BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2019 - 2023

BISSMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019, perlu disusun Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2019-2023.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2019-2023.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-UndangNomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4351);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang.....

5. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan R*oad Map R*eformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 12);
11. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURANBUPATI BENER MERIAH TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2019 - 2023.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupatenpada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

6. Tim.....

6. Tim Pengarah adalah Tim Pengarah pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Tim Pelaksana adalah Tim Pelaksana pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
8. Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Tim PMPRB adalah Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Secara Online Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
9. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri (*self assessement*) oleh Inspektorat.
10. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
12. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma dan dengan upaya luar biasa.
13. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisiarah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
14. Road Map Reformasi Birokrasi adalah dokumen dalam bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran per tahun yang jelas.
15. Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang selanjutnya disebut Road Map Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah tahun 2019-2023.
16. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang selanjutnya disebut Rencana Aksi Reformasi Birokrasi adalah langkah-langkah rinci yang diambil untuk mencapai tujuan jangka panjang atau jangka pendek pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah tahun 2019-2023.

Bab *II*.....

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN VISI, MISI

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2019-2023.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga dan berkelanjutan.

Bagian Ketiga
Visi

Pasal 4

"BENER MERIAH ISLAMI, HARMONI, MAJU DAN SEJAHTERA"

Bagian Keempat
Misi

Pasal 5

Misi pembangunan Kabupaten Bener Meriah dijabarkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelaksanaan Syariat islam secara kaffah
2. Mewujudkan pelayanan prima sebagai wujud Reformasi Birokrasi
3. Mewujudkan infrastruktur publik yang berkeadilan
4. Mewujudkan tata kelola pertanian dan perkebunan yang berkeadilan
5. Mewujudkan pendidikan berkualitas dan berdaya saing
6. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang lebih optimal bagi masyarakat
7. Mewujudkan kehidupan sosial kemasyarakatkan yang harmonis
8. Mewujudkan perekonomian yang kuat, mandiri dan berkeadilan.

Bab III.....

BAB III
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Pasal 6

(1) Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kabupaten Tahun 2019-2023 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
(2) Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Tahun 2019-2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
BAB I : PENDAHULUAN;
BABII : GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN;
BABIII : AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN;
BAB IV : MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN;
BAB V : PENUTUP.

(3) Pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2019-2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
QUICK WINS REFORMASI BIROKRASI

Pasal 7

Quick Wins Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah tahun 2019-2023, terdiri dari :
a. Pelayanan satu atap terintegrasi (Mal Palayanan Publik);
b. Perampingan Struktur Organisasi Perangkat Daerah;
c. Penerapan budaya S3 " Senyum, Salam, Sapa " dalam pelayanan;
d. Monitoring layanan public melalui program "Call Monitoring Layanan Publik";
e. Survey kepuasan masyarakat secara *online;*
f. Penerbitan surat izin secara *online;*
g. Pelaksanaan Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati bidang perizinan dan nonperizinan kepada DPM-PTSP;
h. Pelaksanaan Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di Bidang Perijinan;
i. Layanan antar obat ke rumah pasien "Gancang Aron";
j. Dll (percepatan pelayanan dimasing-masing SKPK/Unit khususnya SKPK/Unit yang menangani pelayanan publik.

Bab V.....

BAB V
PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Redelong
Pada tanggal : 19 Juni 2019 M
15 Syawal 1440 H

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di Redelong
Pada tanggal : 20 Juni 2019 M
16 Syawal 1440 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

KHAIRUN AKSA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2019 NOMOR : 19

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 19 Tahun 2019
TANGGAL : 19 Juni 2019 M
15 Syawal 1440 H

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TAHUN 2019-2023

BAB I
PENDAHULUAN

Reformasi Birokrasi pada dasarnya adalah upaya untuk melakukan perbaikan kinerja birokrasi, dengan meningkatkan kualitas regulasi, meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah. Pengertian ini tampaknya sangat mudah untuk dipahami, tetapi didalamnya mengandung kompleksitas proses perubahan yang rumit. Perubahan tidak hanya sekedar perubahan terhadap struktur organisasi, tetapi juga menyangkut berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan di kabupaten, harmonisasi dan pelurusan (*streamlining*) berbagai regulasi, perubahan peningkatan pada sistem sumber Daya Manusia yang mampu meningkatkan kinerja organisasi dan perubahan pada sistem pengawasan dan akuntabilitas yang mampu mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Langkah-langkah perubahan tersebut diharapkan dapat membawa dampak positif terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan serta perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur.

Keseluruhan aspek dimaksud tidak dapat berdiri sendiri, tetapi saling terkait satu sama lain, perubahan di satu aspek akan memberikan pengaruh pada aspek lain. Karena itu reformasi birokrasi membutuhkan waktu yang panjang, biaya yang tidak sedikit, serta konsistensi, kesabaran, pantang menyerah dan pengorbanan besar para pelakunya. Dengan demikian, maka pendekatan reformasi birokrasi yang dilakukan harus merupakan pendekatan yang sistematis, terstruktur, bertahap, dimana setiap tahapan harus menghasilkan *output* yang memberikan dampak penguatan perubahan pada tahapan selanjutnya.

Terkait dengan hal tersebut, maka dalam rangka mewujudkan terlaksananya reformasi birokrasi, Pemerintah Kabupaten menyusun *road map* reformasi birokrasi yang diharapkan dapat mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten.

BAB II
GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kabupaten

Pemerintah Kabupaten akan melaksanakan program reformasi Birokrasi tahun 2019-2023. Keberlanjutan program reformasi birokrasi tahap II diharapkan lebih memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja SKPK/unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang pada akhirnya memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam memberikan dukungan teknis administrasi serta analisis kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Program dan kegiatan Reformasi Birokrasi secara umum yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah pada tahapan sebelumnya dan saat ini telah dilaksanakan sebagaimana diamanatkan dalam 8 (delapan) area perubahan tetapi jika ditinjau secara spesifik dapat disimpulkan masih kurang optimal dikarenakan program dan kegiatan belum terintegrasi dan belum adanya Peraturan Bupati terkait dokumen reformasi birokrasi.

Hal-hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten selama periode tahun yang telah berjalan sebelumnya, antara lain:

1. Disiplin dan kinerja birokrasi semakin meningkat;
2. Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas, penyebaran informasi hukum secara online dan penanganan terhadap permasalahan hukum semakin baik;
3. Penataan kelembagaan telah mengurangi tumpang tindih fungsi, sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
4. Penataan sistem, proses dan prosedur kerja semakin meningkat;
5. Pemerintah Kabupaten telah memiliki berbagai standar pelayanan sehingga pelaksanaan tugas bidang pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan terukur serta berkepastian;
6. Manajemen Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilakukan secara objektif, adil, transparan dan akuntabel;
7. Pengelolaan keuangan juga semakin meningkat (pengelolaan keuangan berbasis akrual);
8. Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah semakin meningkat dan akan terus dikembangkan;
9. Budaya dan tingkat akuntabilitas kinerja birokrasi semakin meningkat;
10. Pemanfatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan semakin meningkat, sehingga proses birokrasi menjadi lebih efisien, efektif dan transparan serta memberi kemudahan bagi pemangku kepentingan untuk mendapatkan dan mengakses informasi.

B. Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Banyak kemajuan dan hal-hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi tahun yang telah berjalan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan/permasalahan yang perlu dan akan terus dicarikan upaya untuk mengatasi. Kelemahan/permasalahan tersebut antara lain:

1. Perubahan Mental Aparatur (Pola Pikir dan Budaya Kerja)
   Beberapa permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten terkait mental aparatur atau pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set)* antara lain:
   a. Tim reformasi birokrasi/kelompok kerja reformasi birokrasi kinerjanya yang belum optimal;
   b. Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lapangan;
   c. Integritas dan dedikasi aparatur belum optimal;
   d. Masih ada aparatur yang menunjukkan orientasi kepentingan internal birokrasi, sehingga tidak totalitas dalam menghasilkan *output/outcome* untuk kepentingan publik; dan
   e. Masih ada aparatur yang tingkat pemahamannya terhadap uraian jabatannya kurang, sehingga menimbulkan budaya menunggu perintah atasan terlebih dahulu ketika melakukan tugasnya.

2. Peraturan Perundang-Undangan

   Beberapa permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan antara lain:
   a. Belum optimalnya SKPK terkait dalam mengusulkan Produk Hukum yang harus direvisi atau dideregulasi, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati;
   b. Belum optimalnya SKPK terkait dalam mengusulkan produk hukum daerah yang menjadi dasar kegiatannya kepada Bupati.

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

4. Ketatalaksanaan
   Beberapa permasalahan di bidang ketatalaksanaan, antara lain:
   a. *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang pelayanan belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal oleh masing-masing SKPK/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
   b. Pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua SKPK/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
   c. Belum optimalnya pengembangan *e-government*, antara lain:
      √ Pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja;
      √ Sistem penyediaan informasi dan pelayanan pengaduan;
      √ Sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (pembayaran secara online);
   d. Belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik;

e. Belum optimalnya proses, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

5. Sumber Daya Manusia Aparatur
   Beberapa permasalahan di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, antara lain:
   a. Penyusunan formasi belum didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja;
   b. Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana belum disusun;
   c. Rotasi jabatan belum dilakukan secara terencana dan teratur;
   d. Pendidikan dan pelatihan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada kompetensi jabatan;
   e. Pemberian *reward and punishment* terhadap disiplin dan prestasi kerja pegawai belum optimal;
   f. Belum optimalnya penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai;
   g. Monitoring dan evaluasi berbasis kompetensi terhadap pegawai belum dilakukan;
   h. Pengelolaan sumber daya manusia sudah didukung oleh sistem informasi kepegawaian namun belum optimal; dan
   i. Minat pegawai dalam pelaksanaan promosi pegawai secara terbuka masih kurang.

6. Pengawasan
   Beberapa permasalahan di bidang Pengawasan, antara lain :
   a. Belum optimalnya upaya peningkatan peran dan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
   b. Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
   c. Belum terdapat *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baku dalam pelaksanaan pengawasan;
   d. Kebijakan gratifikasi belum dilaksanakan secara optimal;
   e. Tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan birokrasi belum optimal;
   f. Penanganan benturan kepentingan belum dilaksanakan secara optimal.

7. Akuntabilitas
   Beberapa permasalahan di bidang Akuntabilitas, antara lain :
   a. Pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja belum dilaksanakan secara maksimal;
   b. Belum optimalnya pelaksanaan budaya kinerja dalam rangka implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah utamanya pelibatan pimpinan SKPK dalam proses perencanaan, penilaian/evaluasi dan pelaporan kinerja;
   c. Belum maksimalnya pemanfaatan dan pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan hasil pelaksanaannya;
   d. Belum optimalnya pengelolaan data kinerja pada SKPK;
   e. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi capaian kinerja (capaian kinerja SKPK/Individu), baik evaluasi capaian kinerja bulanan/tiga bulanan/semesteran/tahunan beserta tindak lanjutnya;
   f. Perlunya penyempurnaan *casscading* kinerja (pohon kinerja) untuk memastikan setiap SKPK/unit kerja atau setiap individu pegawai (level pimpinan sampai ke level individu) memiliki kontribusi yang jelas "*siapa melakukan apa*" terhadap capaian kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi secara keseluruhan;

g. Perlunya peningkatan kualitas evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(OPD/SKPK).

8. Pelayanan Publik

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

a. Belum optimalnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh SKPK yang berkompeten yaitu Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
b. Pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat belum seluruhnya dapat dilaksanakan dengan baik;
c. Terbatasnya SDM pelayanan yang sesuai dengan kompetensi jabatan;
d. Belum optimalnya SKPK/ unit pelayanan melaksanakan praktek manajemen pelayanan publik;
e. Belum optimalnya implementasi Pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
f. Belum terlaksananya secara baik khususnya terkait monitoring dan evaluasi terhadap pengaduan pelayanan publik;
g. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik;
h. Belum semua petugas pelayanan Publik mendapatkan pendidikan dan pelatihan pelayanan prima (*service excellent*).

C. Kondisi yang Diharapkan

Memperhatikan permasalahan-permasalahan birokrasi yang masih dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten, maka pada tahun 2019-2023 reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten diharapkan dapat mencapai hal-hal sebagai berikut :

1. Meningkatnya komitmen pemangku jabatan pada semua jajaran Pemerintah Kabupaten terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokasi;
2. Meningkatnya kualitas penyusunan produk hukum daerah (penyusunan produk hukum daerah dilaksanakan secara lebih mudah dan online);
3. Meningkatnya publikasi produk hukum daerah melalui sistem aplikasi berbasis android;
4. Struktur kelembagaan yang lebih efektif dan efisien;
5. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas SKPK dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
6. Meningkatnya penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas, tertib, efisien dan efektif, transparan dan akuntabel, didukung oleh pemanfaatan teknologi dan informasi yang memadai;
7. Meningkatnya integritas, profesionalisme dan disiplin Sumber Daya Manusia aparatur;
8. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan daerah, sehingga dapat mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan;
9. Meminimalisir penyalahgunaan wewenang dan terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dan melaksanakan program/kegiatan lainnya yang mengarah pada menurunnya bahkan meniadakan praktek-praktek penyalahgunaan wewenang dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
10. Meningkatnya implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sehingga nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat dipertahankan dan/atau ditingkatkan dari CC menjadi B;

11. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada SKPK/ unit-unit pelayanan;
12. Meningkatnya akses pelayanan informasi publik kepada masyarakat;
13. Mempertahankan dan meningkatkan prestasi/keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai oleh Pemerintah Kabupaten serta melakukan upaya-upaya percepatan melalui inovasi baru dalam rangka optimalisasi kinerja birokrasi, optimalnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
AGENDA REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN

A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi
   Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2019-2023 adalah Terwujudnya Pemerintahan Berbasis Kinerja. Dengan fokus perhatian dan sasaran antara lain :
   a. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
   b. Birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis;
   c. Birokrasi memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

2. Area Perubahan, Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi
   Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), maka Pemerintah Kabupaten akan menindaklanjuti dan melaksanakan 8 (delapan) area perubahan dan 9 (sembilan) program reformasi birokrasi serta melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi tahun 2019-2023, sebagai berikut:

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

No.	Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
1.	Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran *(right sizing)*
2.	Tatalaksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, ekonomis, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*
3.	Peraturan Perundang-Undangan	Terbentuknya Produk Hukum Daerah yang berkualitas, berpihak pada kepentingan publik, tidak tumpang tindih dan harmonis dengan peraturan perundang-undangan Lainnya
4.	Sumber daya manusia Aparatur	Sumber Daya Manusia apatur yang berintegritas, netral, kompeten, *capable,* profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera

5.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
6.	Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
7.	Pelayanan publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat
8.	Mental Aparatur atau Pola pikir *(mind set)* dan Budaya Kerja *(culture set)* Aparatur	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi

Tabel 3.2
Program Reformasi Birokrasi dan Hasil yang Diharapkan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Manajemen Perubahan (Mental Aparatur/Pola Pikir dan Budaya Kerja)	– Penguatan tim reformasi birokrasi – Penyusunan road map reformasi birokrasi – Peningkatan sosialisasi /internalisasi road map reformasi birokrasi kepada SKPK/unit kerja dan pegawai – Mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur – Peningkatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	Dapat terwujud budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (budaya birokrasi yang bersih dan melayani) serta integritas, profesionalisme, citra aparatur sebagai pelayanan masyarakat semakin meningkat yang bermuara pada kepuasan masyarakat
2.	Penataan Peraturan Perundang Undangan	– Melakukan harmonisasi produk hukum daerah evaluasi, identifikasi dan Deregulasi – Peningkatan Sistem pengendalian dalam – Penyusunan Produk hukum daerah – Penyusunan dan penyebarluasan produk Hukum daerah dan Peraturan perundang undangan lainnya	Penyusunan produk Hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, harmonis dan tidak tumpang tindih
3.	Penguatan Kelembagaan	– Melakukan evaluasi organisasi/ kelembagaan – Melakukan penataan organisasi /kelembagaan	Kelembagaan/ organisasi berbasis kinerja (*performance based organization),* tepat fungsi dan tepat ukuran, lebih efektif dan efisien.

4	Penguatan Ketatalaksanaan	– Peningkatan proses bisnis / *Standard Operating Procedure* (SOP)khususnya bidang Pelayanan – Pengembangan *e-overnment* – Peningkatan keterbukaan informasi publik – Peningkatan penerapan sistem pengadaan barang dan jasa	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis *e-government*
5.	Penataan Sistem Sumber Daya Manusia	– Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan Organisasi – Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme – Pengembangan pegawai berbasis kompetensi – Promosi jabatan dilaksanakan secara terbuka khususnya eselon II – Penetapandan pengukuran kinerja individu – Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai – Penyempurnaan pelaksanaan evaluasi Jabatan – Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian	Dapat meningkatkan Manajemen kinerja individu, menyempurnakan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai.
6.	Penguatan Pengawasan	– Melaksanakan Kebijakan Gratifikasi – Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah – Peningkatan pengelolaan Dan penanganan pengaduan masyarakat – Merencanakan dan melaksanakan *whistle blowing system* – Merencanakan dan melaksanakan Penanganan benturan Kepentingan – Pembangunan zona integritas – Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	Dapat meningkatkan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meningkatkan Penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian Dari Badan Pemeriksa Keuangan.

7.	Penguatan Akuntabilitas	- Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan Sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan/penilaian/ pengukuran kinerja) - Meningkatkan pengelolaan Akuntabilitas kinerjan (peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja, reviu indikator kinerja utama, penyusunan Indikator kinerja individu yang berkualitas berbasis elektronik, membangun dan mengembangkan penyusunan perjanjian kinerja/pengukuran Kinerja berbasis elektronik, membangun Aplikasi *casscading* kinerja/pohon kinerja)	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Akuntabilitas aparatur semakin meningkat disemua SKPK, menyempurnakan integrasi perencanaan, penganggaran dann manajemen kinerja, serta Keterlibatan pimpinan SKPK mulai dari perencanaan, penilaian kinerja dan pelaporan kinerja semakin meningkat, sehingga dapat mempertahankan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahkan meningkatkan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dar CC menjadi B
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Menerapkan standar Pelayanan (memaklumatkan standar pelayanan, perbaikan *Standard Operating Procedure* (SOP/*review* standar pelayanan) - Melaksanakan budaya pelayanan prima\ (sosialisasi/ pelatihan, mempermudahakses layanan, pemberlakuan sanksi/*reward* bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan Pelayanan Publik Dan peningkatan inovasi pelayanan) Meningkatkan pengelolaan pengaduan (*Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan pengaduan, pemantapan/ pengintegrasian sistem pelayanan pengaduan secara manual dan online, evaluasi penanganan pengaduan) - Melaksanakan penilaian kepuasan terhadap layanan (*survey* tingkat kepuasan masyarakat secara berkala)	Dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, dan terlaksananya program Bener Meriah melayani

		- Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan - Melaksanakan Program Bener Meriah Melayani (sosialisasi/bimtek, upaya-upaya peningkatan inovasi, budaya "salam, senyum, sapa", layanan "*call monitoring* layanan publik") - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi/ penilaian terhadap kinerja pelayanan publik)	
9.	*Quick Wins* Reformasi Birokrasi	- Menyusun rumusan *quick wins* reformasi birokrasi - Menetapkan dan melaksanakan quick wins reformasi birokrasi - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan quick wins reformasi birokrasi.	Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri SKPK /Unit Pelayanan dalam melakukan langkah dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta Meningkatkan kepercayaan masyarakat

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

1. Monitoring

   Monitoring dilakukan secara berjenjang;
   a. Pada tingkat SKPK/ unit kerja dilaksanakan secara rutin/ berkala dan pimpinan SKPK/ unit kerja menyampaikan hasil monitoring kepada Tim pelaksana;
   b. Setiap tahun 2 (dua) kali Tim Pelaksana melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing bidang/program pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Evaluasi

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

3. Pelaporan

   Tim Pelaksana menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Laporan dimaksud disampaikan kepada Tim Pengarah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.
   Selain hal tersebut di atas, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan juga dilaksanakan oleh Tim PMPRB setiap tahun sekali. Hasil PMPRB disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB V
PENUTUP

Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2019–2023 merupakan dokumen perencanaan reformasi birokrasi. Dokumen ini sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten 5 (lima) tahun mendatang tahun 2019-2023, dokumen ini tidak memiliki makna jika seluruh rencana aksi yang tertuang didalamnya tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target-target yang telah ditetapkan. Karena itu, diinstruksikan kepada seluruh kelompok kerja dan SKPK/Unit Kerja khusus SKPK/Unit Kerja yang berkaitan langsung untuk melaksanakan berbagai rencana aksi yang tertuang didalam dokumen ini sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dengan tetap memperhatikan koordinasi dan sinergi lintas sektor sehingga terjalin keterpaduan pelaksanaannya.

Penyusunan rencana aksi dalam dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2019–2023 dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, keinginan dan harapan para pemangku kepentingan. Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan secara detail langkah-langkah reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya berbagai langkah baru yang sifatnya strategis dapat ditambahkan untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan. Karena itu fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap SKPK/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah Kabupaten harus terus dibangun agar dapat dibangun tata pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten telah berkomitmen untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara bersungguh-sungguh.

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 19 Tahun 2019
TANGGAL : 19 Juni 2019 M
15 Syawal 1440 H

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN TAHUN 2019-2023

No	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapakan dan indikator	Program dan Kegiatan			Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indakator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
								2019	2020	2021	2022	2023	
	Mental Aparatur/Pola Pikir (Mind Set) dan Budaya Kerja (Culture Set)		Manajemen Perubahan										
		Meningkatnya Integritas Aparatur (80% (delapan puluh persen) Aparatur integritasnya tinggi)	1.	Tim Reformasi Birokrasi									
				a.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah	Terbitnya Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati	√					Bagian Organisasi
				b.	Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah Dokumen laporan pelaksanaan reformasi birokrasi masing-masing Kelompok Kerja (4 (empat) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c.	Malaksanakan rapat Tim Reformasi Birokrasi/Kelompok Kerja Reformasi	Terlaksananya rapat tim kelompok kerja reformasi birokrasi secara rutin	Jumlah rapat tim kelompok kerja Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan (12	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

					Birokrasi secara rutin		(dua belas) kegiatan/tahun + rekomendasi)							
			2.	Road Map Reformasi Birokrasi										
				a.	Penyusunan Road Map Reformasi Birokras	Terbitnya Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun (1 (satu) Peraturan Bupati)	√					Bagian Organisasi
				b.	Penyusunan Quick Wins Reformasi Birokrasi	Tersusunnya Quick Wins Reformasi Birokrasi	Jumlah Quick Wins Reformasi Birokrasi yang disusun (1 (satu) Peraturan Bupati)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c.	Sosialisasi /internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Sosialisasi/internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah kegiata sosialisasi/internalisasi Road Map Reformasi Birokrasi (2 (dua) kegiatan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi										
		Meningkatnya efektifitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 80)		a.	Pembentukan Tim PMPRB	Terbinya keputusan Bupati tentang Tim PMPRB	Jumlah keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Mengkomunikasikan Aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksanaya ratap dan koordinasi tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Melaksanakan pelatihan tim Asesor PMPRB	Terlaksanaya pembinaan/pelatihan tim Asesor PMPRB	Jumlah Kegiatan Pembinaan / pelatihan Tim Asesor PMPRB (1(satu) Kegiatan/ tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat

				d.	Melaksanakan Kegiatan PMPRB	Terlaksanaya rapat-rapat untuk menyampaikan progres pengisian update data online PMPRB tiap Asesor	Jumlah kegiatan update data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan update data/bulan)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Jumlah rencana aksi (20 (dua puluh) rencana aksi / tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			4.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja									
				a.	Pembentukan agent of change (agen perubahan) reformasi perubahan	Terbitnya keputusan Bupati tentang agen perubahan di lingkungan pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√					Bagian Organisasi
				b.	Membentuk rencana kerja pengembangan agen perubahan	Tersusunya deokumen rencana kerja agen perubahan	Jumlah dokumen rencana kerja agen perubahan yang disusun (1 (satu) dokumen)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c.	Melaksanakan pembinaan/pelatihan bimbingan tekhnis/workshop dll bagi agen perubahan	Terlaksananya pembinaan/pelatihan/ bimbingan tekhnis/workshop dll bagi agen perubahan	Jumlah Kegiatan Pembinaan/pelatihan bimbingan tekhnis/workshop dll bagi agen perubahan yang dilaksanakan (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				d.	Pengembangan nilai-nilai untuk penegakan Integritas	Terlaksananya Pengembangan nilai-nilai untuk penegakan Integritas	Jumlah dokumen konsep nilai integritas yang disusun (1 (satu) dokumen)		√				BKPP

				e.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPK secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Pimpinan SKPK terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	% (persen) Kepala SKPK yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi (75% (tujuh puluh lima persen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				f.	Membuat media komunikasi secara reguler untuk menyampaikan program kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan program kegiatan reformasi birokrasi	Jumlah kegiatan rapt yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				g.	Membuat leaflet/banner/x-banner spanduk dll terkait reformasi birokrasi antara lain budaya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi,kolusi dan nepotisme, budaya melayani dll	Pembuatan/pemasangan leaflet/banner/x-banner spanduk dllterkait pelaksanaan reformasi birokrasi pada SKPK/unit kerja (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi kolusi dan nepotisme budaya melayani dll)	% (persen) SKPK unit kerja yang membuat / memasang leaflet/binner/spanduk berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi kolusi dan nepotisme budaya melayani dll) (95% (sembilan puluh lima persen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

2.	Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya Kualitas produk Hukum Daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan public, Harmonis dan Tidak Tumpah Tindih dengan Peraturan Perundang-undangan Lainnya (95% (sembilan puluh lima persen) produk hukum daerah yang berkualitas)	Penataan Produk Hukum Daerah										
			1.	Harmonisasi									
				a.	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku	Terlaksanya evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah (rapat tim secara rutin)	Jumlah rapat tim yang dilaksanakan (2 (dua) kegiatan/tahun + Rekomendasi dokumen hasil evaluasi produk hukum	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
				b.	Melakukan Identifikasi analisi dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis toidak sinkron dengan peraturan perundang undangan lainya	Terlaksananya Identifikasi,analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainya	Jumlah dokumen hasil Identifikasi analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 (satu) dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
				c.	Melakukan revisi penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang undangan lainya	Terlaksanayan revisi penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang undangan lainya	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum

				d.	Melakukan Deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat	Terlaksananya Deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah Produk Hukum daerah yang direvisi disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			2.	Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah									
				a.	Membuat sistem pengendalian standar operating procedure (SOP) penyusunan produk hukum Daerah	Terlaksananya pembuatan sistem pengendalian / standar operating procedur (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Jumlah standar operating procedore (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 (satu) standard Operating Procedure (SOP)	√					Bagian Hukum
				b.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian standard Operating Procedure (SOP) penyusunan produk hukum Daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi atas 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 (satu) dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			3.	Penyusunan dan Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan									
				a.	Penyusunan Produk Hukum Derah yang berkualitas	Terlaksanya rapat Tim penyusun produk hukum daerah	Jumlah rapat tim penyusun produk hukum daerah (4 (empat) kali/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
				b.	Sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainya	Terlaksananya sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainya berbasis teknologi	Jumlah kegiatan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainya	√	√	√	√	√	Bagian Hukum

						informasi	melalui teleconference (5 (lima) kegiatan/tahun)							
				c.	Publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan laiinya	Terlaksananya Publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainya	% (persen) produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainya yang dapat dipublikasikan (85% (delapan puluh lima persen)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
				d.	Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Terlaksananya pembinaan keluarga sadar hukum	Jumlah kelompok keluarga sadar hukum yang dibina (10 (sepuluh) kelompok)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
3.	Kelembagaan	Meningkatkan ketepatan fungsi dan ukuran Perangkat Daerah (100 % Perangkat Daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)	Penguatan Kelembagaan											
			1.	Evaluasi Organisasi/Kelembagaan										
				a.	Melaksanakan evaluasi organisasi / kelembagaan untuk mengetahui : 1. Menilai ketepatan dan ukuran organisasi.	10. Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui ketepatan dan ukuran organisasi, jejang organisasi, mengukur jenjang organisasi,	Jumlah SKPK yang dievaluasi organisasi/ kelembagaan dan tugas fungsinya (15 (lima belas) SKPK)	√	√				Bagian Organisasi
					2. mengukur jenjang organisasi 3. menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi. 4. Menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam suatu kelompok	kemungkinan duplikasi fungsi serta menganalisis organisasi yang berbeda tujuan, pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan, kesesuaian organisasi dengan kinerja, mandate, tumpeng							

					5. Menganalisi kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan 6. Menganalisis kesesuaian organisasi dengan kinerhja yang akan di hasilkan 7. Kesesuaian organisasi dengan mandate 8. Menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain 9. Menanalisis kemampuan stuktur organisasi untuk adaptif terhadap lingkungan strategis.	tindih fungsi, kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap lingkungan strategis.							

			2.	Penataan Organisasi/Kelembagaan									
					Menindaklanjuti evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi / kelembagaan	Hasil melaksanakan perubahan struktur oeganisasi SKPK yang tugas fungsinya masih tumpang tindih atau belum efesien dan efektif	Jumlah peraturan Bupati tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tatakerja SKPK yang direncanakan akan mengalami perubahan (10 (sepuluh) Peraturan Bupati)	√	√				Bagian Organisasi
						Melaksanakan rencana perubahan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah berupa pemekaran/perampingan SKPK yang tidak optimal dalam (1 (satu) Peraturan mendukung Daerah) dalam rangka pelaksanaan organisasi berbasis kinerja (Performance Based Organization)	Jumlah Peraturan Daerah terkait penataan Kelembagaan / Organisasi perangkat daerah yang di rencanakan mengalami perubahan 1 (satu) Peraturan	√					Bagian Organisasi
4.	Tatalaksana	Meningkatnya perenapan sistem, proses dan procedur	Penguatan Tatalaksana										
			1.	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap/Standard Operating Procedure (SOP) kegiatan utama									

		kerja yang jelas, efektif, efesien, cepat terukur, sederhana, transparan, dan berbasis e-governmet (Presentase SKPK/Unit Kerja yang memiliki Standar Operational Prosedur (70%))		a.	Mendorong semua SKPK/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki Standard Operating Procedure (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua SKPK/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki standard Operating Prosedure (SOP)	Jumlah SKPK/Unit Kerja yang memiliki Standard Operating Procedure (SOP) 58(lima puluh delapan) SKPK)	√	√	√	√	√	Bagian Organiasi
				b.	Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPK	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) bagi SKPK	Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis Standar Operating Procedure (SOP) (1 (satu kegiatan)		√		√		Bagian Organisai
				c.	Melaksanakan Evaluasi terhadap pelaksanaan proses Bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada SKPK	Terlaksananya Evaluasi terhadap pelaksanaan proses Bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) pada SKPK	Jumlah kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan proses bisnis dan Standard Operating Procedure (SOP) SKPK (1 (satu) kegiatan)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
				E-government									
			2.	a.	Menyusun rencana pengembangan e-government di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunya rencana Menyusun rencana pengembangan e-government di lingkungan pemerintah kabupaten	Jumlah dokumen rencana pengembangan e-government yang disusun (1 (satu) dokumen)		√				Bappeda dan Diskominfo
				b.	Melaksanakan pengembangan e-government	Terlaksananya rencana Pengembangan e-Goverment di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah	Jumlah SKPK dan Kampung Terkoneksi Internet dan intranet dalam 1 (satu) Kegiatan)		√	√	√	√	Diskominfo

				c.	Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegritas (1 (satu) sistem)	√	√	√	√	√	Bappeda
						Terlaksananya pengembangan sistem penganggaran terintegrasi	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan / disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi	√	√	√	√	√	BPKAD
						Terlaksananya pengembangan penerapan e-kinerja untuk membangun budaya kinerja birokrasi yang lebih baik	Jumlah aplikasi e-kinerja yang dikembangkan / disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bagian Oragnisasi & Dinas Kominfo
						Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan Sistem Database Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BKPP
				d.	Mengembangkan Sistem penyediaan pelayanan informasi dan pengaduan informasi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengembangan sistem penyediaan pelayanan informasi dan pengaduan informasi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Jumlah Website penyebaran informasi yang dikembangkan /disempurnakan (1 (satu) Website)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
							Jumlah aplikasi pelayanan yang dikembangkan/ disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bappeda & Dinas Kominfo

				e.	Mengembangkan sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan Transaksional (perijinan online, pembayaran online)	Terlaksananya pelayanan secara online kepada masyarakat	Jumlah aplikasi pembayaran pajak online yang dikembangkan dan disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bappeda & Dinas Kominfo
							Jumlah aplikasi pelayanan perijinan secara online yang dikembangkan disempurnakan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	DPMPTSP & Dinas Kominfo
				3.	Keterbukaan Informasi Publik								
				a.	Membentuk Tim yang menangani keterbukaan informasi public	Terbentuknya Tim yang menangani keterbukaan informasi publik	Keputusan Bupati tentang tim yang menangani keterbukaan informasi publik (1 (satu) keputusan Bupati (perubahan)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				b.	Membuat Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi Publik	Terbitnya Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik	Peraturan Bupati tentang keterbukaan informasi publik (1(satu) Peraturan		√				Dinas Kominfo
							Bupati (perubahan))						
				c.	Membuat mekanisme/ Standard Opertating Procedure (SOP) pelayanan informasi public	Mekanisme standard operating Procedure (SOP) pelayanan Informasi publik telah ditetapkan	Jumlah mekanisme/Standard Opertaing Procedure (SOP)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				d.	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi publik	Informasi publik diupload/diinformasikan melalui Web : www.benermeriahkab.g	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo

							o.id						
				e.	Mengembangkan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melaksanakan pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik	Daftar informasi publik yang dikembangkan (2 (dua) informasi publik/tahun)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				f.	Melaksanakan monitoring dan kebijakan evaluasi keterbukaan informasi publik	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik (1 (satu) dokumen/tahun	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			4.	Penerapan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa									
				a.	Membuat struktur unit layanan pengadaan yang permanen	Terbitnya keputusan Bupati tentang unit layanan pengadaan	Jumlah keputusan Bupati tentang unit layanan pengadaan (1 (satu) Keputusan Bupati)	√					Bagian Pembangunan
				b.	Menyusun struktur kelompok kerja unit layanan pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan sesuai peraturan perundang undangan	Terbentuknya unit layanan pengadaan kerja	Jumlah paket kegiatan yang dilelang (60 (enam puluh) paket/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Pembangunan
				c.	Menyusun mekanisme Standard Operating Prosedure (SOP) pelaksanaan Peangadaan barang & jasa Pemerintah	Tersusunya dokumen Standard Operating Prosedure (SOP) pelaksanaan lelang	Jumlah dokumen Standard Operating Prosedure (SOP) pelaksanaan lelang (1 (satu) dokumen standar operating prosedure (SOP)	√					Bagian Pembangunan

				d.	Melaksanakan proses pengadaan barang / jasa secara efektif guna Transparansi publik	Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa berkontrak	Jumlah paket berkontrak (300 (tiga ratus) kegiatan)	√	√	√	√	√	Bagian Pembangunan
				e.	Melaksanakan proses pengadaan barang / jasa secara efektif guna Transparansi publik	Terlaksananya fasilitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Jumlah fasilitas proses pengadaan barang / jasa pemerintah (50 (lima puluh) fasilitas)	√	√	√	√	√	Bagian Pembangunan
5.	Sumber Daya Manusia	Meningkatnya penataan profesionalisme sumber daya manusia aparatur (indeks profesionalitas aparatur 80%)	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia											
			1.	Perencanaan Kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi										
				a.	Penyempurnaan hasil Analisis Beban Kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Penyempurnaan / Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan Baru	Jumlah Jabatan yang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerjanya disempurnakan/Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan Baru (20 (dua puluh) jabatan/tahun	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Melakukan perhitungan kebutuhan pegawai seluruh SKPK/Unit Kerja	Terlaksananya perhitungan pegawai pada SKPK	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing masing SKPK (1 (satu) dokumen)	√			√		BKPP
				c.	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai (1 (satu) dokumen)	√			√		BKPP
				d.	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Tersusunya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima)	√			√		BKPP

							tahun (1 (satu) dokumen)							
			2.	Proses Penerimaan Pegawai Dilaksanakan Secara Transparan,Obyektif Akuntabel serta Bebas Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme										
				a.	Pengumuman penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada	Pengumuman penerimaan pegawai melalui website resmi: www.bkpp.benermeriahkab.go.id	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 (satu) kali pelaksanaan)	√			√		BKPP
				b.	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif adil, akuntabel serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai mengunakan compter assisted test	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai mengunakan assisted test (1 (satu) kali kegiatan)	√			√		BKPP
				c.	Pengumuman seleksi diinformasikan secara terbuka	Hasil pengumuman seleksi penerimaan melalui website resmi: www.bkpp.benermeriahkab.go.id	Jumlah pelaksanaan pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui website resmi: www.bkpp.benermeriahkab.go.id (1 (satu) kali pelaksanaan)	√			√		BKPP
			3.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi										
				a.	Menyusun Standar Kopetensi Jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah SKPK yang menyusun standar kompetensi jabatan (17 (tujuh belas) SKPK per tahun)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Melaksanakan assessment pegawai	Terlaksanannya assessment pegawai	Jumlah pelaksanaan assessment pegawai (1 (satu) kali / tahun)	√	√	√	√	√	BKPP

				c.	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi (1 (satu) dokumen)		√				BKPP
				d.	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Tersusunnya rencana pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) dokumen	√					BKPP
				e.	Melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksanannya pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
				f.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan berbasis kompetensi secara berkala	Terlaksanannya monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala (1 (satu) kali/tahun	√	√	√	√	√	BKPP
			4.	Promosi Jabatan Dilakukan Secara Terbuka										
				a.	Menyusun kebijakan Promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah Keputusan Tim Promosi Jabatan secara Terbuka (1 (satu) Keputusan)	√	√	√	√	√	BKPP
				b.	Menyusun Rencana penerapan kebijakan Promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya recana penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah dokumen perencanaan penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka (1 (satu) dokumen)	√					BKPP
				c.	Melaksanakan Promosi jabatan secara terbuka untuk	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaan promosi jabatan secara terbuka untuk	√	√	√	√	√	BKPP

					pimpinan tinggi		pimpinan tinggi (1 (satu) kali/tahun)						
				d.	Mengumumkan Setiap tahapan Seleksi secara terbukja melalui Website	Terlaksanannya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi (1 (satu)/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP

		5.	Penetapan Kinerja Individu									
			a.	Menyusun indikator kinerja individu	Semua SKPK menetapkan indikator kinerja individu secara formal	% (persen) SKPK yang telah menetapkan indikator kinerja individu melalui keputusan kepala SKPK (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b.	Penerapan penetapan indikator kinerja Individu	Semua SKPK menerapkan hasil penetapan indikator kinerja individu	% (persen) SKPK yang telah menerapkan menetapkan indikator kinerja individu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c.	Melaksanakan pengukuran/ Penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan	Semua SKPK melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan	% (persen) SKPK yang melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan dengan baik (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi + BKPP
			d.	Menyusun laporan atas pencapaian kinerja individu oleh masing-masing pegawai	Semua PNS membuat laporan kinerja individu	% (persen) PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja individu (75 %(tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

				e.	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi atas pencapaian kinerja Individu	Semua kinerja individu PNS dapat dimonitoring	% (persen) kinerja individu PNS yang perjanjian kinerjanya diukur/dinilai dapat monitoring (100 % (seratus persen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi + BKPP
			6.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai									
				a.	Menyusun kebijakan disiplin/kode etik/ Kode perilaku Pegawai	Tersusunnya kebijakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Peraturan Bupati kode etik pegawai (1 (satu) Peraturan Bupati)	√					BKPP
				b.	Menerapkan aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan	Terlaksananya penerapan aturan displin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin/kode etik infomasi/ kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
				c.	Melakukan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku	Terlaksanannya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan displin/ kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin/kode entik infomasi/ kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
				d.	Memberikan sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksanannya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberoan sanksi dan imbalan (reward) atas pelaksanaan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP

			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 (satu) dokumen)				√		Bagian Organisasi
				b.	Menetapkan grade/kelas jabatan	Penetapan grade/kelas jabatan berdasarkan hasil.....	Peraturan Bupati tentang penetapan grade/kelas jabatan (1(satu) Peraturan Bupati)	√					Bagian Organisasi
			8.	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian									
				a.	Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Terlaksanannya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Jumlah kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
			Penguatan Pengawasan										
			1	Gratifikasi									
				a.	Menyusun kebijakan gratifikasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang penyusunan Kebijakan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati informasi disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Melaksanakan kampanye public	Terlaksananya kampanye public terkait kebijakan	Jumlah kegiatan kampanye publik	√	√	√	√	√	Inspektorat

					(public campaign) terkait kebijakan gratifikasi	gratifikasi	terkait kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan)						
				c.	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksanannya komunikasi keterlibatan pimpinan SKPK dan Staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Menindaklanjuti evaluasi hasil gratifikasi	Terlaksananya tindak lanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			2.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah									
				a.	Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Bupati Tentang Sistem Pengedalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Bupati tentang Sistem Pengedalian Intern Pemerintah (1 (satu) Keputusan Bupati)	√					Inspektorat
				b.	Membangun lingkungan pengendalian	Terlaksana kerjasama Pimpinan dan Staf membangun lingkungan pengendalian	Jumlah aktifitas (12 (dua belas) untuk kegiatan/tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Melaksanakan penilaian/identifkasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi review	Jumlah identifkasi resiko atas organisasi (1 (satu) kegiatan identifikasi resiko)	√					Inspektorat
				d.	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir yang diidentifikasi	Terlaksanannya kegiatan untuk meminimalisir resiko yang teridentifikasi	Jumlah kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	√	√	√	√	√	Inspektorat

							(1 (satu) kegiatan/tahun						
				e.	Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada seluruh pihak terkait	Terlaksanannya koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah kegiatan koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengedalian Intern Pemerintah (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				f.	Melakukan pemantauan pengendalian Intern	Terlaksananya pemantauan pengendalian Intern	Jumlah Pemantauan pengendalian Intern (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun	√	√	√	√	√	Inspektorat
			3.	Pengaduan Masyarakat									
				a.	Menetapkan kebijakan pengaduan masyarakat	Tersusunnya Standar Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat	Jumlah Standar Operating Procedure (SOP) pengaduan masyarakat (1 (satu) dokumen/tahun)	√					Inspektorat
				b.	Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Pemerikasaan pengaduan masyarakat (30 (tiga puluh) dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya rekomendasi Laporan Hasil Pemerikasaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (30 (tiga puluh) rekomendasi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melakukan evaluasi atas penanganan	Terlaksanannya evaluasi penanganan atas	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil	√	√	√	√	√	Inspektorat

					pengaduan masyarakat	pengaduan masyarakat	Pemeriksaan (1 (satu)-30 (tiga puluh) Laporan Hasil Pemeriksaan/tahun)						
				e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganaan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tidak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tidak lanjut (1 (satu)-30 (tiga puluh) Laporan Hasil Pemeriksaan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat

			4.	Whistle Blowing System									
				a.	Menetapkan kebijakan tentang Whistle Blowing System	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Whistle Blowing System	Jumlah Keputusan Bupati tentang Whistle Blowing System (1 (satu) Keputusan Bupati)	√					Inspektorat
				b.	Mensosialisasikan Whistle Blowing System	Terlaksanannya sosialisasi	Jumlah sosialisasi Whistle Blowing System (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√				Inspektorat
				c.	Mengimplementasikan Whistle Blowing System	Terbentuknya unit Pengendalian Gratifikasi di tiap SKPK	Jumlah kegiatan unit Pengendalian Gratifikasi di tiap SKPK (1 (satu) kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Terlaksanannya evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksaan Whistle Blowing System (1 (satu) kegiatan/tribulan	√	√	√	√	√	Inspektorat

				e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Terlaksanannya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan Whistle Blowing System	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksaan Whistle Blowing System (4 (empat) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			5.	Penanganan Benturan Kepentingan									
				a.	Menetapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Membuat Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan	Jumlah Peraturan Bupati yang mengatur tentang benturan kepentingan (1 (satu) Peraturan Bupati)		√				Inspektorat
				b.	Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Terlaksanannya sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan	Jumlah kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan (1 (satu) kali/tahun)		√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Terimplementasikannya Penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen penanganan benturan kepentingan yang disusun (1 (satu) dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat
				d.	Melaksanakan evaluasi pelaksaan penanganan benturan kepentingan	Terlaksanakannya evaluasi pelaksaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen hasil evaluasi benturan kepentingan (1 (satu) dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat
				e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dapat ditindaklanjuti	Jumlah kegiatan penanganan benturan kepentingan yang			√	√	√	Inspektorat

							dapat ditindaklanjuti (1 (satu) kegiatan)						
			6.	Pembangunan Zona Integritas									
				a.	Melakukan pencanangan zona integritas	Terlaksanannya kegiatan pencanagan zona integritas	Pencanagan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Menetapkan SKPK/Unit Kerja yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Bupati	Tersusunnya Keputsan Bupati tentang SKPK yang menjadi Project zona integritas	Jumlah Keputusan Bupati (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Melakukan pengembangan zona integritas	Terlaksananya zona pembangunan zona integritas di SKPK	Jumlah kegiatan pembangunanzoana integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksanannya evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Mengusulkan SKPK/unit kerja yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan melayani Kepada KemenPAN-RB	Terlaksana pengusulan SKPK yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah dari Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah SKPK yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayanai (9 (Sembilan) SKPK)	√	√	√	√	√	Inspektorat

			7.	APIP									
				a.	Mengoptimalkan APIP	Terlaksanannya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP (4 (empat) kegiatan dalam 1(satu) tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Menindaklanjuti rekomendasi APIP	Terlaksanannya tindak lanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (400 (empat ratus) rekomendasi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapasitas APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis (2 (dua) kegiatan dalam/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Memberikan dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Adanya dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Jumlah anggaran kegiatan APIP (5 (lima) milyar/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Melaksanakan fungsi pengawasan internal berbasis resiko	Terlaksanannya pengawasan internal berbasis resiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis resiko (37	√	√	√	√	√	Inspektorat

							(tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun)							
7.	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah A)	Penguatan Akuntabilitas											
			1.	Keterlibatan Pimpinan										
				a.	Mendorong keterlibatan SKPK/Unit Kerja dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan SKPK/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persen) pimpinan SKPK/Unit Kerja yang terlibat dalam peyusunan rencana strategis (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bappeda
				b.	Mendorong keterlibatan pimpinan SKPK/Unit dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan SKPK/Unit terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	% (persen) pimpinan Kerja SKPK/Unit Kerja yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja (90% (Sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c.	Mendorong setiap pimpinan SKPK/Unit melaksanakan pemantauan/penilaian/ pengkuran atas pencaipan kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan SKPK/Unit kerja melaksanakan pemantauan/penilaian/ pengukuran terahadap kinerja bawahan	% (persen) pimpinan SKPK/Unit Kerja yang melaksanakan pemantauan/penilai an/ pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

			2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja									
				a.	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja pemerintah	Adanya bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi kepada pejabat/staf yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dilaksanakan (minimal 2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Menyusun Pedoman Akuntabilitas Kinerja	Tersusuanya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang disusun (1 (satu) Peraturan Bupati)		√				Bagian Organisasi
				c.	Mengembangkan penyusunan indicator kinerja individu berbasis elektrotik	Semua SKPK menginput indicator kinerja individu dalam aplikasi	% (persen) SKPK yang menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi (60% (enam puluh persen))		√	√	√	√	Bagian Organisasi

				d.	Membangun dan mengembangkan perjanjian kinerja/ pengukuran kinerja berbasis elektronik	Pengembangan Aplikasi SIM-K	Jumlah Aplikasi SIM-K yang dikembangkan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				e.	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja per individu tribulan/semester sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan	Semua PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja	% (persen) PNS yang menyusun Perjanjian Kerja membuat laporan kinerja (75 % (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				f.	Mengembangkan penyusunan cascading indikator kinerja (pohon kinerja) berbasis elektronik	Adanya aplikasi pohon kinerja	Jumlah aplikasi pohon kinerja yang dibuat/dikembangkan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
8.	Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas pelayanan publik Sesuai kebututuhan dan harpan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 80%)	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik											
			1.	Standar Pelayanan										
				a.	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunnya kebijakan Standar pelayanan (perubahan)	Peraturan Bupati tentang standar pelayanan (perubahan) (1 (satu) Peraturan Bupati)			√			Bagian Organisasi
				b.	Memaklumatkan standar pelayanan di masing-masing SKPK	Semua SKPK memaklumatkan Standar pelayanan	% (persen) SKPK yang membuat/memasang maklumat standar pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

				c.	Mendorong SKPK/Unit Kerja membuat Standard Operating Procedure (SOP) pasda pelaksanaan standar pelayanan	Semua SKPK/Unit Kerja pelayanan mempunyai Standar Operating Procedure (SOP) pelayanan	% SKPK/Unit Kerja pelayanan yang membuat Standar Operating Procedure (SOP) pelayanan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				d.	Melakukan identifikasi dasn reviu/perbaikan Standard Opertaing Procedure (SOP)	Terlaksananya identifikasi dasn reviu/perbaikan Standard Opertaing Procedure (SOP) pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifkasi Standard Opertaing Procedure (SOP) yang perlu direvisi (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
							Jumlah dokumen Standard Opertaing Procedure (SOP) yang direviu/perbaiki (15 (lima belas) Standard Opertaing Procedure (SOP))	√	√	√	√	√	
				e.	Melakukan identifikasi dan revisi/perbaikan standar pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan reviu/perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
							Jumlah dokumen standar pelayanan yang direviu/diperbaiki (10 (sepuluh) standar pelayanan)	√	√	√	√	√	

			2.	Budaya Pelayanan Prima									
				a.	Melakukan sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Terlaksananya sosialisasi/ pelatihan tentang Budaya pelayanan Prima	Jumlah kegiatan sosialisasi/pelatihan tentang budaya pelayanan prima yang dilaksanakan (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Mempermudah akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah aplikasi pelayanan online yang dibuat (1 (satu) aplikasi)		√				Bagian Organisasi
				c.	Mengembangkan pemberlakuan sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan public (sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan apabila	Memberlakukan Sistem sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan public (Sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan, dan penghargaan Apabila Pelayanan dilakukan dengan Baik dan sesuai Standar	Jumlah sanksi/penghargaan bagi pelaksana pelayanan public yang diberikan (1 (satu) kali/tahun)			√	√	√	Bagian Organisasi

					pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai standar								
				d.	Mengembangkan sarana pelayanan terpadu/terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Melaksanakan pelayanan terpadu yang memuaskan bagi pemohon pelayanan	Presentase pelayanan terpadu yang sesuai dengan standar pelayanan (ketepatan waktu, kemudahan dan kejelasan prosedur pelayanan, kepastian biaya pelayanan, serta kebenaran dokumen/output pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	DPMPTSP
				e.	Membangun/ Mengembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikutkan pada kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (sinovik) di tingkat pusat	2 (dua) inovasi masuk dalam top nasional	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3.	Pengelolaan Pengaduan									
				a.	Menetapkan kebijakan pelayanan pengaduan secara Online	Tesusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Publik	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman pengelolaan pelayanan Publik (1 (satu) Peraturan Bupati) Perubahan)			√			Bagian Organisasi

				b.	Menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Pengaduan	Tersusunnya Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Pengaduan	Jumlah Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Pengaduan yang ditetapkan (1 (satu) Standard Operating Procedure (SOP) perubahan)		√				Bagian Organisasi
				c.	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai Standard Operating Procedure (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindak lanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai Standard Operating Procedure (SOP)	% (persen) pengaduan pelayanan public yang masuk dapat ditindak lanjuti sesuai Standard Operating Procedure (SOP) (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				d.	Pemantapan/ pengintegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melaui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Terlaksananya pemantapan/ pengintegrasian layanan pengaduan dan tindak lanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (2 (dua) sistem)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				e.	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan di SKPK	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di SKPK	% (persen) SKPK yang ada pengaduan pelayanan public dapat dievaluasi (100 % (seratus persen)		√	√	√	√	Bagian Organisasi

			4.	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan									
				a.	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public secara berkala	Terlaksananya Survey kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survey kepuasan masyarakat yang dibuat (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil Survey dapat ditindaklanjuti	% (persen) rekomendasi hasil survey yang dapat ditindak lanjuti (100% (seratus persen))		√	√	√	√	Bagian Organisasi dan Diskominfo
			5.	Pemanfaatan Teknologi Informasi									
				a.	Membangun/ mengembangkan pelayanan berbasis teknologi infomasi	Terlaksananya Pembangunan/ Pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dibangun/dikembangkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√		Dinas Kominfo

				b.	Menerapkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksanannya pelayanan berbasis teknologi infomasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diterapakan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
				c.	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan Berbasis teknologi informasi	Terlaksananya evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dievaluasi (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				d.	Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknonolgi Informasi	Telaksananya perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknonolgi Informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diperbaiki terus menerus (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			6.	Bener Meriah Melayani									
				a.	Melaksanakan sosialisasi pelayanan public ke SKPK/Unit-unit sampai tingkat desa/kelurahan	Terlaksananya sosialisasi pelayanan publik ke SKPK/Unit-unit pelayanan sampai tingkat desa/kelurahan	Jumlah kegiatan sosialisasi pelayanan public (3 (tiga) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Melaksanakan bimbingan teknis Kepada Petugas pelayanan	Terlaksananya bimbingan teknis Kepada Petugas pelayanan	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Kepada Petugas pelayanan yang dilaksanakan (5 (lima) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

				c.	Melaksanakan upaya-upaya meningkatkan inovasi layanan publik	Terlaksananya upaya-upaya meningkatkan inovasi layanan publik	Jumlah inovasi layanan public (1 (satu) SKPK/Unit pelayanan minimal 1 (satu) inovasi	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				d.	Melaksanakan Budaya "salam, senyum sapa" dalam pelayanan	Terlaksananya Budaya "salam, senyum sapa" dalam pelayanan	% (persen) Jumlah SKPK/unit layanan yang melaksanakan budaya salam, senyum sapa dalam pelayanan (90% (Sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				e.	Melaksanakan pengawasan layanan Publik melalui layanan " Call Monitoring Layanan Publik"	Terlaksananya pengawasan layanan Publik melalui layanan " Call Monitoring Layanan Publik"	% (persen) jumlah layanan public yang dapat dimonitoring melalui layanan " Call Monitoring Layanan Publik " (75 % (tujuh puluh lima persen))		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			7.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik									
				a.	Melakukan Monev/ Penilaian terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPK/Unit-unit kerja	Terlaksanannya Monev/ Penilaian terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPK/Unit-unit kerja	Jumlah dokumen hasil monev kinerja pelayanan public (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			Quick Wins Reformasi Birokrasi										
			1.	Pelayanan Satu Atap Terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)		Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal Pelayanan Publik)	Jumlah Pelayanan yang dilaksanakan (169 (seratus enam puluh sembilan) layanan)	√					DPMPTSP



			2.	Perampingan stuktur Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksanannya perampingan stuktur Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah stuktur Organisasi Perangkat Daerah yang dirampingkan (20 (dua puluh) struktur Organisasi Perangkat Daerah	√					Bagian Organisasi
			3.	Penerapan budaya S3 "senyum, salam, sapa" dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S3 "senyum, salam, sapa" dalam pelayanan	% (persen) SKPK/Unit pelayanan yang melaksanakan budaya S3 "senyum, salam, sapa" dalam pelayanan (100% (seratus persen))		√				Bagian Organisasi
			4.	Monitoring layanan public melalui program "Call Monitoring Layanan Publik"	Terlaksanannya program "Call Monitoring Layanan Publik"	% (persen) layanan public yang dilakukan oleh aparatur Pemerintah Kabupaten sesuai harapan publik (90% (sembilan puluh persen)			√			Bagian Organisasi
			5.	Survey kepuasan masyarakat secara online	Terlaksanannya survey kepuasan masyarakat secara online	% (persen) rata-rata tingkat kepuasan masyarakat (85% (depalan puluh lima persen))		√				Bagian Organisasi
			6.	Pelaksanaan Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perijinan	Terlaksanannya Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perijinan	% (persen) kecamatan yang telah melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati di bidang perjinan		√				Bagian Pemerintahan

						secara optimal (95% (sembilan puluh lima persen))								
			7.	Layanan antar obat ke rumah pasien "Gancang Aron"	Terlaksananya program "Gancang Aron"	% (persen) pasien memanfaatkan program gancang aron (100% (seratus persen)	√							Dinas Kesehatan
			8.	Dll (percepatan pelayanan dimasing-masing SKPK/Unit khususnya SKPK/Unit yang menangani pelayanan publik	Quick Wins Reformasi Birokrasi khususnya SKPK/Unit kerja yang membindangi pelayanan publik	Jumlah SKPK/Unit Kerja yang membuat dan melaksanakan Quick Wins reformasi birokrasi untuk percepatan pelayanan kepada masyarakat (10 (sepuluh) SKPK/Unit Kerja pertahun)			√	√	√		-

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI