1. Kerta Kerja Evaluasi (KKE) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB, berdasarkan Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026	Road Map Reformasi Birokrasi	Dokumen	1	1	1	1	1	Tim RB Kabupaten	
4	Pelaporan Evaluasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	1. Kerta Kerja Evaluasi (KKE) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB, berdasarkan Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026 3. Capaian sasaran dan area perubahan Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen yang komponennya masih perlu ditingkatkan, dilakukan penanganan/penyelesaian oleh PD pengampu sesuai tugas fungsinya	Road Map Reformasi Birokrasi	Dokumen	1	1	1	1	1	Tim RB Kabupaten	Laporan ke : Bupati sragen

Instrumen yang digunakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi, baik untuk masing-masing area perubahan Reformasi Birokrasi maupun secara keseluruhan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen sebagaimana tabel berikut:

Tabel 5.2.2 Instrumen Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi

No	Tingkatan Monev	Instrumen Monev
1.	Monev pelaksanaan RB Kabupaten Sragen	1. Kertas Kerja Evaluasi (KKE) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari Kementerian PAN-RB, berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB nomor 26 tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

No	Tingkatan Monev	Instrumen Monev
2.	Monev pelaksanaan RB Perangkat Daerah	<p>1. Kertas Kerja Evaluasi (KKE) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari Kementerian PAN-RB, berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB nomor 26 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi.</p> <p>2. Formulir yang disusun oleh Tim Pokja RB yang berisi indikator Reformasi Birokrasi untuk Perangkat Daerah berdasarkan Perubahan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen tahun 2022-2026.</p>

Laporan dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, meliputi capaian Reformasi Birokrasi dan langkah tindak lanjut yang perlu dilaksanakan baik di Pemerintah Kabupaten Sragen maupun di Perangkat Daerah. Ketentuan tentang pelaporan dan tindak lanjut Reformasi Birokrasi tersebut, sebagaimana dalam Tabel berikut ini:

Tabel 5.2.3 Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

No.	Aktivitas	Penyampaian Laporan	Waktu Pelaporan
1.	Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi	<p>Disampaikan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bupati Sragen selaku Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen. • Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen selaku Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen. 	Setiap akhir tahun berjalan dan/atau awal tahun berikutnya
2.	Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	<p>Tindak lanjut terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capaian sasaran dan area perubahan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen, yang komponennya masih perlu ditingkatkan, dilakukan penanganan/penyelesaian oleh Perangda Pengampu sesuai tugas pokok dan fungsinya. • Capaian sasaran dan area perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tindak lanjut untuk Reformasi Birokrasi Kabupaten dilakukan penanganan/ penyelesaian segera setelah keluar hasil monitoring dan

No.	Aktivitas	Penyampaian Laporan	Waktu Pelaporan
		yang komponennya masih perlu ditingkatkan, diberikan rekomendasi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing untuk mendapatkan penanganan/penyelesaian lebih lanjut.	evaluasi. • Tindak lanjut untuk Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dilakukan penanganan/ penyelesaian segera setelah diberikan/ disampaikan rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi.

V.3 PENDANAAN

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi tidak terlepas dari dukungan anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah Pengampu area perubahan Reformasi Birokrasi. Tanggung jawab penganggaran untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kabupaten dan untuk mendorong percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah sebagaimana dalam Tabel 5.3 di bawah ini:

No	Dukungan Anggaran	Tanggung jawab Penganggaran	Durasi Waktu
1.	Setiap area perubahan Reformasi Birokrasi	Perangda Pengampu area perubahan Reformasi Birokrasi, melalui kegiatan masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.	12 Bulan
2.	Keseluruhan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen	Inspektorat Kabupaten Sragen dan/atau Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sragen.	12 Bulan
3.	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Inspektorat Kabupaten Sragen dan/atau Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sragen	12 Bulan

BAB VI PENUTUP

Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026, merupakan rencana rinci atas misi kedua Bupati Sragen, yaitu: Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi yang didukung dengan Pelayanan publik berbasis Teknologi, serta masuk pada tujuan Menciptakan Pemerintahan yang baik dan bersih.

Perlunya disusun *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen, bukan hanya semata-mata memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi, akan tetapi diharapkan dapat mengkoordinasikan, mengintegrasikan, dan mensinkronkan berbagai program yang dilaksanakan oleh pemangku kepentingan. Sehingga pelaksanaan Reformasi Birokrasi ke depan dapat berjalan secara sinergis, berkesinambungan, terencana dan terukur.

Dokumen ini tidak akan memiliki makna, jika seluruh strategi dan kebijakan serta rencana aksi yang telah dituangkan tidak dilaksanakan oleh para pemangku kepentingan yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu, perlu ada komitmen bersama untuk melaksanakan seluruh rencana yang telah dituangkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi tersebut. Untuk itu, diperlukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada Pimpinan secara berkala dan berkesinambungan, agar capaian dan kendala pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat diketahui dan diantisipasi secara dini apabila terdapat hambatan dalam pelaksanaannya.

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022-2026

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN SRAGEN

NO	AREA PERUBAHAN/PROGRAM/KEGIATAN	KERITERIA KEBERHASILAN	INDIKATOR DAN TARGET	DATA DUKUNG	RENCANA AKSI PER TAHUN					PERANGKAT DAERAH TERKAIT	
					2022	2023	2024	2025	2026	UTAMA	PENDUKUNG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Manajemen Perubahan	Meningkatnya integritas aparatur (80 % aparatur integritasnya tinggi)									
		Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Predikat Indeks Reformasi Birokrasi B)									
1.1	<i>Tim Reformasi Birokrasi</i>										
a.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	terbitnya SK Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten	Jumlah SK Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026 (1 Dokumen)	Dokumen SK Bupati Sragen tentang Tim Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026	V					Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
b.	Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan reformasi birokrasi (1 dokumen)	Dokumen laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi tiap tahun	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
c.	Melaksanakan rapat Tim Reformasi Birokrasi/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Terlaksananya rapat Tim/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Jumlah rapat Tim/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan (4 kegiatan/tahun +rekomendasi)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi rapat tim Reformasi Birokrasi	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
1.2	Road Map Reformasi Birokrasi										

a	Penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Terbitnya Peraturan Bupati tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Peraturan Bupati Sragen Tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026	V					Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
b	Penyusunan <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	Tersusunnya <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi yang disusun (1 <i>Quick Wins</i> /tahun)	Laporan capaian <i>Quick Wins</i> pertahun yang masuk dalam dokumen laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
c	Sosialisasi /internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi /internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiatan sosialisasi/internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi (2 kegiatan/tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan sosialisasi/internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
1.3	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi										
a	Pembentukan Tim PMPRB	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim PMPRB	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 Keputusan Bupati)	Dokumen SK Bupati Sragen tentang Tim PMPRB Kabupaten Sragen	V	V	V	V	V	Inspektorat	Tim Penilai Internal Unit Kerja (Assesor Unit Kerja)
b	Mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi tim PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan rapat tim PMPRB	V	V	V	V	V	Inspektorat	Tim Penilai Internal Unit Kerja (Assesor Unit Kerja)

c	Melaksanakan pelatihan Tim Asesor PMPRB	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB (1 kegiatan/tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan pelatihan tim asesor PMPRB	V	V	V	V	V	Inspektorat	Tim Penilai Internal Unit Kerja (Asesor Unit Kerja)
d	Melaksanakan kegiatan PMPRB	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan progress pengisian update data online PMPRB tiap Asesor	Jumlah kegiatan update data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan update data/tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan update data online PMPRB	V	V	V	V	V	Inspektorat	Tim Penilai Internal Unit Kerja (Asesor Unit Kerja)
e	Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut (RATL) hasil PMPRB	Jumlah laporan rencana aksi tindak lanjut (RATL) (1 laporan per tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan rencana aksi tindak lanjut dan laporan RATL	V	V	V	V	V	Inspektorat	Tim Penilai Internal Unit Kerja (Asesor Unit Kerja)
1,4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja										
a.	Pembentukan agent of change (agen perubahan) reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang agen perubahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 Keputusan Bupati)	Dokumen SK Bupati tentang Agen Perubahan	V					Bagian Organisasi	Seluruh PD
b	Membuat rencana kerja pengembangan agen perubahan	Tersusunnya dokumen rencana kerja agen perubahan	Jumlah dokumen rencana kerja agen perubahan yang disusun (1 dokumen)	dokumen rencana kerja agen perubahan yang disusun	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
c	Melaksanakan pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ workshop dll bagi agen perubahan	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/workshop dll bagi agen perubahan yang dilaksanakan (1 kegiatan/tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan pelatihan/bimtek agen perubahan	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD

d	Pengembangan nilai-nilai budaya kerja	Terlaksananya pengembangan nilai-nilai budaya kerja yaitu internalisasi dan sosialisasi core values "BERAKHLAK" dan employer branding ASN "BANGGA MELAYANI"	Jumlah kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya kerja (2 kegiatan/tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya kerja	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
		Terlaksananya evaluasi pengembangan budaya kerja	Jumlah laporan evaluasi pengembangan budaya kerja (1 laporan / tahun)	Dokumen laporan evaluasi pengembangan budaya kerja	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
e	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Persentase Kepala Perangkat Daerah yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi (75 %)	Data keterlibatan aktif pimpinan PD dalam pelaksanaan RB	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
f	Membuat media komunikasi secara reguler untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan program/kegiatan reformasi birokrasi	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 kegiatanrapat/bulan + notulen hasil rapat)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan RB	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
g	Membuat leaflet/banner/x-banner/spanduk dll terkait reformasi birokrasi, antara lain : budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll.	Pembuatan/pemasangan leaflet/banner /xbanner/spanduk terkait pelaksanaan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll)	Persentase Perangkat Daerah yang membuat /memasang leaflet/ banner/xbanner/ spanduk berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll) (95 %)	Data PD yang membuat /memasang leaflet/ banner/xbanner/ spanduk berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll)	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD

2	Deregulasi kebijakan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, harmonis dan tidak tumpang tindih									
2.1	Harmonisasi										
a	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku	Terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah (rapat Tim secara rutin)	Jumlah rapat Tim yang dilaksanakan (1 kegiatan/tahun + rekomendasi/ dokumen hasil evaluasi produk hukum)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan evaluasi berkala terhadap produk hukum	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	PD terkait area perubahan RB
b	Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah dokumen hasil identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 dokumen/tahun)	Dokumen identifikasi, analisis dan pemetaan produk hukum daerah	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	PD terkait area perubahan RB
c	Melakukan revisi/penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 produk hukum daerah/tahun)	Dokumen Produk Hukum daerah yang direvisi/disempurnakan	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	Seluruh PD
d	Melakukan deregulasi produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Terlaksananya deregulasi terhadap produk hukum daerah yang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 produk hukum daerah/tahun)	Dokumen Produk Hukum daerah yang direvisi/disempurnakan	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	Seluruh PD
2.2	Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah										
a	Membuat sistem pengendalian/Standart Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Terlaksananya pembuatan sistem pengendalian/Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Jumlah Standard Operating procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 Standard Operating Procedure (SOP))	Dokumen SOP	V					Bagian Hukum	PD terkait area perubahan RB

b	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian/Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Jumlah dokumen hasil evaluasi terhadap Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 dokumen/tahun)	Dokumen evaluasi SOP		V	V	V	V	Bagian Hukum	PD terkait area perubahan RB
2.3	Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP / Instansi Pemerintah untuk menghilangkan overlapping peraturan	Terlaksananya identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP / Instansi Pemerintah untuk menghilangkan overlapping peraturan	Keberadaan dokumen pemetaan produk hukum daerah sesuai dengan rumpun pekerjaannya/tugas dan fungsinya (1 dokumen / tahun)	Laporan peran kebijakan	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	PD terkait area perubahan RB
2.3	Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi	Terlaksananya Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi terutama terkait pelayanan dan atau perizinan	Persentase kebijakan yang memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan layanan utama instansi (100% / tahun)	Data kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang memuat unsur kemudahan dan data keseluruhan kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	Seluruh PD
2.4	Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan	Terlaksananya Program legislasi daerah (Prolegda)	Persentase penyelesaian kebijakan sesuai program legislasi daerah (90% dalam satu tahun)	Data jumlah kebijakan diterbitkan sesuai dalam program legislasi daerah dan jumlah total kebijakan yang ada dalam program legislasi daerah	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	PD terkait area perubahan RB
2.5	Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun	Terlaksananya Kajian internal mengenai kemanfaatan kebijakan (Perda) yang telah diundangkan pada tahun berkenaan	Jumlah kajian internal yang telah diundangkan pada tahun berkenaan (1 dokumen/tahun)	Dokumen tentang kajian internal	V	V	V	V	V	Bagian Hukum	PD terkait area perubahan RB
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran perangkat daerah (100 % perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)									

3.1	Melaksanakan penataan organisasi	Terlaksananya asesment organisasi berbasis kinerja	Jumlah dokumen hasil assesment organisasi berbasis kinerja (1 dokumen/tahun)	dokumen hasil assesment organisasi berbasis kinerja	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
		Terlaksananya penyederhanaan birokrasi	Jumlah dokumen penyederhanaan birokrasi (1 dokumen)	Dokumen penyederhanaan birokrasi						Bagian Organisasi	Seluruh PD
3.2	Melaksanakan evaluasi organisasi/kelembagaan untuk mengetahui: 1) Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi; 2) Mengukur jenjang organisasi; 3) Kemungkinan duplikasi fungsi; 4) Tumpang tindih fungsi dengan Perangkat Daerah lain	Terlaksananya evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi dan tumpang tindih fungsi dengan Perangkat Daerah lain	Jumlah dokumen evaluasi kelembagaan (1 dokumen/3 tahun)	Dokumen evaluasi kelembagaan		V			V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
		Terlaksananya penilaian mandiri kematangan organisasi daerah yang diukur menggunakan aplikasi SIKOD	Jumlah dokumen kematangan organisasi daerah (1 dokumen/tahun)	Dokumen KOD	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
4	Penataan Tatalaksana	Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, dan berbasis e-									
4.1	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap										
<i>a</i>	Melaksanakan penyusunan peta proses bisnis pemerintah daerah	Terbitnya Peraturan Bupati tentang Peta Proses Bisnis Kabupaten Sragen	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Peraturan Bupati Sragen Tentang Peta Proses Bisnis Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026	V					Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
<i>b</i>	Mendorong semua Perangkat Daerah untuk menyusun peta proses bisnis	Semua PD memiliki peta proses bisnis	Jumlah PD yang menyusun peta proses bisnis (48 PD)	Data PD yang menyusun peta proses bisnis	V	V				Bagian Organisasi	Seluruh PD
<i>c</i>	Mendorong semua Perangkat Daerah khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua Perangkat Daerah khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP)	Jumlah Perangkat Daerah yang memiliki Standard Operating Procedure SOP (48 PD)	Data PD yang menyusun SOP	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD

d	Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi Perangkat Daerah	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis Standard Operating Procedure (SOP)(1 kegiatan)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan Bimtek SOP	V		V		V	Bagian Organisasi	Seluruh PD
e	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada Perangkat Daerah	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) Perangkat Daerah (1 kegiatan)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan evaluasi proses bisnis dan SOP	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
4.2	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)										
a	Menyusun arsitektur SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunnya arsitektur SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen	Jumlah dokumen arsitektur SPBE (1 dokumen)	Dokumen arsitektur SPBE		V				Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
b	Menyusun peta rencana SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunnya peta rencana SPBE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen	Jumlah dokumen peta rencana SPBE (1 dokumen)	Dokumen peta rencana SPBE		V				Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
c	Pembentukan Tim Koordinasi SPBE	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Koordinasi SPBE	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 Keputusan Bupati)	Dokumen SK Bupati Sragen tentang Tim Koordinasi SPBE Kabupaten Sragen	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
d	Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegrasi (1 sistem)	Screenshot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	Bappeda Litbang	PD terkait area perubahan RB
		Terlaksananya pengembangan sistem penganggaran terintegrasi	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/disempurnakan sesuai kebutuhan (1 aplikasi)	Screenshot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	BPKPD	Seluruh PD

		Terlaksananya pengembangan penerapan e-kinerja untuk membangun budaya kinerja birokrasi lebih baik	Jumlah aplikasi e-kinerja yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 aplikasi)	Screenshoot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	BKPSDM, Bagian Organisasi dan Dinas Kominfo	Seluruh PD
		Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem database Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 aplikasi)	Screenshoot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	BKPSDM dan Dinas Kominfo	Seluruh PD
e	Mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi dan pengaduan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengembangan sistem penyediaan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat	Jumlah website penyebaran informasi yang dikembangkan/ disempurnakan (1 website)	Screenshoot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
			Jumlah aplikasi pelayanan yang dikembangkan/ disempurnakan (1 aplikasi)	Screenshoot update Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
f	Mengembangkan sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (perijinan online, pembayaran online)	Terlaksananya pelayanan secara online kepada masyarakat	Jumlah aplikasi pembayaran pajak online yang dikembangkan disempurnakan (1 aplikasi)	Screenshoot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	BPKPD	PD terkait area perubahan RB
			Jumlah aplikasi pelayanan perijinan secara online yang dikembangkan disempurnakan (1 aplikasi)	Screenshoot update Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	DPMPTSP	PD terkait area perubahan RB
4.3	Keterbukaan Informasi Publik										
a	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 Keputusan Bupati)	Dokumen Keputusan Bupati tentang Tim Keterbukaan Informasi Publik	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB

b	Membuat Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Terbitnya Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Jumlah Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Peraturan Bupati tentang Keterbukaan Informasi Publik	V					Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
c	Membuat mekanisme/Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik	Terbitnya mekanisme/ Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan informasi publik telah ditetapkan	Jumlah mekanisme / <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan informasi publik yang ditetapkan (1 <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP))	Dokumen SOP	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
d	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi publik	Informasi publik diupload/diinformasika n melalui web: www.sragenkab.go.id	Screenshoot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
e	Mengembangkan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melaksanakan pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik	Daftar informasi publik yang dikembangkan (2 informasi publik/ tahun)	Screenshoot Aplikasi dan alamatnya	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
f	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik (1 dokumen/ tahun)	Dokumen laporan monev kebijakan keterbukaan informasi publik	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
4.4	Melaksanakan evaluasi pengelolaan arsip	Terlaksananya evaluasi pengelolaan kearsipan berdasarkan Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019	Indeks Pengawasan Kearsipan (1 penilaian/ tahun)	Dokumen Keputusan Kepala ANRI tentang Nilai hasil Pengawasan Kearsipan	V	V	V	V	V	Dinas Arsip dan Perpustakaan	PD terkait area perubahan RB
4.5	Melaksanakan evaluasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Terlaksananya evaluasi pengelolaan dan pengadaan barang dan jasa oleh LKPP	Indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa (1 penilaian/ tahun)	Dokumen hasil evaluasi pengelolaan dan pengadaan barang dan jasa dari LKPP	V	V	V	V	V	Bagian PBJ Setda	PD terkait area perubahan RB
5	Penataan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia Aparatur (nilai Indeks Profesionalitas Aparatur 70)									
5.1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi										

a	Melaksanakan penyempurnaan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja guna penyempurnaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Jumlah dokumen analisis jabatan yang selesai disusun (1 dokumen)	Dokumen hasil analisis jabatan		V					Bagian Organisasi	Seluruh PD
			Jumlah dokumen penghitungan analisis beban kerja yang selesai disusun 1 dokumen/tahun)	Dokumen hasil analisis beban kerja	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	Seluruh PD	
b	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai (1 dokumen)	Dokumen rencana redistribusi pegawai	V			V			Bagian Organisasi	Seluruh PD
c	Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh Perangkat Daerah	Terlaksananya penghitungan pegawai pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing-masing Perangkat Daerah (1 dokumen)	Dokumen kebutuhan pegawai masing-masing perangkat daerah	V	V	V	V	V		BKPSDM	Seluruh PD
d	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun (1 dokumen)	dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	V			V			BKPSDM	Seluruh PD
5.2	Proses Penerimaan Pegawai Dilaksanakan Secara Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme											
a	Pengumuman penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 kali pelaksanaan)	Screenshot pengumuman dalam media massa	V	V	V	V	V		BKPSDM	Seluruh PD
b	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan <i>Computer Assisted Tes</i>	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan <i>Computer Assisted Tes</i> (1 kali kegiatan)	Surat Edaran, Daftar hadir, notulen, foto dokumentasi	V	V	V	V	V		BKPSDM	Seluruh PD
c	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi (1 kali pelaksanaan)	Screenshoot pengumuman secara online, surat edaran	V	V	V	V	V		BKPSDM	Seluruh PD

d	Pelaksanaan penerimaan pegawai secara mandiri	Terpenuhinya sarana-prasarana penunjang <i>Computer Assisted Tes</i>	Jumlah perangkat komputer untuk <i>Computer Assisted Tes</i> (50 unit)	Data Perangkat CAT	V	V	V	V	V	BKPSDM	Seluruh PD
			Jumlah gedung untuk <i>Computer Assisted Tes</i> (1 unit)	Data gedung untuk CAT	V	V	V	V	V	BKPSDM	Seluruh PD
5.3	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi										
a	Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah dokumen standar kompetensi jabatan yang disusun (1 dokumen)	Dokumen SKJ	V					Bagian Organisasi Setda	PD terkait area perubahan RB
b	Melaksanakan assessment pegawai	Terlaksananya assessment pegawai	Jumlah pelaksanaan assessment pegawai (1 kali/tahun)	Hasil Assesment, Daftar hadir, Notulen, foto dok	V	V	V	V	V	BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
c	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi (1 dokumen)	Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	V	V	V	V	V	BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
d	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Tersusunnya rencana pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai (1 dokumen)	dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai	V					BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
e	Melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (1 kali/tahun)	undangan, Notulen, daftar hadir, foto	V	V	V	V	V	BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
f	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala (1 kali / tahun)	Laporan hasil monev	V	V	V	V	V	BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
5.4	Promosi jabatan dilakukan secara terbuka										

a	Menyusun kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah Peraturan Bupati tentang Pengisian JPT Pratama, Perbup Jabatan Administrasi, Perbup Pola Karier dan Perbup Manajemen Talenta (4 Dok)	Dokumen Peraturan Bupati	V					BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
b	Menyusun rencana penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya SK Bupati tentang Pengangkatan JPT dan Jabatan Administrasi	Jumlah SK Bupati tentang Pengangkatan JPT dan Jabatan Administrasi (2 dok/Tahun)	Dokumen perencanaan penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	V	V	V	V	V	BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
c	Melaksanakan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 kali/tahun)	Surat edaran, daftar hadir, notulen rapat, foto dokumentasi	V	V	V	V	V	BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
d	Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website	Terlaksananya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi (1 kali/tahun)	Screenshoot pengumuman dalam website resmi	V	V	V	V	V	BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
5.5	Penetapan Indikator Kinerja Individu										
a	Menyusun indikator kinerja individu	Semua Perangkat Daerah menetapkan indikator kinerja individu secara forma	Persentase Perangkat Daerah yang telah menetapkan indikator kinerja individu melalui keputusan kepala Perangkat Daerah (100 %)	Dokumen Keputusan Kepala PD tentang Indikator Kinerja Indivisu	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi, BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
b	Penerapan penetapan indikator kinerja individu	Semua Perangkat Daerah menerapkan hasil penetapan indikator kinerja individu	Persentase Perangkat Daerah yang telah menerapkan indikator kinerja individu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (100 %)	Dokumen SKP dan cascading kinerja organisasi sampai individu	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi, BKPSDM	Seluruh PD

c	Melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu bulanan /triwulanan	Semua Perangkat Daerah melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu bulanan /triwulanan	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu bulanan /triwulanan dengan baik (100 %)	Dokumen pengukuran kinerja PNS per bulan/triwulan	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi, BKPSDM	Seluruh PD
d	Menyusun laporan atas pencapaian kinerja individu oleh masing-masing pegawai	Semua PNS membuat laporan kinerja individu	Persentase PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja individu (75 %)	Dokumen laporan kinerja individu	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi, BKPSDM	Seluruh PD
e	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	Semua kinerja individu PNS dapat dimonitoring	Persentase kinerja individu PNS yang perjanjian kerjanya diukur /dinilai dapat monitoring (100 %)	laporan monev kinerja individu	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi, BKPSDM	Seluruh PD
5.6	Penegakan aturan disiplin, kode etik dan kode perilaku pegawai										
a	Menyusun kebijakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Tersusunnya kebijakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Peraturan Bupati kode etik pegawai (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Peraturan Bupati kode etik pegawai	V					BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
b	Menerapkan aturan disiplin /kode etik /kode perilaku pegawai sesuai peraturan perundang-undangan	Terlaksananya penerapan aturan disiplin/kode etik /kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin/kode etik Informasik/kode perilaku pegawai (2 kegiatan/tahun)	Laporan pelaksanaan penerapan aturan disiplin/kode etik informsdik/kode etik perilaku pegawai	V	V	V	V	V	BKPSDM	Seluruh PD
c	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin /kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik /kode perilaku pegawai (2 kegiatan/tahun)	Laporan monev pelaksanaan aturan disiplin/kode etik /kode perilaku pegawa	V	V	V	V	V	BKPSDM	Seluruh PD

	Memberikan sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin /kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (2 kegiatan/tahun)	Laporan pemberian reward dan punishment	V	V	V	V	V	BKPSDM	Seluruh PD
5.7	Pelaksanaan evaluasi jabatan										
a	Melaksanakan evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi jabatan untuk menetapkan grade/kelas jabatan (perubahan)	Jumlah dokumen hasil kegiatan evaluasi jabatan (1 dokumen)	Dokumen hasil evaluasi jabatan	V					BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
b	Menetapkan grade/kelas jabatan	Penetapan grade /kelas jabatan berdasarkan hasil validasi Kemenpan dan RB	Jumlah Peraturan Bupati tentang penetapan grade/kelas jabatan (1 Peraturan Bupati)	Dokumen peraturan bupati tentang penetapan kelas jabatan	V					BKPSDM	PD terkait area perubahan RB
5.8	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian										
a	Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Terlaksananya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Jumlah kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten (1 kegiatan/tahun)	Undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan foto/video dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	BKPSDM	Seluruh PD
6	Penguatan Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BB)									
6.1	Keterlibatan Pimpinan										

a	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana strategi	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis	Persentase pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 %)	Undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan foto/video dokumentasi kegiatan penyusunan renstra yang menunjukkan keterlibatan pimpinan	V	V	V	V	V	Bappeda dan Litbang	Seluruh PD
b	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	Persentase pimpinan Perangkat Daerah yang terlibat dalam penyusunan penetapan kinerja (90%)	Perjanjian Kinerja yang ditanda tangani pimpinan, Foto dokumentasi pelaksanaan rapat atau penandatanganan perjanjian kinerja, daftar hadir, notulen rapat	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi Setda	Seluruh PD
c	Mendorong setiap pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran atas pencapaian kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan	Persentase pimpinan Perangkat Daerah yang melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan (100%)	Laporan Monev Kinerja per triwulan yang ditanda tangani oleh pimpinan PD	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi Setda	Seluruh PD
6.2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja										
a	Meningkatkan kapasitas kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja	Adanya bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada pejabat/staf yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dilaksanakan (1 kegiatan/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen bimtek, foto/video dokumentasi kegiatan bimtek	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi Setda	Seluruh PD

b	Evaluasi terhadap Peraturan Bupati tentang pedoman akuntabilitas kinerja	Adanya kegiatan evaluasi terhadap Peraturan Bupati tentang Pedoman SAKIP agar menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan peraturan yang baru	Jumlah Dokumen Perubahan Peraturan Bupati tentang Pedoman SAKIP (1 dokumen/Tahun)	Dokumen Perubahan Peraturan Bupati tentang pedoman SAKIP	V					Bagian Organisasi Setda	PD terkait area perubahan RB
c	Membangun dan mengembangkan SAKIP berbasis elektronik	Pengembangan aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dikembangkan (1 aplikasi)	Screenshot dan alamat aplikasi	V					Dinas Kominfo dan Bagian Organisasi Setda	PD terkait area perubahan RB
		Menyusun dan Inputing indikator kinerja individu ke dalam aplikasi SAKIP	Semua Perangkat Daerah menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi SAKIP	Persentase Perangkat Daerah yang menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi SAKIP (60%)		V	V	V	V	BKPSDM dan Bagian Organisasi Setda	Seluruh PD
		Menyusun dan inputing perjanjian kinerja /pengukuran kinerja ke dalam aplikasi SAKIP	Semua Perangkat Daerah menginput Perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja dalam aplikasi SAKIP	Persentase Perangkat Daerah yang menginput perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja dalam aplikasi SAKIP (60%)		V	V	V	V	BKPSDM dan Bagian Organisasi Setda	Seluruh PD
		Menyusun dan inputing data perjanjian kinerja serta laporan kinerja individu per-bulan /triwulan/semester sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan	Semua PNS yang menyusun dan inputing data perjanjian kinerja dan laporan kinerja ke dalam aplikasi SAKIP	Persentase PNS yang menyusun dan input data Perjanjian Kinerja dan laporan kinerja ke dalam aplikasi SAKIP (75 %)		V	V	V	V	BKPSDM dan Bagian Organisasi Setda	Seluruh PD

		Menyusun dan input data cascading indikator kinerja (pohon kinerja) Perangkat Daerah	Semua Perangkat Daerah data cascading indikator kinerja (pohon kinerja dalam aplikasi SAKIP	Persentase Perangkat Daerah yang menginput data cascading indikator kinerja (pohon kinerja dalam aplikasi SAKIP (60%)		V	V	V	V	Bappeda Litbang dan Bagian Organisasi Setda	Seluruh PD
7	Penguatan Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Wajar Tanpa Pengecualian)									
7.1	Gratifikasi										
a	Menyusun kebijakan Gratifikasi	Ditetapkannya Keputusan Bupati Tentang Kebijakan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 Keputusan Bupati)	Dokumen Keputusan Bupati tentang Kebijakan gratifikasi	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
b	Melaksanakan kampanye publik (<i>public campaign</i>) terkait kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi	Jumlah kegiatan kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi (1 kegiatan)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
c	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kebijakan gratifikasi sampai pada lini terendah	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 kegiatan/tahun)	Laporan kegiatan kebijakan gratifikasi	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
d	Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (1 kegiatan/tahun)	Laporan evaluasi gratifikasi	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
e	Menindaklanjuti hasil evaluasi gratifikasi	Terlaksananya tindak lanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi gratifikasi (1 kegiatan/tahun)	Laporan tindak lanjut evaluasi gratifikasi	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
7.2	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah										
a	Menetapkan kebijakan/penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (1 Keputusan Bupati)	Dokumen Keputusan Bupati tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	V					Inspektorat	PD terkait area perubahan RB

b	Membangun lingkungan pengendalian	Terlaksana kerjasama pimpinan dan staf untuk membangun lingkungan pengendalian	Jumlah aktivitas (12 kegiatan/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
c	Melakukan Penilaian /identifikasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi review	Jumlah identifikasi resiko atas organisasi (1 kegiatan identifikasi resiko)	Dokumen identifikasi resiko	V					Inspektorat	Seluruh PD
d	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Terlaksana kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Jumlah Kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi (1 kegiatan/tahun)	Laporan kegiatan pengendalian	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
e	Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada seluruh pihak terkait	Terlaksananya koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah kegiatan koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (12 kegiatan/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
f	Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksana pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (12 kegiatan/tahun)	Laporan pemantauan pengendalian intern	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
7.3	Pengaduan Masyarakat										
a	Menetapkan kebijakan pengaduan masyarakat	Tersusunnya Standar Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat (1 dokumen/tahun)	Dokumen SOP	V					Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
b	Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (1 dokumen/tahun)	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
c	Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (1 rekomendasi /tahun)	Dokumen rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD

d	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (1 Laporan Hasil Pemeriksaan /tahun)	Laporan hasil pemeriksaan	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
e	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tindak lanjut (1 Laporan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan/ tahun)	Laporan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
7.4	<i>Whistle Blowing System</i>										
a	Menetapkan kebijakan tentang <i>Whistle Blowing System</i>	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang <i>Whistle Blowing System</i>	Jumlah Keputusan Bupati tentang <i>Whistle Blowing System</i> (1 Keputusan Bupati)	Dokumen Keputusan Bupati	V					Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
b	Mensosialisasikan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksana sosialisasi	Jumlah Sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> (1 kegiatan /tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
c	Mengimplementasikan <i>Whistle Blowing System</i>	Terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap Perangkat Daerah (1 kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi/tahun)	SK UPG PD, Laporan kegiatan UPG PD	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
d	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksana evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> (1 kegiatan/tahun)	Laporan evaluasi atas pelaksanaan WBS	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
e	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> (1 kegiatan/tahun)	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan WBS	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
7.5	Penanganan Benturan Kepentingan										

a	Menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Membuat Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan	Jumlah Peraturan Bupati tentang benturan kepentingan (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Peraturan Bupati tentang benturan Kepentingan	V					Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
b	Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan	Jumlah kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan (1 kali/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
c	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya implementasi Penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen penanganan benturan kepentingan yang disusun (1 dokumen/tahun)	Dokumen penanganan benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
d	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan (1 dokumen/tahun)	dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
e	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dapat ditindaklanjuti	Jumlah kegiatan penanganan benturan kepentingan yang dapat ditindaklanjuti (1 kegiatan)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	Seluruh PD
7.6	Pembangunan Zona Integritas										
a	Melakukan pencanangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan pencanangan zona integritas	Pencanangan zona integritas (1 kegiatan/tahun)	SK Bupati tentang ZI	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
b	Menetapkan Perangkat Daerah yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Bupati	Tersusun Keputusan Bupati tentang Perangkat Daerah yang menjadi project zona integritas	Jumlah Keputusan Bupati (1 Keputusan Bupati)	SK Bupati tentang ZI	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
c	Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan pembangunan zona integritas (1 kegiatan/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	UPP

d	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksana evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 kegiatan/tahun)	Laporan evaluasi atas ZI	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
e	Mengusulkan Perangkat Daerah yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Terlaksana pengusulan Perangkat Daerah yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah Perangkat Daerah yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (3 Perangkat Daerah)	Data usulan PD yang memenuhi syarat diusulkan ZI WBK/WBBM	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
7.7	APIP										
a	Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP (1 kegiatan dalam 1 /tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
b	Menindaklanjuti Rekomendasi APIP	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (12 rekomendasi /tahun)	Laporan hasil tindak lanjut rekomendasi APIP	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
c	Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis (2 kegiatan dalam/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
d	Memberikan dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Adanya dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Jumlah anggaran kegiatan APIP (...../tahun)	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
e	Melaksanakan fungsi pengawasan internal berbasis resiko	Terlaksananya pengawasan internal berbasis resiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis resiko (12 kegiatan /tahun)	Laporan hasil pengawasan internal berbasis resiko	V	V	V	V	V	Inspektorat	PD terkait area perubahan RB
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 80 %)									
8.1	Standar Pelayanan										

a	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunnya Kebijakan standar pelayanan (perubahan)	Peraturan Bupati tentang standar pelayanan (perubahan) (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Perbup standar pelayanan		V				Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
b	Memaklumkan standar pelayanan di masing-masing Perangkat Daerah	Semua Perangkat Daerah memaklumkan standar pelayanan	Persentase Perangkat Daerah yang membuat /memasang maklumat standar pelayanan (100 %)	Data PD yang memasang maklumat standar pelayanan	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	UPP
c	Mendorong Perangkat Daerah Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua Perangkat Daerah pelayanan mempunyai Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan	Persentase Perangkat Daerah pelayanan, yang membuat Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan (100 %)	Data PD yang membuat SOP	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	UPP
d	Melakukan identifikasi dan reviu/perbaikan Standard Operating Procedure (SOP)	Terlaksananya identifikasi dan reviu/perbaikan Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi Standard Operating Procedure (SOP) yang perlu direvisi (1 dokumen)	Laporan hasil identifikasi dan perbaikan SOP	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
			Jumlah dokumen Standard Operating Procedure (SOP) yang direviu/ diperbaiki (1 dokumen)	Laporan Dokumen SOP yang direviu	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
e	Melakukan identifikasi dan revisi/perbaikan standar pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan reviu/ perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 Dokumen)	Laporan hasil identifikasi standard pelayanan	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
			Jumlah dokumen standar pelayanan yang direviu /diperbaiki (10 standar pelayanan)	Dokumen Standard pelayanan yang direviu	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
8.2	Budaya Pelayanan Prima										

a	Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Terlaksananya sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayanan prima	Jumlah kegiatan Sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayananprima yang dilaksanakan (1kali/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	UPP
b	Mempermudah akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah aplikasi pelayanan online yang dibuat (1 aplikasi)	Screenshoot aplikasi	V					Dinas Kominfo	UPP
c	Menetapkan kebijakan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi bagi pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan bagi pelayanan yang baik dan sesuai standar)	Tersusunnya Kebijakan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana pelayanan publik	Peraturan Bupati tentang <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana pelayanan publik (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Perbup standar pelayanan		V				Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
d	Mengembangkan pemberlakuan sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi bagi pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan bagi pelayanan yang baik dan sesuai standar)	Memberlakukan Sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi bagi pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan bagi pelayanan yang baik dan sesuai standar)	Jumlah sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan publik yang diberikan (1 (satu) kali/tahun)	Laporan pemberlakuan sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>			V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
e	Mengembangkan sarana pelayanan terpadu/terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Melaksanakan pelayanan terpadu yang memuaskan bagi pemohon pelayanan	Persentase pelayanan terpadu yang sesuai dengan standar pelayanan (ketepatan waktu, kemudahan dan kejelasan prosedur pelayanan, kepastian biaya pelayanan, serta kebenaran dokumen/output pelayanan (100 %)	Laporan capaian kinerja pelayanan mall pelayanan publik	V	V	V	V	V	DPMPTSP	UPP

f	Membangun/megembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikuti pada kompetisi inovasi pelayanan publik (sinovik) di tingkat pusat	1 (satu) inovasi masuk dalam top nasional	Data inovasi masuk top 40 Nasional	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi dan Bappeda Litbang	UPP
8.3 Pengelolaan Pengaduan											
a	Menetapkan kebijakan pelayanan pengaduan secara online	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik (1 Peraturan Bupati)	Dokumen Perbup pelyanan pengaduan secara online		V				Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
b	Menetapkan Standard Operating Procedure (SOP)pelayanan pengaduan	Tersusunnya Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pengaduan yang ditetapkan (1 SOP)	Dokumen SOP pelayanan pengaduan		V				Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
c	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai Standard Operating Procedure (SOP)	Persentase pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (100%)	Rekapitulasi/Laporan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	UPP
d	Pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik)	Terlaksananya pemantapan/pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (1 sistem)	Screenshoot aplikasi	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	UPP
e	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan di Perangkat Daerah	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang ada pengaduan pelayanan publik dapat dievaluasi (100%)	Lapoaran evaluasi atas penanganan pengaduan di PD	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	PD terkait area perubahan RB
8.4 Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan											
a	Melakukan survey kepuasan masyarakat secara berkala	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat (1 dokumen)	dokumen hasil survey kepuasan masyarakat	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	UPP

b	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survey dapat ditindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100 %)	laporan tindak lanjut rekomendasi hasil survei	V	V	V	V	V	Bagian Organisasi	UPP
8.5 Pemanfaatan teknologi informasi											
a	Membangun/mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan/pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dibangun/dikembangkan (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	Screenshoot aplikasi	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
b	Menerapkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diterapkan (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	Screenshoot aplikasi	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
c	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dievaluasi (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	laporan hasil evaluasi	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
d	Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diperbaiki terus menerus (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	Screenshoot update aplikasi	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	PD terkait area perubahan RB
8.6 Quick Wins Reformasi Birokrasi											
a	Pembangunan Mall Pelayanan Publik	Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan (100 layanan)	rekapitulasi data layanan yang dilaksanakan MPP	V					DPMPTSP	Mandatory
b	Penyederhanaan Birokrasi	Terlaksananya PB	Jumlah PD yang disederhanakan SOT nya	Rekapitulasi data PD yang disederhanakan SOT nya	V					Bagian Organisasi	Mandatory

			Jumlah jabatan yang disetarakan	Rekapitulasi data jabatan yang disetarakan	V					Bagian Organisasi	Mandatory
		Telah dilaksanakannya penyesuaian sistem kerja	Jumlah Peta Proses Bisnis setelah disesuaikan dengan Penyederhanaan Organisasi dibagi dengan Jumlah Peta Proses Bisnis yang seharusnya ada dalam rangka Penyederhanaan Organisasi	Persentase Peta Proses Bisnis yang ideal dalam rangka Penyederhanaan Organisasi		V				Bagian Organisasi	Mandatory
c	Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM	Terbentuknya Zona Integritas WBK/WBBM pada UPP tiap tahun	Jumlah PD yang lolos predikat ZI WBK/WBBM tiap tahun (1 PD/Tahun)	Perangkat Daerah yang lolos predikat ZI WBK/WBBM	V	V	V	V	V	Inspektorat	Mandiri
d	Penyusunan <i>Talent Pool</i>	Terbitnya Peraturan Bupati tentang <i>tool talent pool</i> sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengembangan karier ASN	Jumlah Perbup tentang <i>talent pool</i> yang disusun dan disahkan (1 dokumen)	Dokumen <i>talent pool</i>	V	V				BKPSDM	Mandiri
e	Aplikasi Sragen satu Data	Terintegrasinya data sektoral dalam satu portal	Jumlah dokumen pelaksanaan integrasi data sektoral dan screenshot aplikasi portal Sragen Satu Data (1 dok/tahun)	dokumen pelaksanaan integrasi data sektoral dan screenshot aplikasi portal Sragen Satu Data	V	V	V	V	V	Dinas Kominfo	Mandiri

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
 KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022-2026

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH

NO	AREA PERUBAHAN/PROGRAM/KEGIATAN	KERITERIA KEBERHASILAN	INDIKATOR DAN TARGET	DATA DUKUNG	RENCANA AKSI PER TAHUN					PENANGGUNGJAWA B
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Manajemen Perubahan									
1.1	<i>Tim Reformasi Birokrasi</i>									
a.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	terbitnya SK Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah SK Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah Tahun 2022-2026 (1 Dokumen)	Dokumen SK Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah Tahun 2022-2026	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b.	Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan reformasi birokrasi (1 dokumen)	Dokumen laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi tiap tahun	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

c	Melaksanakan rapat Tim Reformasi Birokrasi/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Terlaksananya rapat Tim/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi secara rutin	Jumlah rapat Tim/Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan (4 kegiatan/tahun +rekomendasi)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi rapat tim Reformasi Birokrasi	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
1.2	Road Map Reformasi Birokrasi									
a	Penyusunan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	Terbitnya Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang rencana kerja reformasi birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah SK Kepala Perangkat Daerah yang disusun (1 SK Kepala PD)	Dokumen SK Kepala PD tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Tahun 2022-2026	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Sosialisasi /internalisasi <i>Rencana Kerja</i> Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi /internalisasi <i>Rencana Kerja</i> Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiatan sosialisasi/internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi (1 kegiatan/tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan sosialisasi/internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
1.3	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi									
a	Pembentukan Tim Assesor PMPRB Perangkat Daerah	Terbitnya Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Assesor PMPRB Perangkat Daerah	Jumlah Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang disusun (1 Keputusan Kepala Perangkat Daerah)	Dokumen SK Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Assesor PMPRB Perangkat Daerah	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

b	Pengisian Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	Terlaksananya pembahasan kriteria PMPRB dalam KKE sampai dengan tercapainya konsensus Tim Assesor atas PMPRB	Jumlah Kertas Kerja Evaluasi yang selesai diisi dan disepakati oleh Tim Assesor (1 dokumen/Tahun)	Dokumen KKE yang ditanda tangani Tim Assesor	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
d	Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut (RATL) hasil PMPRB	Jumlah laporan rencana aksi tindak lanjut (RATL) (1 laporan per tahun)	Undangan, Daftar hadir, Notulen rapat, foto dokumentasi kegiatan rencana aksi tindak lanjut dan laporan RATL	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
e	Monitoring evaluasi rencana kerja	terlaksananya monev secara berkala per triwulan terhadap rencana kerja reformasi birokrasi	Jumlah laporan monev triwulan (4 laporan/tahun)	Dokumen laporan monev rencana kerja	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
1,4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja									
a.	Pembentukan kelompok budaya kerja	terbitnya SK Kepala Perangkat Daerah tentang Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah	Jumlah SK Kepala Perangkat Daerah (1 Kepala PD)	Dokumen SK Kepala PD tentang Kelompok Budaya Kerja PD	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Pembentukan agent of change (agen perubahan) reformasi birokrasi dimana satu agen satu perubahan	terbitnya SK Kepala Perangkat Daerah tentang Agent of Change Perangkat Daerah	Jumlah SK Kepala Perangkat Daerah (1 Kepala PD)	Dokumen SK Kepala PD tentang Agent of Change PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

		Adanya satu agen perubahan satu perubahan, dengan Perubahan/inovasi yang dibuat telah diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan	Jumlah laporan 1 agen 1 perubahan termasuk inovasi yang dibuat (1 laporan/tahun)	Laporan 1 agen 1 perubahan termasuk inovasi yang dibuat	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Jumlah laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah tiap tahun yang disusun oleh Kepala PD (1 laporan/tahun)	Dokumen laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi tiap tahun	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

d	Membuat leaflet/banner/x-banner/spanduk dll terkait reformasi birokrasi, antara lain : budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll.	Pembuatan/pemasangan leaflet/banner /xbanner/spanduk terkait pelaksanaan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll	Jumlah kegiatan membuat /memasang leaflet/ banner/xbanner/ spanduk berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll) (1 kegiatan/tahun)	Laporan pembuatan /pemasangan leaflet/ banner/xbanner/ spanduk berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, budaya melayani dll)	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
		Penerapan budaya kerja dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas	Jumlah dokumen standart operasional pelaksanaan tugas yang didalamnya ada budaya kerja (1 dokumen)	Dokumen standart operasional pelaksanaan tugas yang didalamnya ada budaya kerja		V				Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
2	Deregulasi kebijakan									
2.1	Harmonisasi									Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
a	Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah dokumen hasil identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 dokumen/tahun)	Dokumen identifikasi, analisis dan pemetaan produk hukum daerah	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

3.1	Melaksanakan evaluasi organisasi/kelembagaan untuk mengetahui: 1) Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi; 2) Mengukur jenjang organisasi; 3) Kemungkinan duplikasi fungsi; 4) Tumpang tindih fungsi dengan Perangkat Daerah lain	Terlaksananya pengisian kuesioner evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi dan tumpang tindih fungsi dengan Perangkat Daerah lain	Jumlah dokumen kuesioner evaluasi kelembagaan (1 dokumen/3 tahun)	Dokumen evaluasi kelembagaan	V				V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
		Terlaksananya pengisian data penilaian mandiri kematangan organisasi daerah yang diukur menggunakan aplikasi SIKOD	Jumlah kegiatan pengisian data penilaian mandiri Kematangan Organisasi Daerah Perangkat Daerah (KOD PD) (1 kegiatan/tahun)	laporan kegiatan pengisian data KOD PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

3:02	Melaksanakan penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan	Adanya usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan	Jumlah kegiatan usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan (1 kegiatan/tahun)	Laporan kegiatan usulan perubahan organisasi	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
4	Penataan Tatalaksana									
4.1	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)									
a	Melaksanakan penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah	Terbitnya SK Kepala Perangkat Daerah tentang Peta Proses Bisnis PD	Jumlah SK Kepala PD yang disusun (1 SK Kepala PD)	Dokumen SK Kepala PD Tentang Peta Proses Bisnis PD Tahun 2022-2026	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Perangkat Daerah	Terbitnya SK Kepala Perangkat Daerah tentang SOP PD	Jumlah SK Kepala PD yang disusun (1 SK Kepala PD)	Dokumen SK Kepala PD Tentang SOP PD Tahun 2022-2027	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

c	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada internal Perangkat Daerah	Terlaksananya evaluasi internal terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan evaluasi internal terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) Perangkat Daerah (1 kegiatan)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan evaluasi internal proses bisnis dan SOP	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
d	Telah melaksanakan penyusunan peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan	Jumlah kegiatan penyusunan peta proses bisnis dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan	Laporan kegiatan penyusunan peta proses bisnis dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
4.1	Keterbukaan Informasi Publik									
a	Membentuk Tim internal PD yang menangani keterbukaan informasi publik	Terbentuknya Tim Internal PD yang menangani keterbukaan informasi publik	Jumlah Keputusan Kepala PD tentang Tim yang menangani keterbukaan informasi publik di lingkup PD (1 Keputusan Kepala PD)	Dokumen Keputusan Kepala PD tentang Tim Keterbukaan Informasi Publik	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

b	Melaksanakan monitoring dan evaluasi internal kebijakan keterbukaan informasi publik di Perangkat Daerah	Terlaksananya monitoring dan evaluasi internal kebijakan keterbukaan informasi publik di Perangkat Daerah	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi internal kebijakan keterbukaan informasi publik PD(1 dokumen/tahun)	Dokumen laporan monev internal kebijakan keterbukaan informasi publik PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Implementasi SPBE	Telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Jumlah aplikasi yang terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien (1 aplikasi)	Dokumen teknis aplikasi, screenshot aplikasi	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
		Telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	Jumlah aplikasi terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien (1 aplikasi)	Dokumen teknis aplikasi, screenshot aplikasi	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

5.1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi	Tersedianya data usulan kebutuhan pegawai Perangkat Daerah berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Jumlah dokumen usulan kebutuhan pegawai (1 dokumen/tahun)	Dokumen usulan kebutuhan pegawai							Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
a	Melaksanakan penyempurnaan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja	Tersedianya informasi tanggungjawab, tugas jabatan, hasil kerja dan serapan waktu penyelesaian tugas jabatan yang diusulkan dari Perangkat Daerah guna penyempurnaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada level PD	Jumlah dokumen usulan informasi tanggung jawab dan tugas jabatan PD yang selesai disusun (1 dokumen)	Dokumen usulan informasi tanggung jawab dan tugas jabatan PD		V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

a	Menyusun indikator kinerja individu	Tersusunnya SK Kepala PD tentang indikator kinerja individu	Jumlah SK Kepala PD tentang indikator kinerja individu melalui keputusan kepala Perangkat Daerah (100 %)	Dokumen Keputusan Kepala PD tentang Indikator Kinerja Individu	V						Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Penerapan penetapan indikator kinerja individu	Tersusunnya cascading kinerja organisasi sampai dengan individu sebagai dasar penyusunan Rencana kerja, Perjanjian kinerja dan sasaran kinerja	Jumlah data <i>cascading</i> kinerja organisasi sampai dengan individu yang tersusun (1 dok/tahun)	Dokumen SKP dan cascading kinerja organisasi sampai individu	V						Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu bulanan /triwulanan	Terlaksananya pengukuran/penilaian kinerja individu bulanan /triwulanan	Jumlah laporan pengukuran/penilaian kinerja individu triwulanan (4 Laporan/tahun)	Dokumen pengukuran kinerja PNS per triwulan	V	V	V	V	V		Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
e	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	Semua kinerja individu PNS PD dapat dimonitoring	Persentase kinerja individu PNS yang perjanjian kerjanya diukur /dinilai dapat monitoring (100 %)	laporan monev kinerja individu PD	V	V	V	V	V		Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

e	Hasil penilaian kinerja sebagai dasar pemberian reward and punishment	Seluruh hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment lainnya	Jumlah dokumen usulan pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment lainnya (1 dokumen / tahun)	dokumen usulan pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment lainnya	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
5.6	Penegakan aturan disiplin, kode etik dan kode perilaku pegawai									
a	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai telah diterapkan	Terbitnya Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1 SK Kepala PD)	Dokumen Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin /kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik /kode perilaku pegawai (2 kegiatan/tahun)	Laporan monev pelaksanaan aturan disiplin/kode etik /kode perilaku pegawa	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
5.7	Pelaksanaan evaluasi jabatan									
a	Melaksanakan implementasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan SKJ dijadikan dasar melaksanakan evaluasi jabatan serta pengembangan karir	Terbitnya SK Kepala PD tentang implementasi SKJ	Jumlah dokumen SK Kepala PD tentang implementasi SKJ (1 dokumen)	Dokumen SK Kepala PD tentang implementasi SKJ	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

b	Hasil assessment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	Seluruh hasil assessment dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen assesment pegawai (1 dokumen)	Dokumen Assesment Pegawai		V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
5.8	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian									
a	Pegawai dapat mengakses sistem informasi manajemen kepegawaian	Pegawai dapat mengakses sistem informasi manajemen kepegawaian tanpa hambatan/kendala	Jumlah kegiatan pegawai mengakses Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah (1 kegiatan/tahun)	Screenshoot update/input data kepegawaian	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
6	Penguatan Akuntabilitas									
6.1	Keterlibatan Pimpinan									
a	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana strategi	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis	Persentase pimpinan Perangkat Daerah terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 %)	Undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan foto/video dokumentasi kegiatan penyusunan renstra yang menunjukkan keterlibatan pimpinan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

b	Mendorong keterlibatan pimpinan Perangkat Daerah dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan Perangkat Daerah terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	Persentase pimpinan Perangkat Daerah yang terlibat dalam penyusunan penetapan kinerja (90%	Perjanjian Kinerja yang ditanda tangani pimpinan, Foto dokumentasi pelaksanaan rapat atau penandatanganan perjanjian kinerja, daftar hadir, notulen rapat	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Mendorong setiap pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran atas pencapaian kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan	Persentase pimpinan Perangkat Daerah yang melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan (100%)	Laporan Monev Kinerja per triwulan yang ditanda tangani oleh pimpinan PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
6.2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja									
a	Meningkatkan kapasitas kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja	Adanya bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada pejabat/staf yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dilaksanakan (1 kegiatan/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen bimtek, foto/video dokumentasi kegiatan bimtek	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Dilaksanakannya pemutakhiran data kinerja secara berkala	Adanya laporan kegiatan pemutakhiran data kinerja secara berkala	Jumlah laporan pemutakhiran data kinerja secara berkala (1 laporan/tahun)	Dokumen laporan pemutakhiran data kinerja	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

a	Melaksanakan kampanye publik (<i>public campaign</i>) terkait kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi	Jumlah kegiatan kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi (1 kegiatan)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kebijakan gratifikasi pada PD	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 kegiatan/tahun)	Laporan kegiatan kebijakan gratifikasi PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (1 kegiatan/tahun)	Laporan evaluasi gratifikasi PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
e	Menindaklanjuti hasil evaluasi gratifikasi	Terlaksananya tindaklanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi gratifikasi (1 kegiatan/tahun)	Laporan tindak lanjut evaluasi gratifikasi PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
7.2	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah									
a	Membangun lingkungan pengendalian	Terlaksana kerjasama pimpinan dan staf untuk membangun lingkungan pengendalian	Jumlah aktivitas (12 kegiatan/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

a	Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (1 rekomendasi /tahun)	Dokumen rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (1 Laporan Hasil Pemeriksaan /tahun)	Laporan hasil pemeriksaan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tindak lanjut (1 Laporan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan/ tahun)	Laporan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
7.4	<i>Whistle Blowing System</i>									
a	Mensosialisasikan <i>Whistle Blowing System</i>	Terlaksana sosialisasi	Jumlah Sosialisasi Whistle Blowing System (1 kegiatan /tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
7.5	Penanganan Benturan Kepentingan									Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
a	Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan	Jumlah kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan (1 kali/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

b	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya implementasi Penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen penanganan benturan kepentingan yang disusun (1 dokumen/tahun)	Dokumen penanganan benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan (1 dokumen/tahun)	dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
d	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dapat ditindaklanjuti	Jumlah kegiatan penanganan benturan kepentingan yang dapat ditindaklanjuti (1 kegiatan)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
7.6	Pembangunan Zona Integritas									
a	Melakukan penancangan zona integritas	Tersusunnya dokumen penandatanganan pakta integritas	Jumlah dokumen penandatanganan pakta integritas (1 dokumen/tahun)	Dokumen penandatanganan pakta integritas	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan pembangunan zona integritas (1 kegiatan/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

d	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksana evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 kegiatan/tahun)	Laporan evaluasi atas ZI	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik									
8.1	Standar Pelayanan									
a	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunnya Kebijakan standar pelayanan SK Kepala PD	SK Kepala PD tentang standar pelayanan (perubahan) (1 SK Kepala PD)	Dokumen SK Kepala PD tentang standar pelayanan		V				Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Memaklumkan standar pelayanan di masing-masing Perangkat Daerah	Terbitnya maklumat standar pelayanan pada PD	Persentase maklumat standar pelayanan yang terpasang/diumumkan pada PD (100 %/Tahun)	Data pemasangan maklumat standar pelayanan pada PD	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Melakukan identifikasi dan revisi/perbaiki standar pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan revidi/ perbaiki standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 Dokumen)	Laporan hasil identifikasi standard pelayanan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

			Jumlah dokumen standar pelayanan yang direviu /diperbaiki (10 standar pelayanan)	Dokumen Standard pelayanan yang direviu	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
8.2	Budaya Pelayanan Prima									
a	Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Terlaksananya sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayanan prima	Jumlah kegiatan Sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayananprima yang dilaksanakan (1kali/tahun)	Undangan, daftar hadir, notulen, foto dokumentasi kegiatan	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Mempermudah akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah aplikasi pelayanan online yang dibuat (1 aplikasi)	Screenshoot aplikasi	V					Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Menetapkan kebijakan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana pelayanan publik (sanksi bagi pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan bagi pelayanan yang baik dan sesuai standar)	Tersusunnya Kebijakan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana pelayanan publik	SK Kepala PD tentang <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana pelayanan publik (1 SK Kepala PD)	Dokumen SK Kepala PD tentang Reward dan Punishment bagi pelaksanaan pelayanan publik		V				Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

a	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!	SK Kepala PD tentang media pengaduan dan konsultasi pelayanan (1 dokumen)	Dokumen SK Kepala PD tentang media pengaduan dan konsultasi pelayanan	V						Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
b	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi	SK Kepala PD tentang unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan (1 dokumen)	Dokumen SK Kepala PD tentang unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	V						Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
c	Dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Jumlah laporan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan (1 laporan/tahun)	Laporan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	V	V	V	V	V		Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
d	Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi (1 laporan/tahun)	Laporan evaluasi atas penanganan pengaduan di PD	V	V	V	V	V		Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

8.4	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan										
a	Melakukan survey kepuasan masyarakat secara berkala	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah laporan hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat (4 laporan/tahun)	Laporan hasil survey kepuasan masyarakat	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	
b	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Terbitnya hasil survei kepuasan masyarakat di website resmi PD secara berkala	Jumlah pengumuman hasil survei secara berkala pada website PD (4 kali/tahun)	Screenshoot website yang menampilkan hasil survei secara berkala	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	
c	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survey dapat ditindaklanjuti	Persentase rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100 %)	laporan tindak lanjut rekomendasi hasil survei	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	
8.5	Pemanfaatan teknologi informasi										
a	Membangun/mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan/pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dibangun/ dikembangkan (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	Screenshoot aplikasi	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	

b	Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diperbaiki terus menerus (1 pelayanan berbasis teknologi informasi)	Screenshoot update aplikasi	V	V	V	V	V	Tim Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
---	--	--	--	-----------------------------	---	---	---	---	---	--

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI