BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 – 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2025.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6, Tambah Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021-2025.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom .
3. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lombok Tengah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Tim Pengarah adalah Tim Pengarah pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.
7. Tim Pelaksana adalah Tim Pelaksana pada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.

8. Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Tim PMPRB adalah Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.
9. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri (*self assessement*) oleh Pemerintah Daerah.
10. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lombok Tengah 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, konkret, 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 berisi arah 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 Lombok Tengah yang selanjutnya disebut Road Map Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah tahun 2021-2025.

16. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah 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 Lombok Tengah tahun 2021-2025.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

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

BAB III

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Pasal 4

(1) Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2) Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN;

BAB II : GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN;

BAB III : AGENDA REFORMASI BIROKRASI;

BAB IV : TIM REFORMASI BIROKRASI

BAB V : MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN ;

BAB VI : PENUTUP.

(3) Pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2021.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah

Ditetapkan di Praya
pada tangggal 7 Juli 2021

BUPATI LOMBOK TENGAH

H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

H. MOH. NAZILI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 58 TAHUN 2021
TANGGAL : 7 Juli 2021
TENTANG : ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021-2025

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021-2025

BAB I

PENDAHULUAN

Reformasi Birokrasi pada dasarnya adalah upaya untuk melakukan perbaikan kinerja birokrasi, dengan meningkatkan kualitas regulasi, meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah. 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 mendorong pada sistem Sumber Daya Manusia yang mampu mendorong kinerja organisasi dan perubahan pada sistem pengawasan dan akuntabilitas yang mampu mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Langkah-langkah perubahan tersebut diharapkan dapat membawa dampak positif terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan serta perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur.

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

Reformasi birokrasi bertujuan memciptakan pemerintahan yang baik dan bersih, sedangkan sasaran reformasi birokarasi dijabarkan sebagai berikut :

Sasaran Reformasi birokrasi	Ukuran/ Indikator
1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel	- Indeks Prilaku Anti Korupsi - Nilai SAKIP - Opini BPK
2. Birokrasi Yang Akuntabel	Indeks Kelembagaan Indeks SPBE Indeks Profesionalitas ASN
3. Pelayanan Publik yang Prima	Indeks Pelayanan Publik

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

BAB II

GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

Berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi di Kabupaten Lombok Tengah yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia pada tahun 2019 dan 2020, adapun evaluasi yang tersebut bertujuan untuk meniai tingkat kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mencapai sasaran guna mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, kapabel serta mampu memberikan pelayanan public secara prima.

Hasil penilaian tersebut merupakan kondisi riil dari pelaksanaan reformasi birokrasi di Kabupaten Lombok Tengah, setiap tahun akan terus dievaluasi oleh Kementerian yang bersangkutan sehingga pelaksanaan reformasi birokrasi itu dapat terimplementasi dengan optimal. Instrument penilaian dimaksud terdiri atas dua buah komponen yakni Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil. Nilai Indeks Reformasi Birokrasi merupakan penjumlahan antara nilai komponen pengungkit dan nilai komponen hasil.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Kabupaten Lombok Tengah dilakuan dua tahun terakhir. Adapun hasil nilai yang dicapai Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah dalam melaksanakan reformasi birokrasi pada tahun 2019 dan tahun 2020 adalah sebagai berikut:

No.	Komponen penilaian	Hasil Evaluasi	
		2019	2020
	Total Komponen Pengungkit (A)	22,34	23,62
	Total Komponen Hasil (B)	28,34	28,15
	Indeks Reformasi Birokrasi (A+B)	50,68	51,77

Dari evaluasi tahun 2020 dapat dilihat hasil antara, sesuai table sebagai berikut :

No	Hasil antara	Skala	Nilai	Sumber data
		2020	2020	
1.	Kualitas pengelolaan arsip	0-100	56,97 cukup	ANRI
2.	Kualitas pengelolaan barang dan jasa	0-100	80,00 baik	LKPP
3.	ASN Profesional	0-100	81,40 Tinggi	BKN
4.	Maturitas SPIP	0-5	Level3 terdefinisi	BPKP
5.	Kapabilitas APIP	0-5	Level2 Infrastructure	BPKP
6.	Tingkat Kepatuhan pelayanan public	0-100	96,52 Tinggi	Ombudsman RI

Disamping itu pula kementerian PAN RB telah melakukan evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kabuaten Lombok Tengah pada tahun yang sama, hal ini bertujuan untuk menilai tingkat akuntabilitas kinerja atau pertanggungjawaban atas hasil (outcome) terhadap penggunaan anggaran dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (result oriented goverment) serta memberikan saran dan perbaikan, dari hasil penilaian dimaksud Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah pada tahun 2019 memperoleh nilai 54,88 dengan predikat CC dan pada tahun 2020 memperoleh nilai 56,48 dengan predikat CC, sesuai table sebagai beikut:

Kompoenen yang dinilai	Bobot	Nilai	
		2019	2020
a. Perencanaan Kinerja	30	18,99	19,73
b. Pengukuran Kinerja	25	13,59	13,77
c. Pelaporan Kinerja	15	9,57	9,97
d. Evaluasi Internal	10	5,35	5,48
e. Capaian Kinerja	20	7,38	7,53
Nilai Hasil Evaluasi	100	54,88	56,48
Tingkat Akuntabiltas Kinerja		CC	CC

Dari hasil penilaian tersebut menunjukkan tingkat efektifitas dan efesiensi penggunaan anggaran masih rendah jika dihubungkan dengan capaian kinerja. Hal ini disebabkan oleh kualitas pembangunan budaya kinerja dan penyelengaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil di Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah belum berjalan dengan baik dan memerlukan perbaikan lebih lanjut.

Merujuk dari hasil evaluasi Kementerian PAN RB tersebut maka Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah bertekad untuk mewujudkan good goverment dan good governance, salah satu upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melaksanakan program reformasi birokrasi periode tahun 2021-2025. Program reformasi birokrasi diharapkan dapat memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah, yang pada akhirnya memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam memberikan dukungan teknis administrasi serta analisis kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.

B. Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Banyak kemajuan dan hal-hal yang telah dicapai Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah dalam menuju reformasi birokrasi, namun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan/permasalahan yang perlu dan akan terus dicarikan upaya untuk mengatasi. Kelemahan/permasalahan tersebut antara lain:

1. Kelembagaan

Beberapa permasalahan di bidang kelembagaan yang saat ini masih ada, antara lain:

a. Pasca perubahan organisasi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ada beberapa Perangkat Daerah yang struktur organisasinya belum tepat fungsi dan tepat ukuran serta masih ada Perangkat Daerah yang tugas fungsinya tumpang tindih;

b. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi kelembagaan yang digunakan, antara lain untuk:

1. Mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi;
2. Mengukur jenjang organisasi;
3. Kemungkinan duplikasi fungsi;
4. Kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan PD lain.

c. Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan.

2. Ketatalaksanaan

Beberapa permasalahan di bidang ketatalaksanaan, antara lain:

a. *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang pelayanan belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;

b. Pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;

c. Belum optimalnya pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasisi Elektronik (SPBE), antara lain:

1. Pengembangan infrastruktur baik akses jaringan internet, data center dan jaringan internet pemerintah;

2. Pengintegrasian layanan dan aplikasi yang mendukung satu data terpusat dan berbagi pakai;

3. Pengamanan akses terhadap informasi dan pelayanan kepada masyarakat maupun komunikasi antar lembaga pemerintah);

d. Belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik;

e. Meningkatkan optimalisasi proses, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

3. Peraturan Perundang-Undangan

Beberapa permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan antara lain:

a. Belum optimalnya Perangkat Daerah terkait dalam mengusulkan Produk Hukum yang harus direvisi atau dideregulasi, sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bupati;

b. Belum optimalnya Perangkat Daerah terkait dalam mengusulkan produk hukum daerah yang menjadi dasar kegiatannya kepada Bupati;

c. Masih kurang efektifnya Perangkat Daerah untuk berkoordinasi terkait penyelesaian penyusunan produk hukum;

4. Sumber Daya Manusia Aparatur

Beberapa permasalahan di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, antara lain:

a. Standar Kompetensi Jabatan belum disusun;

b. Rotasi jabatan belum dilakukan secara terencana dan teratur;

c. Pendidikan dan pelatihan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada kompetensi jabatan;

d. Pemberian *reward and punishment* terhadap disiplin dan prestasi kerja pegawai belum optimal;

e. Belum optimalnya penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai;

f. Monitoring dan evaluasi berbasis kompetensi terhadap pegawai belum dilakukan;

g. Pengelolaan sumber daya manusia sudah didukung oleh sistem informasi kepegawaian namun belum optimal; dan

h. Minat pegawai dalam pelaksanaan promosi pegawai secara terbuka masih kurang.

5. Pengawasan

Beberapa permasalahan di bidang Pengawasan, antara lain :

a. Belum optimalnya upaya peningkatan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

b. Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

c. Belum optimalnya pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 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.

6. Akuntabilitas

Beberapa permasalahan di bidang Akuntabilitas, antara lain :

a. Pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja belum dilaksanakan secara optimal;

b. Belum optimalnya pelaksanaan budaya kinerja dalam rangka implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah utamanya pelibatan pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah

e. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi capaian kinerja (capaian kinerja Perangkat Daerah/Individu), baik evaluasi capaian kinerja bulanan/tiga bulanan/semesteran/tahunan beserta tindak lanjutnya;

f. Perlunya penyempurnaan *casscading* kinerja (pohon kinerja) untuk memastikan setiap unit kerja atau setiap individu pegawai (level pimpinan sampai ke level individu) memiliki kontribusi yang jelas "*siapa melakukan apa*" terhadap capaian kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi secara keseluruhan;

g. Perlunya peningkatan kualitas evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.

7. Pelayanan Publik

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

a. Belum optimalnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. Pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat belum seluruhnya dapat dilaksanakan dengan baik;

c. Kompetensi petugas pelayanan belum merata;

d. Masih adanya unit pelayanan yang belum melaksanakan praktek manajemen pelayanan publik secara baik;

e. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik belum dilaksanakan secara baik khususnya terkait monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;

f. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik.

8. 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 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.

C. Kondisi yang Diharapkan

Memperhatikan permasalahan-permasalahan birokrasi yang masih dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten, maka pada tahun 2021-2025 reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten diharapkan dapat mencapai hal- hal sebagai berikut :

1. Meningkatnya komitmen semua jajaran Pemerintah Kabupaten terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokasi;
2. Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas, penyebaran informasi hukum secara online dan penanganan terhadap permasalahan hukum semakin baik;
3. Penataan kelembagaan guna tidak terjadi tumpang tindih fungsi, sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
4. Penataan sistem, peningkatan penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas;
5. Penyediaan Mall Pelayanan Publik, sehingga pelaksanaan tugas bidang pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan terukur serta berkepastian oleh unit-unit pelayanan;
6. Manajemen Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah dilakukan secara obyektif, adil, transparan dan akuntabel untuk meningkatkan integritas, profesionalitas dan disiplin Sumber Daya Manusia aparatur:
7. Pengelolaan keuangan 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. Meningkatnya implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sehingga nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat dipertahankan dan/atau ditingkatkan dari CC menjadi BB;
10. Peningkatan pelayanan informasi publik kepada masyarakat dan Pemanfatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan, sehingga proses birokrasi menjadi lebih efisien, efektif dan transparan serta memberi kemudahan bagi pemangku kepentingan untuk mendapatkan dan mengakses informasi;
11. Mempertahankan dan meningkatkan prestasi/keberhasilan- keberhasilan yang telah dicapai oleh Pemerintah Kabupaten serta melakukan upaya-upaya percepatan melalui inovasi baru untuk optimalnya kinerja birokrasi, optimalnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
12. 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;

BAB III

AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2021-2025 adalah terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih. Sedangkan sasarannya adalah :

a. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
b. Birokrasi yang kapabel;
c. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang prima.

2. Area Perubahan, Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka Pemerintah Kabupaten akan melaksanakan 8 (delapan) area perubahan dan 9 (sembilan) program reformasi birokrasi serta melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi tahun 2021-2025, 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, 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 public	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)	a. Penguatan tim Reformasi Brokrasi. b. Penyusunan road map reformasi birokrasi. c. Peningkatan sosialisasi / internalisasi road map reformasi birokrasi kepada OPD / unit kerja dan Pegawai. d. 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	a. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah (evaluasi, identifikasi dan deregulasi). b. Peningkatan system pengendalian dalam penyusunan produk hukum daerah. c. Penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-	Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, sinkron dan harmonis serta tidak tumpang tindih.

		undangan lainnya berbasis elektronik	
3.	Penguatan Kelembagaan.	a. Melakukan evaluasi organisasi/kelembagaan. b. Melakukan penataan organisasi/kelembagaan.	Kelembagaan/ organisasi berbasis kinerja (*performance based organization),* tepat fungsi dan tepat ukuran, lebih efektif dan efisien.
4.	Penguatan Ketatalaksanaan	a. Peningkatan proses *Standard Operating Procedure* (SOP) khususnya bidang Pelayanan. b. Pengembangan *e-government* dan penyiapan serta pelaksanaan master plan pengembangan TIK yang disesuaikan dengan penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) dan mendukung data berbagi pakai. c. Peningkatan keterbukaan informasi publik. Peningkatan. d. 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.	a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan Organisasi b. Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan nepotisme c. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi. d. Promosi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP) dilaksanakan secara terbuka. e. Penetapan dan pengukuran kinerja individu. f. Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai. g. 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.	a. Melaksanakan kebijakan gratifikasi. b. Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian Intern	Dapat meningkatkan kapasitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, meningkatkan

		Pemerintah. c. Peningkatan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat. d. Merencanakan dan melaksanakan *whistle blowing system.* e. Merencanakan dan melaksanakan penanganan beturan kepentingan. f. Pembangunan zona integritas. g. Peningkatan peran Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah.	penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan.
7.	Penguatan Akuntabilitas.	a. Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan/penilaian/pengukuran kinerja). b. Mengembangkan budaya kinerja dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan,pemantauan/ penilaian/pengukuran kinerja). c. Meningkatkan pengelolaan akuntabilitas kinerja (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 *cascading* kinerja / pohon kinerja).	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat disemua OPD menyempurnakan integritas perencanaan, penganggaran dan menejemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan OPD mulai dari perencanaan, penilaian kinerja dan pelaporan kinerja semakin meningkat, sehingga dapat mempertahankan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahkan meningkatkan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari CC menjadi BB.
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	a. Menerapkan standar Pelayanan (memaklumatkan standar pelayanan, perbaikan *Standard Operating Procedure* (SOP/ *review* standar pelayanan. b. Melaksanakan budaya pelayanan prima	Dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik9 sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, dan terlaksananya program Lombok Tengah Melayani birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat

		(sosialisasi/pelatihan, mempermudah akses layanan pemberlakuan sanksi/*reward* bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan Mal/ Pasar Pelayanan Publik, peningkatan inovasi pelayanan). c. Melaksanakan penilaian kepuasan terhadap layanan (*survey* tingkat kepuasan masyarakat secara berkala). d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan. e. Melaksanakan Program Lombok Tengah Melayani (sosialisasi/bimtek, upaya-upaya peningkatan inovasi, budaya S6 "salam, senyum, sapa, sopan, santun, sigap", layanan "*call monitoring* layanan publik"). f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik).	
9.	*Quick Wins* Reformasi Birokrasi	a. Menyusun rumusan *quick wins* reformasi birokrasi. b. Menetapkan dan melaksanakan quick wins reformasi birokrasi. c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan quick wins reformasi birokrasi. d. Memberikan Reward kepada OPD yang melaksanakan Quck Wins reformasi birokrasi.	Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri OPD/Unit Pelayanan dalam melakukan langkah dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat.

BAB IV

TIM REFORMASI BIROKRASI

Untuk mewujudkan target-target perubahan dalam Reformasi Birokrasi di Kabupaten Lombok Tengah 2021-2025 harus dilandasi dengan semangat dan komitmen yang tinggi terutama dari unsur pimpinan.

Agar pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat berjalan dengan baik, maka harus

dilakukan pengelolaan yang baik pula. Untuk itu perlu dibentuk Tim yang berperan untuk melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Tim dimaksud terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Tim pengarah Reformasi Birokrasi bertugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim pelaksana terkait kebijakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Sedangkan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi bertugas

1. Melaksanakan kebijakan Reformasi Birokrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, arahan dan petunjuk Tim Pengarah;
2. Merumuskan Road Map pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
3. Melaksanakan sosialisasi rencana aksi Reformasi Birokrasi;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan semua Perangkat Daerah terkait;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala.

Susunan Tim Reformasi Birokrasi Kabupaten Lombok Tengah 2021-2025 sebagai berikut :

I. Tim Pengarah

1.	Ketua	Bupati Lombok Tengah
2.	Wakil Ketua	Wakil Bupati Lombok Tengah
3.	Sekretaris	Sekretaris Daerah
4.	Anggota	Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati

II. Tim Pelaksana

1.	Ketua	Sekretaris Daerah
2.	Sekretaris	Kepala Bagian Organisasi
3.	Ketua Pokja	Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsi berdasarkan 8 (delapan) area perubahan
4.	Anggota	Sekretaris Perangkat Daerah, Pejabat Administrasi dan Pelaksana.

Untuk pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana di Tingkat Perangkat Daerah (PD) menyesuaikan, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah. Tim ini berperan sebagai penggerak, pelaksana, dan pengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Daerah beserta jajaran Perangkat Daerah lainnya.

Tugas Tim Pelaksana merumuskan Road Map pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah tersebut diatas disusun dalam Road Map memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana kerja lima tahunan Reformasi Birokrasi yang selaras dengan Road Map Nasional 2020-2024 serta Rencana Strategis (RPJMD dan Renstra PD);

2. Program-program Reformasi Birokrasi dan rencana aksi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sesuai dengan tujuan Reformasi Birokrasi serta isu-isu satrategis setiap perangkat daerah;
3. Agen perubahan (Reform the Reformers).
4. Melaksanakan Road Map-RB dan program-program prioritas di tingkat pemerintah daerah serta perangkat daerah;
5. Menjaga kesinambungan program-program yang telah berjalan dengan baik;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di pemerintah daerah dan perangkat daerah;
7. Melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan stakeholders.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

A. Monitoring

Monitoring dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun yakni melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing bidang/program pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah.

B. Evaluasi

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

C. Pelaporan

Tim Pelaksana menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Laporan dimaksud disampaikan kepada Tim Pengarah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Selain hal tersebut di atas, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan juga dilaksanakan oleh Tim PMPRB setiap tahun sekali. Hasil PMPRB disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB VI

PENUTUP

Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten tahun 2021–2025 dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten 5 (lima) tahun mendatang. 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja khusus Perangkat Daerah/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 2021–2025 dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, keinginan dan harapan para pemangku kepentingan. Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan secara detail langkah-langkah reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya berbagai langkah baru yang sifatnya strategis dapat ditambahkan untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan. Karena itu fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah Kabupaten 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 LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 58 TAHUN 2021
TANGGAL : 7 Juli 2021
TENTANG : ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021-2025

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021-2025

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2021	2022	2023	2024	2025	
1.	Mental Aparatur / Pola Pikir (*Mind Set*) dan Budaya Kerja (*Culture Set*)	Meningkatnya integritas aparatur (80 % (delapan puluh persen) aparatur integritasnya tinggi)	Manajemen Perubahan								
			1. Tim Reformasi Birokrasi								
			a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati perubahan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/ Kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah dokumen Laporan pelaksanaan Reformasi birokasi masing-masing Kelompok Kerja (4 (empat) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			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 ((empat) kegiatan/tahun + rekomendasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2. Road Map Reformasi Birokrasi								

				a.	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	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) *Quick Wins*/tahun)	√	√	√	√	√	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/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
		Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 80)	3.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi										
				a.	Pembentukan Tim PMPRB	Terbitnya Keputusan Bupati tentang Tim PMPRB	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) Kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Melaksanakan pelatihan Tim Asesor PMPRB	Terlaksananya pembinaan/ Pelatihan Tim Asesor PMPRB	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan Tim Asesor PMPRB (1 (satu) Kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melaksanakan kegiatan PMPRB	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan progress pengisian *update* data online PMPRB tiap Asesor	Jumlah kegiatan update data online PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) Kegiatan *update* data/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 Kinerja									
				a.	Pembentukan *agent of change* (agen perubahan) reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Bupati tentang agen perubahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Keputusan Bupati yang disusun (1 (satu) Keputusan Bupati)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Membuat rencana kerja pengembangan agen perubahan	Tersusunnya dokumen rencana kerja agen perubahan	Jumlah dokumen rencana kerja agen perubahan yang disusun (1 (satu) dokumen)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c.	Melaksanakan pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ *workshop* dll bagi agen perubahan	Terlaksananya pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ *workshop* dll bagi agen perubahan	Jumlah kegiatan pembinaan/ pelatihan/bimbingan teknis/*workshop* dll bagi agen perubahan yang dilaksanakan (1 (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 OPD secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Pimpinan OPD terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	% (persen) Kepala OPD yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi (75 % (tujuh puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				f.	Membuat media komunikasi secara regular 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 (satu) kegiatan rapat/3 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 terkait pelaksanaan reformasi birokrasi pada OPD/unit kerja (budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll)	%(persen) OPD/Unit Kerja yang membuat/memasang *leaflet/ banner/ x-banner/* spanduk berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi (*budaya p*emerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, budaya melayani dll) (95 % (sembilan puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
2.	Peraturan Perundang-	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang	Penataan Produk Hukum Daerah										
			1.	Harmonisasi dan sinkronisasi									

	Undangan	melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, sinkron, harmonis dan tidak tumpang tindih dengan peraturan perundang-undangan lainnya (95 % (sembilan puluh lima persen) produk hukum daerah yang berkualitas)		a.	Melakukan evaluasi secara berkala Terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku.	Terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah (rapat Tim secara rutin).	Jumlah rapat yang dilaksanakan 2 (dua) kegiatan/tahun + rekomendasi/ dokumen hasil Evaluasi produk hukum).	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
				b.	Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya.	Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang- undangan lainnya.	Jumlah dokumen hasil identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 (satu) dokumen/tahun).	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
				c.	Melakukan revisi/ penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya.	Terlaksananya revisi/penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya.	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 (satu) produk hokum daerah/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
				d.	Melakukan deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi	Terlaksananya deregulasi terhadap produk hukum daerah yang menghambat pelayanan bagi masyarakat.	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/ disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum

					masyarakat.									
			2.	Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah										
				a.	Membuat sistem pengendalian/ *Standard 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 (satu) *Standard Operating Procedure* (SOP))		√				Bagian Hukum
				b.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan system pengendalian/ *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan produk hokum Daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan system 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 daerah yang berkualitas	Terlaksananya rapat Tim penyusunan produk hukum daerah	Jumlah rapat Tim Penyusun produk hukum daerah (2 (empat) kali/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum

			b.	Sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya berbasis teknologi informasi	Jumlah kegiatan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya melalui *teleconference* 3 (tiga) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			c.	Publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	% (persen) produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya Yang dapat dipublikasikan (85 % (delapan puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
			d.	Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Terlaksananya pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Jumlah kelompok Keluarga Sadar Hukum yang dibina (6 (enam) kelompok)	√	√	√	√	√	Bagian Hukum
3.	Kelembagaan	Meningkatnya 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 : Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi; Mengukur jenjang organisasi; Kemungkinan duplikasi fungsi;	terlaksananya evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan Tugas fungsi, mengukur jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi fungsi dan tumpang tindih fungsi	Jumlah OPD yang dievaluasi struktur kelembagaan dan tugas fungsinya 10 (sepuluh) OPD)	√		√			

					Tumpang tindih fungsi dengan OPD lain	dengan OPD lain									
			2.	Penataan Organisasi/ Kelembagaan											
				a.	Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi/ kelembagaan	Melaksanakan perubahan struktur organisasi OPD yang tugas fungsinya masih Tumpang tindih atau belum efisien dan efektif	Jumlah Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja OPD yang mengalami perubahan 5 (lima) Peraturan Bupati)	√			√		Bagian Organisasi
4.	Tatalaksana	Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, dan berbasis *e-government* (Persentase PD/Unit Kerja yang memiliki Standar Operasional Prosedur (70 %)	Penguatan Tatalaksana												
			1.	Proses dan prosedur operasional tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) kegiatan utama											
				a.	Mendorong semua PD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua PD/Unit Kerja khususnya unit pelayanan memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP)	Jumlah PD/Unit Kerja yang memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) 44 (empat pulu empat) PD	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Melaksanakan Bimbingan Teknis penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) bagi PD	Terlaksananya Bimbingan Teknis penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) bagi PD	Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis *Standard Operating Procedure* (SOP)(1 (satu) kegiatan)	√					Bagian Organisasi
				c.	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan proses *Standard*	Jumlah kegiatan Evaluasi terhadap pelaksanaan proses		√	√	√	√	Bagian Organisasi

				Standard Operating Procedure (SOP) pada PD	*Operating Procedur* (SOP) pada PD	*Standard Operating Procedure* (SOP) PD (1 (satu) kegiatan)						
			2	*E-government*									
				a.	Menyusun rencana pengembangan *e-government* di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Tersusunnya masterplan pengembangan *e-government*	Jumlah dokumen rencana pengembangan *e-government* yang disusun (1 (satu) dokumen)		√				Bappeda + Kominfo
				b.	Melaksanakan pengembangan *e-government.*	Terlaksananya pengelolaan pemerintah berbasis elektronik yang mendukung pengembangan infrastruktur, integrasi layanan serta pengamanan data dan sumberdaya dalam konsep berbagi pakai	Jumlah dokumen SOP pengelolaan e-government yang di susun (1 (satu) dokumen)		√	√	√	√	Kominfo
				c.	Pengembangan system perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya pengembangan/ penyempurnaan sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah sistem perencanaan terintegrasi (1 (satu) sistem)	√	√	√	√	√	Bappeda
						Terlaksananya pengembangan system penganggaran terintegrasi	Jumlah aplikasi system penganggaran Terintegrasi yang dikembangkan/ disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BPKAD

			Tata kelola keuangan daerah yang baik	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	√	√	√	√	√	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)		√	√	√	√	BKPP + Bagian Organisasi + Dinas Kominfo
			Terlaksananya pengembangan / penyempurnaan system database Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi system informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	BKPP + Dinas Kominfo
	f.	Mengembangkan system penyediaan pelayanan informasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengembangan system penyediaan informasi dan pelayanan masyarakat	Jumlah *website* penyebaran informasi yang dikembangkan/disempurnakan (1 (satu) *website*)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
	g.	Membuat mekanisme/ *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan informasi public	Mekanisme/ *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan informasi public telah ditetapkan	Jumlah mekanisme / *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan informasi public yang ditetapkan (1 (satu) *Standard Operating Procedure* (SOP))	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
	h.	Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi public	Terlaksananya kebijakan keterbukaan informasi public	Informasi publik diupload/ diinformasikan melalui web: www.lomboktengahkab.g	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo

							o.id							
				i.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi public	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik (1 (satu) dokumen/tahun)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo
			3	Penerapan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa										
				a.	Menyusun struktur kelompok kerja pemilihan penyedia Pengadaan barang/jasa Sesuai peraturan perundang-undangan	Terbentuknya Kelompok Kerja pemilihan penyedia Pengadaan barang/jasa	Jumlah paket kegiatan yang dilelang (125 (seratus dua puluh lima) paket/tahun) yang ditender/seleksi	√	√	√	√	√	Bagian PBJ
				b.	Menyusun mekanisme *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pengadaan barang / jasa Pemerintah	Tersusunnya dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan lelang	Jumlah dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan lelang (1 (satu) dokumen *Standar Operating Procedure* (SOP))	√	√	√	√	√	Bagian PBJ
				c.	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara efekif guna transparansi public	Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa berkontrak	Jumlah paket berkontrak 125 (seratus dua puluh lima) kegiatan	√	√	√	√	√	Bagian PPBJ

				d.	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah yang melalui tender/seleksi	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang melalui tender/seleksi	Jumlah fasilitasi Proses pengadaan barang/jasa pemerintah 125 (seratus dua puluh lima) fasilitasi	√	√	√	√	√	Bagian PBJ
5.	Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur (Indeks Profesionalitas aparatur)	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia										
			1		Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi								
				A	Penyempurnaan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja penyempurnaan/Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru	Jumlah jabatan yang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja nya disempurnakan/ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja jabatan baru (20 (dua puluh) jabatan/ tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai seluruh PD/Unit Kerja	Terlaksananya penghitungan pegawai pada PD	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai masing-masing PD (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	BKPP + Bagian Organisasi
				c.	Menyusun rencana redistribusi pegawai	Tersusunnya rencana redistribusi pegawai	Jumlah dokumen rencana redistribusi pegawai (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	BKPP
				d.	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun (1 (satu) dokumen)		√				BKPP + Bagian Organisasi

			2		Proses Penerimaan Pegawai Dilaksanakan Secara Transparan, Obyektif, Akuntabel dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme									
				a.	Pengumunan penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui *website* resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	BKPP
				b.	Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan *Computer Assisted Tes*	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan *Computer Assisted Tes* (1 (satu) kali kegiatan)	√	√	√	√	√	BKPP
				c.	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui *website* resmi	Jumlah pelaksanaan pengumunan hasil seleksi penerimaan pegawai melalui *website* resmi (1 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	BKPP
			3		Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi									
				a.	Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah PD yang menyusun standar kompetensi jabatan 11 (sebelas) PD per tahun)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Melaksanakan *assessment* pegawai	Terlaksananya *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	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
				f.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	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 rencana 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 pimpinan tinggi	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaa Promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
				d.	Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui *website*	Terlaksananya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui *website* resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui *website* resmi (1 (satu)/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
			5		Penetapan Kinerja Individu								
				a.	Menyusun indicator kinerja individu	Semua PD menetapkan indikator kinerja individu secara formal	% (persen) PD yang telah menetapkan indikator kinerja individu melalui Keputusan kepala PD (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				b.	Penerapan penetapan Indikator kinerja Individu	Semua PD menerapkan hasil penetapan indikator kinerja individu	% (persen) PD 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 PD melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan / tribulanan	% (persen) PD yang melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan/tribulanan dengan baik (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	BKPP + Bagian Organisasi
				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))	√	√	√	√	√	BKPP + 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))	√	√	√	√	√	BKPP + Bagian Organisasi
			6		Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai								
				a.	Menerapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai sesuai peraturan perundang-undangan	Terlaksananya penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin/kode etik Informasik/kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
				b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin /kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP

				c.	Memberikan sanksi dan imbalan (*reward*) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (*reward*) atas pelaksanaan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi dan imbalan (*reward*) atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku pegawai (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP
			7		Pelaksanaan Evaluasi Jabatan								
				a.	Menyusun evaluasi jabatan untuk menetapkan *grade*/kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan penyusunan evaluasi jabatan untuk menetapkan *grade*/kelas jabatan (perubahan)	Jumlah dokumen hasil kegiatan evaluasi jabatan (1 (satu) dokumen)	√					Bagian Organisasi
				b.	Menetapkan *grade*/kelas jabatan	Penetapan *grade* /kelas jabatan berdasarkan Permenpan RB No. 34 Tahun 2011	Peraturan Bupati tentang *penetapan grade*/kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Bupati)		√				Bagian Organisasi
				c.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi kelas jabatan yang sesuai kebutuhan PD masing masing	Peraturan Bupati tentang *penetapan grade*/kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Bupati)			√			Bagian Organisasi
			8		Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian								
					Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Terlaksananya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sesuai kebutuhan	Jumlah kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	BKPP

6	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme	Penguatan Pengawasan											
			1		Gratifikasi									
				a.	Melaksanakan kampanye publik (*public campaign*) terkait kebijakan gratifikasi	Terlaksananya kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi	Jumlah kegiatan kampanye publik terkait kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya komunikasi keterlibatan pimpinan PD dan staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			2		Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah									
				a.	Membangun lingkungan pengendalian interen	Terlaksana kerjasama pimpinan dan staf untuk membangun lingkungan Pengendalian interen	Jumlah aktivitas (12 (dua belas) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Melakukan penilaian/identifikasi resiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi *reviuw*	Jumlah identifikasi resiko atas organisasi (1 (satu) kegiatan identifikasi resiko)	√	√	√	√	√	Inspektorat

				c.	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Terlaksana kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Jumlah Kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi (1(satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada seluruh pihak terkait	Terlaksana koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah kegiatan koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksana pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			3		Pengaduan Masyarakat								
				a.	Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	Terbitnya laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (30 (tiga puluh) Dokumen /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksana rekomendasi laporan hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan pengaduan masyarakat (30 (tiga puluh) rekomendasi/ tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat

				c.	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi penanganan atas pengaduan masyarakat	Jumlah rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan (1 (satu)-30 (tiga puluh) Laporan Hasil pemeriksaan/ tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya tindak lanjut pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan tindak lanjut (1 (satu)-30 (tiga puluh) Laporan Hasil Pemeriksaan/ tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			4		*Whistle Blowing System*								
				a.	Menetapkan kebijakan tentang *Whistle Blowing System*	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang *Whistle Blowing System*	Jumlah Keputusan Bupati tentang *Whistle Blowing System* (1 (satu) Keputusan Bupati)	√					Inspektorat
				b.	Mensosialisasikan *Whistle Blowing System*	Terlaksana sosialisasi *Whistle Blowing System*	Jumlah Sosialisasi *Whistle Blowing System* (1 (satu) kegiatan/tahun)		√				Inspektorat
				c.	Mengimplementasikan *Whistle Blowing System*	Pengendalian Gratifikasi di tiap PD terlaksana secara optimal	Jumlah kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap PD (1 (satu) kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System*	Terlaksana evaluasi atas pelaksana *Whistle Blowing System*	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System* (1 (satu) kegiatan/ tribulan)	√	√	√	√	√	Inspektorat

				e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System*	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System*	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System* (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 + BKPP + Bagian Organisasi
				b.	Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan Kepentingan	Jumlah kegiatan sosialisasi Peraturan Bupati mengenai penanganan benturan kepentingan (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat + BKPP
				c.	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Terimplementasikannya Penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen penanganan benturan kepentingan yang disusun (1 (satu) dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat
				d.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	Jumlah dokumen Hasil evaluasi benturan kepentingan (1(satu) dokumen/tahun)			√	√	√	Inspektorat
				e.	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dapat ditindaklanjuti	Jumlah kegiatan penanganan benturan kepentingan yang dapat ditindaklanjuti (1 (satu) kegiatan)			√	√	√	Inspektorat

			6		Pembangunan Zona Integritas									
				a.	Melakukan pencanangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan pencanangan zona integritas	Pencanangan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)		√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Menetapkan PD/Unit Kerja yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Bupati	Tersusun Keputusan bupati tentang OPD yang menjadi *project* zona integritas	Jumlah Keputusan Bupati (1 (satu) Keputusan Bupati)		√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Melakukan pembangunan zona Integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di PD	Jumlah kegiatan pembangunan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)		√	√	√	√	Inspektorat
				d.	Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksana evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 (satu) kegiatan/tahun)		√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Mengusulkan PD/Unit Kerja yang memenuhi sebagai zona integritas menuju pembangunan zona integritas menuju Wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani kepada KemenPAN-RB	Terlaksana pengusulan PD yan mmemenuhi sebagai zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi /wilayah birokrasi bersih dan melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah PD yang diusulkan menjadi wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani (9 (sembilan) PD)				√	√	Inspektorat

			7		APIP								
				a.	Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangank apasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP (4 (empat) kegiatan dalam 1 (satu) /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				b.	Menindaklanjuti rekomendasi APIP	Terlaksananya tindaklanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (400 (empat ratus) rekomendasi /tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				c.	Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatanbimbingan 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 10 (sepuluh) milyar/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
				e.	Melaksanakan fungsi pengawasan internal berbasis resiko	Terlaksananya pengawasan internal berbasis resiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis resiko(37 (tigapuluh tujuh) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
7	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Nilai	Penguatan Akuntabilitas										
			1		Keterlibatan pimpinan								

		Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah B)		a.	Mendorong keterlibatan pimpinan PD/Unit Kerja dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan PD/UnitKerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persen) pimpinan PD/unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bappeda
				b.	Mendorong keterlibatan pimpinan PD/Unit dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan PD/Unit Kerja terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	% (persen) pimpinan PD/ Unit Kerja yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja (90 % (Sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√	Bappeda + Bagian Organisasi
				c.	Mendorong setiap pimpinan PD/Unit melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran atas pencapaian dan pelaporan kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan PD/Unit Kerja melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran dan pelaporan terhadap kinerja Bawahan	% (persen) pimpinan PD/Unit Kerja yang melaksanakan pemantauan/ penilaian/ pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2		Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja								
				a.	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja	Adanya bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah kepada pejabat/staf yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

				b.	Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja	Tersusunnya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Peraturan Bupati tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang disusun (1 (satu) Peraturan Bupati)		√				Bagian Organisasi
				c.	Mengembangkan Penyusunan indikator kinerja individu berbasis elektronik	Semua PD Menginput indikator individu kinerja dalam aplikasi	% (persen) PD yang menginput indikator kinerja individu dalam aplikasi (50% (enam puluh persen))			√	√	√	Bagian Organisasi
				d.	Membangun dan mengembangkan perjanjian kinerja /pengukuran kinerja berbasis elektronik	Pengembangan aplikasi Perjanjian Kinerja berbasis elektronik	Jumlah aplikasi perjanjian kinerja yang dikembangkan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Bappeda + kominfo
				e.	Mengembangkan penyusunan laporan kinerja perindividu tribulan/semesteran sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan	Semua PNS yang menyusun perjanjian kinerja membuat laporan kinerja	% (persen) PNS yang menyusun Perjanjian Kerja membuat laporan kinerja (75 % (tujuh puluh lima persen))		√	√	√	√	Bappeda + Bagian Organisasi
				f.	Mengembangkan penyusunan *cascading* indikator kinerja (pohon kinerja) berbasis elektronik	Adanya aplikasi pohon kinerja	Jumlah aplikasi pohon kinerja yang dibuat/dikembang kan (1 (satu) aplikasi)			√	√	√	Bappeda + Kominfo + Bagian Organisasi
8.	Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik										
					Standar Pelayanan								

		masyarakat (Indeks Kepuasaan Masyarakat minimal 80 %)		a.	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Tersusunya kebijakan standar pelayanan	Peraturan Bupati tentang standar pelayanan(1 (satu) Peraturan Bupati)		√				Bagian Organisasi
				b.	Memaklumatkan standar pelayanan di masing-masing PD	Semua PD memaklumatkan standar pelayanan	% (persen) PD yang membuat/memasang maklumat standar pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				c.	Mendorong PD/Unit Kerja membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua OPD/Unit Kerja pelayanan mempunyai *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelayanan	% PD/Unit Kerja pelayanan yang membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				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 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
							Jumlah dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) yang direviu/diperbaiki (15 (lima belas) *Standard Operating Procedure* (SOP))						
				e.	Melakukan identifikasi dan revisi/perbaikan standar pelayanan public	Terlaksananya identifikasi dan reviu/ perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

			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 + OPD unit pelyanan publik
				b.	Mempermudah akses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media	Menyediakan akses informasi pelayanan secara online	Jumlah aplikasi pelayanan online yang dibuat (1 (satu) aplikasi)			√			Dinas Kominfo + DPMPTSP
				c.	Mengembangkan sarana pelayanan terpadu/terintegrasi (Mal/ Pasar Pelayanan Publik)	Melaksanakan pelayanan terpadu yang memuaskan bagi pemohon pelayanan	Persentase pelayanan terpadu yang sesuai dengan standar pelayanan (ketepatan waktu, kemudahan dan kejelasan prosedur pelayanan, kepastian biaya pelayanan, serta kebenaran dokumen/ *output* pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	DPMPTSP
				d.	Membangun/ megembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikutkan pada kompetisi inovasi pelayanan public (*sinovik*) di tingkat pusat	1 (satu) inovasi masuk dalam top nasional		√	√	√	√	Bappeda + Bagian Organisasi
			3		Pengelolaan Pengaduan								

				a.	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)		√				Kominfo + Inspektorat + Bagian Organisasi
				b.	Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP)	% (persen) pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Kominfo + Inspektorat
				c.	Pemantapan/penginteg rasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik)	Terlaksananya pemantapan/pengi ntegrasian layanan pengaduan dan tindaklanjutnya melalui Sistem Pengaduan Manual dan Media Elektronik	Jumlah Sistem Layanan Pengaduan yang dikembangkan (2 (dua) sistem)	√	√	√	√	√	Kominfo + Bagian Organisasi
				d.	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan di PD	Terlaksananya evaluasi atas penanganan pengaduan di PD	% (persen) PD yang ada pengaduan pelayanan public dapat dievaluasi (100 % (seratus persen))		√	√	√	√	Kominfo + Inspektorat + Bagian Organisasi
			4		Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan									
				a.	Melakukan koordinasi 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.	Mengkoordinasi tindaklanjut hasil survey kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survey dapat ditindaklanjuti	% (persen) rekomendasi hasil survey yang dapat ditindaklanjuti (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			5		Pemanfaatan Teknologi Informasi								
				a.	Membangun dan mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan dan pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dibangun/dikembangkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo + DPMPTSP
				b.	Menerapkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi Informasi yang diterapkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo + DPMPTSP
				c.	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi I nformasi yang dievaluasi (1(satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo + DPMPTSP
				d.	Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diperbaiki terus menerus (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Kominfo + DPMPTSP

			6		Program Lombok Tengah Melayani								
				a.	Melaksanakan sosialisasi pelayanan publik ke PD/unit-unit pelayanan sampai ketingkat desa/ kelurahan	Terlaksananya sosialisasi pelayanan public ke PD/unit-unit pelayanan sampai ke 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 untuk umeningkatkan inovasi layanan public	Terlaksananya upaya-upaya untuk meningkatkan inovasi layanan public	Jumlah inovasi layanan public (1 (satu) PD/unit pelayanan minimal 1 (satu) inovasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				d.	Melaksanakan budaya S6 "salam, senyum, sapa, sopan, santun, sigap" dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S6 "salam, senyum, sapa, sopan, santun, sigap" dalam pelayanan	% (persen) Jumlah PD/Unit layanan yang melaksanakan budaya salam, senyum, sapa, sopan, santun, siap dalam pelayanan (90 % (sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
				e.	Melaksanakan pengawasan layanan public melalui layanan "*Call* Monitoring Layanan Publik"	Terlaksananya pengawasan layanan public melalui layanan "*Call* Monitoring Layanan Publik"	% (persen) jumlah layanan publik yang dapat dimonitoring melalui layanan "*Call Monitoring* Layanan Publik" (75 % (tujuh puluh lima persen))		√	√	√	√	Bagian Organisasi

			7		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Publik									
				a.	Melakukan monev/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik pada PD/Unit-unit pelayanan	Terlaksananya monev terhadap kinerja pelayanan public pada PD/Unit-unit pelayanan	Jumlah dokumen hasil monev kinerja pelayanan public (1 (satu) dokumen)		√	√	√	√	Bagian Organisasi
			Quick Wins Reformasi Birokasi											
				1.	Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal/ Pasar Pelayanan Publik)	Terlaksananya Pelayanan Satu Atap terintegrasi (Mal/ Pasar Pelayanan Publik)	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan (169 (seratus enam puluh sembilan) layanan)			√			DPMPTSP
				2.	Perampingan struktur organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya perampingan struktur organisasi Perangkat Daerah	Jumlah struktur Organisasi Perangkat Daerah yang dirampingkan (20 (dua puluh) struktur Organisasi Perangkat Daerah)		√				Bagian Organisasi
				3.	Penerapan budaya S6 "senyum, salam, sapa, sopan, santun, sigap" dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S6 "senyum, salam, sapa, sopan , santun, sigap " dalam pelayanan	% (persen) PD/Unit Pelayanan yang melaksanakan budaya S6 "senyum, salam, sapa, sopan, santun, sigap" dalam pelayanan (100% (seratus persen))			√			Bagian Organisasi

				4.	Monitoring layanan publik melalui program "Call Monitoring Layanan Publik)	Terlaksananya program "*Call* Monitoring Layanan Publik"	% (persen) layanan publik yang dilakukan oleh aparatur Pemerintah Kabupaten sesuai harapan publik (90% (Sembilan puluh persen))				√		Bagian Organisasi
				5.	Survey kepuasan masyarakat secara online	Terlaksananya s*urvey* kepuasan masyarakat secara online	%(persen) rata-rata tingkat kepuasan masyarakat (85 % (delapan puluh lima persen))			√			Bagian Organisasi
				6.	Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di bidang perijinan	Terlaksananya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat di bidang perijinan	% (persen) kecamatan yang telah melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan bupati di bidang perijinan secara optimal (95% (sembilan puluh lima persen))			√	√	√	Bagian Administrasi Pemerin tahan Umum

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI