



WALIKOTA ROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 166 TAHUN 2020

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo diperlukan dokumen yang menjadi acuan dan tolok ukur reformasi birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Probolinggo dan Kabupaten Daerah Tingkat II Probolinggo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2014-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
20. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 42);
21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020-2024.

Pasal 1

Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 digunakan sebagai acuan dan tolok ukur pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Pasal 2

Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 memuat :

- a. Pendahuluan;
- b. Evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019;
- c. Analisis lingkungan strategis;

- d. Sasaran dan strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024;
- e. Manajemen pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024; dan
- f. Penutup.

Pasal 3

Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud Pasal 2, adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2018 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2018-2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 23 Desember 2020
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 166

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 166 TAHUN 2020
TENTANG ROAD MAP REFORMASI
BIROKRASI PEMERINTAH KOTA
PROBOLINGGO TAHUN 2020-2024

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020-2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa, atas perkenannya, Kita dapat menyusun Peraturan Walikota Probolinggo tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 dengan baik.

Reformasi Birokrasi merupakan bagian dari proses yang harus dilakukan oleh birokrasi sebagai bentuk adaptasi organisasi terhadap lingkungan. Perkembangan teknologi dan informasi serta meningkatnya pemahaman dan kepedulian serta tuntutan masyarakat terhadap pemerintah semakin meningkat. Masyarakat menghendaki adanya perubahan pada birokrasi kearah terwujudnya birokrasi yang profesional, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Reformasi Birokrasi merupakan kunci kemajuan pemerintah.

Kita menyadari mereformasi birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo bukan pekerjaan yang mudah, hal ini menyangkut sistem, pola pikir, dan pola kerja ribuan orang pegawai. Selain itu banyak kendala dan permasalahan yang akan dihadapi. Oleh karena itu, perlu komitmen dan kesungguhan semua pihak, terutama para pimpinan, dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi.

Saat ini masyarakat sudah pintar dan sangat kritis dalam menilai kinerja instansi pemerintah dan juga terhadap pelayanan yang diberikan. Masyarakat yang menilai apakah instansi pemerintah sudah reform atau belum. Hal terpenting bagi masyarakat dari pemerintah adalah pelayanan publik berkualitas baik yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat.

Dokumen *Road Map* ini memberikan arah bagi Pemerintah Kota Probolinggo dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 serta memberikan informasi mengenai sasaran, proses perubahan dan rencana pencapaian target indikator keberhasilan.

Demikian, semoga peraturan walikota ini memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada Kita semua. Amin.

Probolinggo, 23 Desember 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
RINGKASAN EKSEKUTIF	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Kegunaan	3
1.4 Kerangka Pikir dan Keterkaitan Antar Bagian	3
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RB	
2.1 Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo	5
2.1.1 Kebijakan Reformasi Birokrasi.....	5
2.1.2 Area Perubahan Reformasi Birokrasi.....	6
2.1.3 Implementasi Program Reformasi Birokrasi	6
2.1.4 Dampak / Hasil Kebijakan Reformasi Birokrasi....	14
2.1.5 Hambatan	15
2.1.6 Pembelajaran	18
BAB III ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS	
3.1 Lingkungan Reformasi Birokrasi	19
3.1.1 Politisasi dan Kooptasi Birokrasi	19
3.1.2 Penegakan Dan Kepastian Hukum	19
3.1.3 Administrasi dan Kelembagaan	20
3.1.4 Budaya Birokrasi.....	20
3.1.5 Globalisasi Dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan	20
3.1.6 Revolusi Industri 4.0.....	21
3.2 Isu-Isu Strategis Reformasi Birokrasi.....	21
3.2.1 Penyederhanaan Struktur Dan Kelembagaan Birokrasi	21
3.2.2 Transformasi Digital	22
3.2.3 Visi Misi Walikota Probolinggo.....	22
BAB IV SASARAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2020-2024	
4.1 Arah Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.....	25
4.1.1 Proses Peningkatan Manajemen Pemerintahan Daerah.....	25

4.1.2 Proses yang harus terus dipelihara	28
4.1.3 Proses yang Terkait dengan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	28
4.2 Tujuan Reformasi Birokrasi	30
4.3 Sasaran	30
4.4 Strategi Pelaksanaan.....	34
4.5 Program Mikro.....	35
4.6 <i>Quick Wins</i>	42
4.7 Rencana Aksi.....	43
BAB V MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI 2020 -2024	
5.1 Monitoring Dan Evaluasi	143
5.2 Pendanaan	145
5.3 Sinkronisasi <i>Road Map</i> Dengan Rencana Strategis	145

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pencapaian Ukuran Keberhasilan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2015-2019	14
Tabel 4.1 Sasaran dan Target Reformasi Birokrasi 2020-2024	32
Tabel 4.2 Kegiatan Level Mikro Reformasi Birokrasi 2020-2024.....	36
Tabel 4.3 Quick Win Pemerintah Kota Probolinggo	42
Tabel 4.4 Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024	44
Tabel 5.1 Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota.....	140
Tabel 5.2 Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo	141
Tabel 5.3 Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo.....	141

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hal-Hal Baru pada <i>Road Map</i> RB 2020-2024.....	1
Gambar 1.2 Kerangka Pikir dan Keterkaitan Antar Bagian <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	3
Gambar 2.1 Area Perubahan	6
Gambar 3.1 Misi dan Program Walikota Probolinggo.....	23
Gambar 4.1 Tujuan, Sasaran dan Strategi Pelaksanaan Reformasi.....	30
Gambar 4.2 Perbandingan Sasaran Reformasi Birokrasi Antar Periode	31
Gambar 4.3 Hubungan antara Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi dengan Strategi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024.....	34
Gambar 5.1 Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.....	139

RINGKASAN EKSEKUTIF

Reformasi Birokrasi merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Dalam rangka memastikan pengelolaan Reformasi Birokrasi yang efektif, pemerintah perlu untuk menetapkan perencanaan dan tata kelola Reformasi Birokrasi dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi.

Dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 ini, asas yang akan dikedepankan adalah Fokus dan Prioritas. Fokus berarti bahwa upaya Reformasi Birokrasi akan dilakukan pada perbaikan tata kelola pemerintahan. Prioritas berarti setiap instansi akan memilih prioritas perbaikan tata kelola pemerintahan sesuai dengan karakteristik sumber daya dan tantangan yang dihadapi.

Terdapat tiga sasaran pada Reformasi Birokrasi 2020-2024, yaitu:

- 1) Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel;
- 2) Birokrasi yang Kapabel; dan
- 3) Pelayanan Publik yang Prima.

Berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2014-2019, ditemukan bahwa pada masing-masing area perubahan terdapat berbagai hambatan dalam pelaksanaannya. Pada umumnya banyak program Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan belum optimal karena para aparatur di Perangkat Daerah kurang memahami filosofi program dan kegiatan yang bersangkutan sehingga hal tersebut dijalankan tidak sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah. Selain itu, komitmen dan kesungguhan semua pihak, terutama para pimpinan, dalam melaksanakan reformasi birokrasi juga masih rendah. Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia yang berkompeten juga menjadi hambatan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan masih banyak hambatan lainnya.

Melihat kondisi ini, "*demand-based reform*" perlu menjadi fokus pemerintah ke depan dimana pelaksanaan reformasi birokrasi harus disesuaikan dengan kebutuhan daerah. Pelatihan SDM dan upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik juga terus ditingkatkan serta monitoring dan evaluasi atas implementasi reformasi birokrasi guna menunjang manajemen perubahan pada Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 dalam menyongsong revolusi industry 4.0. Selain itu, guna meningkatkan kualitas *Road Map* ini dibandingkan dengan *Road Map* sebelumnya, terdapat setidaknya tiga hal yang diperbaharui yakni:

- 1) Strategi lebih implementatif;
- 2) Seluruh Perangkat Daerah terlibat; dan
- 3) Program dan kegiatan di desain sampai ke unit kerja.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Tata kelola pemerintahan yang baik adalah prasyarat utama pembangunan nasional. Kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program-program pembangunan nasional.

Dalam rangka memastikan pengelolaan Reformasi Birokrasi yang efektif, pemerintah perlu untuk menetapkan perencanaan dan tata kelola Reformasi Birokrasi dalam sebuah dokumen perencanaan yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pihak dan *stakeholder* yang berkepentingan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 yang terbagi dalam tiga periode *Road Map* Reformasi Birokrasi nasional, yaitu *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014, 2015-2019, dan 2020-2024.

Saat ini Reformasi Birokrasi telah masuk kepada periode ketiga atau terakhir dari *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional. Pada tahap akhir ini, Reformasi Birokrasi diharapkan menghasilkan karakter birokrasi yang berkelas dunia (*world class bureaucracy*) yang dicirikan dengan beberapa hal, yaitu pelayanan publik yang semakin berkualitas dan tata kelola yang semakin efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kota Probolinggo menyusun *Road Map* ini untuk membantu menjabarkan visi misi Walikota dan Wakil Walikota Probolinggo terpilih dan sebagai tindak lanjut dari *Road Map* Reformasi Birokrasi 2018-2019 serta selaras dengan RPJMD Kota Probolinggo tahun 2019-2024 sehingga dapat menjadi acuan bagi Pemerintah Kota Probolinggo dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi pada masing-masing perangkat daerah.

Hasil yang diharapkan dari Reformasi Birokrasi adalah terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) sebagaimana tercermin dalam tiga sasaran hasil utama program Reformasi Birokrasi.

Reformasi Birokrasi mendorong peningkatan tata kelola Pemerintah Kota Probolinggo agar bermanfaat dan dapat dirasakan langsung perubahannya oleh masyarakat. Perubahan *mindset* dan *culture set* harus terus didorong agar birokrasi mampu menunjukkan performa/kinerjanya. Reformasi Birokrasi harus dibangun

secara sistematis dan berkelanjutan serta disadari dan dibangun bersama oleh seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi harus diformulasikan secara lebih riil guna menjawab permasalahan yang terjadi di lapangan, dengan mengedepankan kolaborasi dan keterlibatan banyak pihak. Pelibatan ini dilakukan secara vertikal, yaitu melibatkan setiap level jabatan dalam pemerintahan dari level paling strategis sampai paling teknis.

Gambar 1.1 Hal-Hal Baru pada Road Map RB 2020-2024



Dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 ini, asas yang akan dikedepankan adalah Fokus dan Prioritas. Selain itu, guna meningkatkan kualitas *Road Map* ini dibandingkan dengan *Road Map* sebelumnya, terdapat setidaknya tiga hal yang diperbaharui. Pertama, *Road Map* ini lebih menekankan hal-hal yang bersifat implementatif dibandingkan dengan formalitas. Penyusunan strategi diarahkan untuk menjawab permasalahan yang sebenarnya terjadi di lapangan. Kedua, program dan kegiatan didesain agar dapat diimplementasikan sampai dengan unit kerja terkecil. Hal ini dilakukan agar reformasi birokrasi berjalan sampai dengan tingkatan paling terendah dari Pemerintah Kota Probolinggo. Ketiga, analisis dilakukan secara lebih holistik, komprehensif, dan antisipatif sehingga didapatkan potret kemajuan, tantangan, dan permasalahan Reformasi Birokrasi yang lebih utuh. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pembahasan tentang “Evaluasi atas Capaian Reformasi Birokrasi 5 Tahun Terakhir” serta “Analisis atas Lingkungan Strategis”. Ketiga pembahasan tersebut menjadi dasar bagi penetapan Sasaran Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, upaya yang perlu dilakukan, serta manajemen atau pengelolaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

1.2 Tujuan

Tujuan penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 adalah memberi arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

1.3 Manfaat

Manfaat *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 adalah :

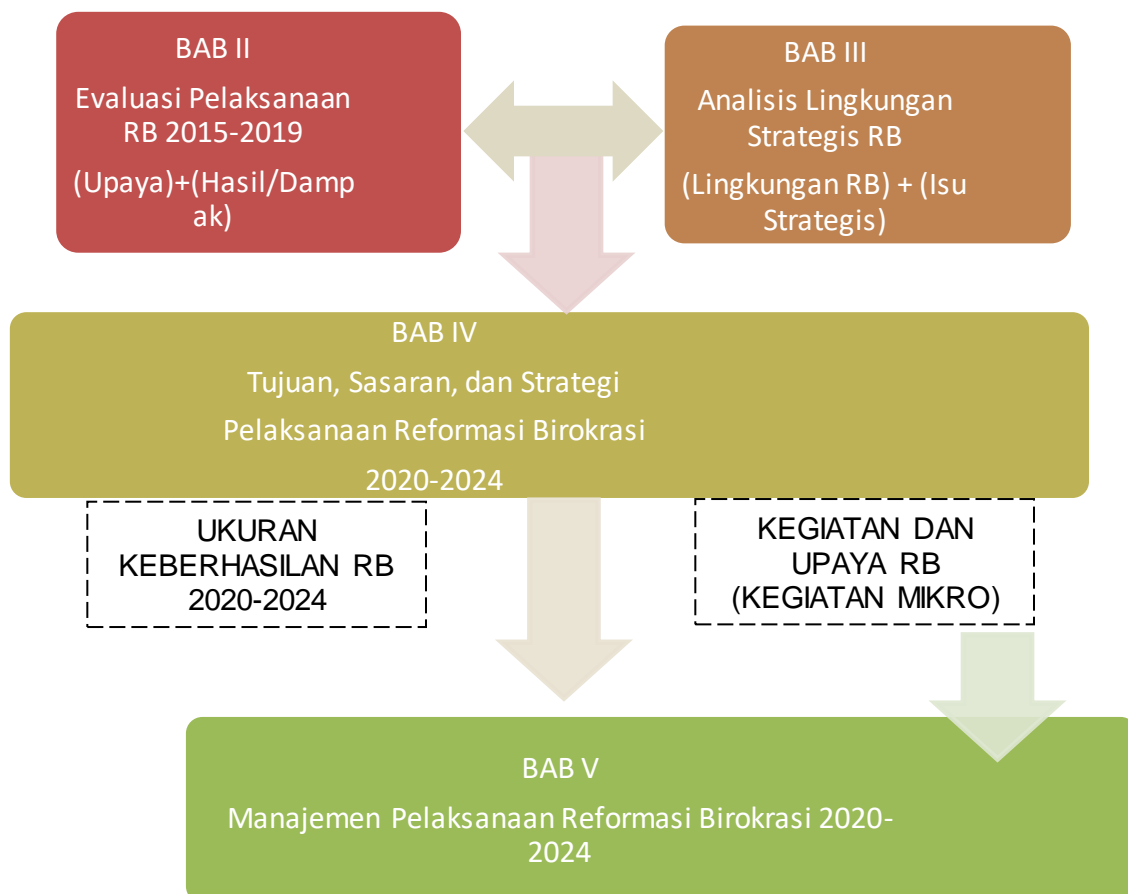
1. Menetapkan proses perubahan dan sasaran hingga program dan rencana kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
2. Dasar perencanaan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

1.4 Kerangka Pikir dan Keterkaitan

Kerangka Pikir dan keterkaitan antar bab pada *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah sebagai berikut :

Gambar 1.2

**Kerangka Pikir dan Keterkaitan Antar BAB
Road Map Reformasi Birokrasi**



Pada *Road Map* ini tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi yang ditetapkan didapatkan dari proses berpikir logis yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan seperti akademisi dari berbagai universitas, praktisi, pengusaha, birokrat, dan masyarakat dengan berdasarkan dua pertimbangan yang sudah disebutkan sebelumnya (evaluasi pencapaian Reformasi Birokrasi 2015-2019 dan Analisis Lingkungan Strategis). Strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi juga diformulasikan secara lebih riil menjawab permasalahan yang terjadi di lapangan, dengan mengedepankan kolaborasi dan keterlibatan banyak pihak. Hal ini dilakukan dengan melibatkan seluruh Perangkat Daerah mulai dari level jabatan paling strategis sampai paling teknis dalam pemerintahan.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RB

2.1 Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo

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

2.1.1 Kebijakan Reformasi Birokrasi

Dinamika pelaksanaan dan capaian program Reformasi Birokrasi menjadi pertimbangan dalam perbaikan beberapa kebijakan umum Reformasi Birokrasi. Salah satu isu yang muncul dari pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh Kota Probolinggo yaitu belum seluruh ASN memahami pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kota Probolinggo. Dalam penyusunan kebijakan *Road Map* ini, Pemerintah Kota Probolinggo melibatkan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka mendapat masukan dan sinkronisasi berbagai kebijakan.

Kebijakan yang belum sesuai telah diperbaiki dengan tujuan meningkatkan harmonisasi kebijakan bagi masing-masing Perangkat Daerah untuk menyusun program Reformasi Birokrasi dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing. Kebijakan yang tertera dalam *Road Map* ini bersifat sebagai panduan umum dalam rangka menyediakan sebuah indikator yang perlu dicapai oleh Pemerintah Kota Probolinggo. Aspek ini menjadi pertimbangan mengingat kemampuan masing-masing daerah tidak sama sehingga perlu penyesuaian target capaian Reformasi Birokrasi. Lebih dari itu, sinkronisasi kebijakan, kontekstualisasi bagi kebutuhan pengguna, pengelolaan pengetahuan berbasis fitur yang mapan, serta pengarusutamaan inovasi merupakan komponen resep perubahan tata kelola pemerintahan yang diperlukan untuk menyiapkan pemerintah dan masyarakat dalam menjalani era digital.

Dalam *Road Map* ini terdapat indikator yang telah disinkronkan dengan RPJMD dan target capaian dari setiap sasaran Reformasi Birokrasi. Indikator yang

disusun juga mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

2.1.2 Area Perubahan Reformasi Birokrasi

Pemerintah Kota Probolinggo telah menetapkan delapan area perubahan yang tertera dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Probolinggo, kedelapan area perubahan menjadi “*list of priority*” pemerintah daerah untuk menentukan fokus prioritas dan kemudian menyusun program yang relevan. Dengan demikian, area perubahan tersebut lebih dipandang sebagai sebuah model atau pola yang pencapaiannya disesuaikan dengan kondisi dan kapasitas masing-masing organisasi.

Area Reformasi Birokrasi dan filosofi dibalik desain Reformasi Birokrasi tersebut dapat dievaluasi melalui umpan-balik hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi itu sendiri. Adapun delapan area perubahan dalam Reformasi Birokrasi yang menjadi fokus pembangunan antara lain sebagai berikut:

Gambar 2.1 Area Perubahan



2.1.3 Implementasi Program Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan program Reformasi Birokrasi telah menjadi prioritas nasional sejak dikeluarkannya *Grand Design* Reformasi Birokrasi pada tahun 2010. Sudah hampir satu dekade berjalan, secara umum Reformasi Birokrasi masih menghadapi banyak hambatan dan tantangan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal pemerintah. Hingga saat ini, sekitar 28 Perangkat Daerah telah menjalankan agenda Reformasi Birokrasi.

Hasil evaluasi atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi, khususnya di Perangkat Daerah, ditemukan bahwa berbagai program Reformasi Birokrasi minim “nilai” karena para aparatur di Perangkat Daerah kurang memahami filosofi program yang bersangkutan. Melihat kondisi ini, “*demand-based reform*

“perlu menjadi fokus pemerintah ke depan dimana pelaksanaan reformasi birokrasi harus disesuaikan dengan kebutuhan daerah. Proses pembelajaran dalam transfer kebijakan dari Perangkat Daerah yang dianggap relatif berhasil dalam implementasi kebijakan Reformasi Birokrasi kepada Perangkat Daerah lainnya mutlak diperlukan. Tidak hanya ini perlu diusahakan dalam meningkatkan adaptasi kontekstual masing-masing Perangkat Daerah tetapi juga menciptakan “nilai” baru di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing yang mendukung internalisasi perubahan *mind-set* dan *culture-set*-nya.

Dari kedelapan area perubahan dan indikator yang ada di dalamnya, hasil evaluasi menunjukkan bahwa pencapaian akuntabilitas kinerja diusulkan menjadi target yang diprioritaskan, dengan alasan bahwa akuntabilitas kinerja menjadi pengungkit bagi indikator yang lain. Upaya pencapaian indikator tersebut diharapkan menjadi pencapaian indikator lainnya.

Adapun berbagai upaya yang telah dilakukan dalam mengimplementasikan berbagai program Reformasi Birokrasi dapat tergambar melalui hasil pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi yang dilakukan berdasarkan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2019. Dalam melakukan penilaian perkembangan RB cakupan penilaian dilakukan pada upaya dan hasil. Upaya-upaya yang dilakukan antara lain:

1) Manajemen Perubahan

Dalam mendorong setiap Pemerintah Daerah untuk melakukan internalisasi atas perubahan pola pikir, maka Pemerintah Kota Probolinggo pada area Manajemen Perubahan ini telah melakukan upaya-upaya yaitu :

- a. Membentuk Kelompok Budaya Kerja pada Perangkat Daerah yang menerapkan prinsip-prinsip budaya kerja dalam menyelesaikan permasalahan organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja Perangkat Daerah;
- b. Internalisasi pola pikir dan budaya kerja organisasi dari pimpinan kepada seluruh pegawai;
- c. Peningkatan inovasi dan mewujudkan agen perubahan pada Perangkat Daerah.

2) Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Deregulasi Kebijakan

Dalam *Road Map* ini deregulasi kebijakan juga dimaksudkan dengan penyederhanaan peraturan. Setiap Perangkat Daerah diminta untuk mengeliminasi berbagai kebijakan/peraturan yang akan menghambat perkembangan birokrasi dan kecepatan pemberian pelayanan. Secara nyata, penataan perundangan di Kota Probolinggo nampak dari upaya

deregulasi berbagai kebijakan utamanya yang terkait dengan kemudahan perijinan. Deregulasi yang dilakukan adalah dengan melakukan pemetaan pada Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang dinilai menghambat.

Telah dilakukan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis melalui kegiatan audit produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, hal tersebut dilaksanakan untuk memonitor dan mengevaluasi produk hukum apa saja yang memerlukan perubahan, penghapusan maupun pembuatan dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan sehingga seluruh produk hukum yang telah dikeluarkan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada semua urusan. Hal tersebut telah dilaksanakan mulai tahun 2018 hingga sekarang.

3) Penataan Organisasi/ Kelembagaan

Adapun upaya penyederhanaan organisasi adalah yang pertama dengan penyusunan desain organisasi Pemerintah Kota Probolinggo yang seluruhnya disesuaikan dengan urusan dan rencana strategis Walikota Probolinggo melalui Penetapan Perda Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah dan diubah dengan Perda Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 7 Tahun 2016 sesuai dengan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih Tahun 2019 yang telah diselaraskan juga dengan RPJMD Kota Probolinggo Tahun 2019-2024. Selanjutnya, Struktur Organisasi juga telah disusun kembali menindaklanjuti Perda Nomor 5 Tahun 2019 dengan merubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja beberapa Perangkat Daerah yang mengalami perubahan. Terdapat 19 Perangkat Daerah yang mengalami perubahan disesuaikan dengan Visi dan Misi Walikota terpilih dan RPJMD Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2019-2024 sebagaimana Peraturan Walikota Probolinggo tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah terlampir.

Selain itu, dalam rangka menciptakan organisasi yang lebih sederhana untuk menunjang kinerja dengan lebih efektif dan efisien upaya lain yang telah dilakukan adalah dengan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional pada unit kerja sesuai dengan potensi yang dialihkan, hal tersebut dilakukan berkaitan dengan pemetaan jabatan struktural pada unit organisasi yang melaksanakan rekomendasi pelayanan perijinan yang nantinya jabatan tersebut akan dilaksanakan pengalihan ke fungsional serta penyusunan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Penataan Tata Laksana

Upaya dalam perbaikan tata laksana adalah dengan penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kota Probolinggo guna untuk mengetahui alur kerja antar Perangkat Daerah agar tujuan dan sasaran pembangunan di daerah dapat tercapai dengan baik, selain itu telah dilakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tahun 2019. Selanjutnya, untuk mewujudkan e-government, Pemerintah Kota Probolinggo mulai melakukan persiapan pada SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) dengan menyusun Peraturan Walikota Probolinggo tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.

5) Penataan Sumber Daya Manusia

Upaya yang dilakukan dalam mendapatkan ASN yang baik dimulai dari perbaikan sistem rekrutmen ASN secara kompetitif berbasis kompetensi dengan menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) serta berpedoman pada prinsip-prinsip pengadaan, yaitu kompetitif, adil, objektif, transparan, bersih dari praktek KKN dan tidak dipungut biaya, sehingga pelaksanaan rekrutmen semakin objektif, transparan dan akuntabel. Karena hasil seleksi dapat diketahui secara langsung (*real time*) tanpa perlu menunggu lama (hasil ujian akan langsung keluar setelah selesai mengikuti ujian). Sejak pengadaan CPNS tahun 2018, Pemerintah Kota Probolinggo telah menggunakan sistem CAT dalam pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB). Disamping itu, naskah soal yang diujikan dalam SKD selalu dievaluasi setiap tahunnya. Untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bersih, kompeten, dan melayani, setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib memiliki standar nilai kompetensi dasar bagi Pegawai Negeri Sipil serta standar nilai kompetensi teknis, manajerial dan sosio kultural (bagi PPPK) agar sesuai dengan tuntutan jabatan dan peranannya sebagai penyelenggara pemerintahan dan pelayan masyarakat.

a. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Dalam mendorong terciptanya ASN unggul dan berdaya saing tinggi, maka Pemerintah Kota Probolinggo menerapkan;

1. *Talent Pool* ASN sejak tahun 2016 sebagai dasar pengembangan karier ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit.
2. Diklat sesuai dengan jabatan ASN dan evaluasi atas pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala.
3. Assesment pegawai/uji kompetensi untuk Jabatan Pimpinan Tinggi

- b. Promosi dilakukan secara terbuka dengan dilakukan pengumuman di website dan dilaksanakan secara kompetitif dan obyektif oleh Panitia Seleksi yang independen
- c. Penetapan Kinerja Individu, dengan melakukan Penerapan Indikator Kinerja Individu (IKI) sampai dengan jabatan pelaksana dan pelaksanaan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi melalui SKP
- d. Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi, melalui;
 - 1. Penyusunan analisis jabatan;
 - 2. Perhitungan beban kerja;
 - 3. Perhitungan kebutuhan pegawai;
 - 4. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung.
- e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku, melalui upaya:
 - 1. Penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja dengan menjatuhkan sanksi berupa potongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang terlambat masuk, pulang cepat, atau tidak masuk kerja, cuti, dan berupa pemberian disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi pegawai yang melanggar Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja/atau lebih pemberian sanksi dimaksud.
- f. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan melalui:
 - 1. Penyusunan peta jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 121 Tahun 2019 tentang Penetapan nomenklatur dan Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
 - 2. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

6) Penguatan Akuntabilitas

Pemerintah Kota Probolinggo hingga saat ini masih terus mendorong penguatan Akuntabilitas Kinerja melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di seluruh Perangkat Daerah. Hal ini sesuai dengan penyusunan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo guna

peningkatan implementasi akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah, dengan menjamin APBn dan APBD yang fokus dan tepat sasaran. Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 2019 sebesar 71 dengan kategori BB (baik), hasil ini cukup baik mengingat komitmen peningkatan kinerja oleh Kepala Daerah telah diterjemahkan dan berupaya perubahan oleh Pimpinan perangkat daerah Kota Probolinggo. Selain itu, Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020 mengacu pada sasaran dan indikator kinerja yang tercantum dalam RPJMD Kota Probolinggo 2019-2024 yang telah diselaraskan dengan seluruh Perangkat Daerah.

Pemutakhiran Data Kinerja juga telah dilakukan melalui Aplikasi SIMRAL dalam rangka untuk memonitor dan mengevaluasi capaian kinerja program dan kegiatan serta kinerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Untuk mengurangi alokasi-alokasi anggaran dan besarnya yang kurang tepat dan tidak prioritas pembangunan daerah Pemerintah Kota Probolinggo juga melakukan upaya efisiensi yang sudah dilakukan sejak mulai perencanaan anggaran, yaitu dengan mencermati kembali rencana penggunaan anggaran pada Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).

7) Penguatan Pengawasan

Untuk memperkuat pengawasan, upaya yang dilakukan oleh pemerintah Kota Probolinggo adalah dengan menetapkan Perwali Probolinggo nomor 54 tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan Perwali 98 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Program Pemberantasan Korupsi Terintegrasi Pemkot Probolinggo. Selain itu, pemerintah Kota Probolinggo juga memperkuat SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan) dan WBS (*Whistle Blowing System*) dengan membentuk perwali yang berkaitan dengan kedua hal tersebut.

Pemerintah Kota Probolinggo juga mendukung strategi percepatan Reformasi Birokrasi melalui pembangunan unit kerja pelayanan percontohan (*role model*) yang bebas dari korupsi (WBK) dan pelayanan yang prima (WBBM) atau yang disebut juga dengan Zona Integritas (ZI). Fokus pembangunan ZI adalah pada unit kerja yang mampu membangun budaya anti korupsi dan memberikan pelayanan prima sehingga dampaknya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Proses pembangunan tersebut akan tergambar pada dua survei eksternal yaitu Survei persepsi anti korupsi dan Survei Persepsi Pelayanan Publik. Pada

saat ini sudah ada perangkat daerah yang berpredikat WBK (Wilayah bebas dari korupsi) dalam pelaksanaan pembangunan zona integritas yakni pada Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo. Sedangkan, sebagai embrio pelaksanaan WBK-WBM yang nantinya akan diduplikasi oleh perangkat daerah lainnya khususnya bagi perangkat daerah yang memberi pelayanan pada masyarakat yakni DPMPTSP, Disdukcapil, dan kecamatan.

Upaya lain yang dilakukan oleh pemerintah kota Probolinggo adalah dengan peningkatan peran APIP dan perubahan paradigma perangkat daerah dalam meningkatkan akuntabilitas dan pertanggung jawaban keuangan.

8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan agar semua penyelenggara pelayanan publik dapat menyediakan pelayanan yang berkualitas bagi pengguna layanan atau yang disebut dengan pelayanan prima. Salah satu bukti terjadinya peningkatan kualitas pelayanan publik ditandai dengan semakin baiknya persepsi masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik yang bisa dilihat melalui Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat. Adapun nilai IKM Kota Probolinggo terakhir pada tahun 2019 adalah 82,23 dengan kategori Baik dan Piagam Penghargaan dari OMBUDSMAN Republik Indonesia dengan nilai 88,45 Predikat Kepatuhan Tinggi 2018 terhadap Standar Pelayanan Publik sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik.

Selain itu, bukti upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di Kota Probolinggo adalah dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2017. Adapun, sebagian besar Perangkat Daerah sudah menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.

Pemerintah Kota Probolinggo melaksanakan upaya peningkatan Profesionalisme SDM pelaksana pelayanan publik melalui diklat, peningkatan kualitas Sarana dan Prasarana, pemanfaatan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), dan pengelolaan konsultasi dan pengaduan (termasuk penerapan LAPOR!), serta keikutsertaan Perangkat Daerah di Kota Probolinggo dalam berbagai lomba Inovasi Publik. Adapun, Perangkat Daerah yang berprestasi 99 besar dalam sinovik KemenPAN&RB 2017 diraih oleh Puskesmas Wonoasih (SI INOL AJA) sedangkan pada tahun 2018 diraih oleh Dinas Lingkungan Hidup (PELITA SI ABAH)

Selain melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!), masyarakat dapat mengakses melalui Aplikasi VIEW PROBOLINGGO yang mempunyai banyak fitur layanan pemerintah Kota Probolinggo.

Penyelenggaraan pelayanan publik juga dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi antara pelayanan pusat dan pelayanan daerah dalam satu gedung pelayanan yang diwujudkan dalam pembangunan Mal Pelayanan Publik (MPP). Dengan adanya Mal Pelayanan Publik, masyarakat semakin merasakan kemudahan, transparansi, dan kecepatan pelayanan dalam mengurus berbagai jenis layanan atau perizinan baik secara individu maupun sebagai badan usaha.

Dalam implementasi Program Reformasi Birokrasi tersebut tentunya bukan tanpa masalah atau kendala. Secara umum masalah yang dihadapi adalah pengorganisasian dalam implementasi kebijakan Reformasi Birokrasi. Dalam konteks perencanaan, keterhubungan dan elaborasi kurang antara agenda Reformasi Birokrasi yang seharusnya diurututamakan dan *cascading* rencana pelaksanaannya.

Dalam konteks *machinery* pelaksanaannya, lebih mendasar dalam masalah ini, kapasitas sumber daya manusia masih lemah sehingga tidak mampu menyusun dan melaksanakan program-program Reformasi Birokrasi. Secara spesifik, masih tinggi jumlah aparatur sipil negara yang belum memahami definisi, maksud, dan pentingnya Reformasi Birokrasi.

Pada kota Probolinggo, program Reformasi Birokrasi yang berjalan sampai saat ini, dilakukan oleh tim Reformasi Birokrasi. Tim ini merupakan gabungan pegawai dari berbagai Perangkat Daerah terkait yang diberikan agenda pekerjaan tambahan untuk pelaksanaan program Reformasi Birokrasi instansi yang bersangkutan. Tantangan besar bagi tim yaitu keterbatasan kapasitas tim untuk menjalankan dua fungsi sekaligus, yaitu sebagai fungsi yang melekat pada tugas dan fungsi sebagai Pegawai ASN dan fungsi sebagai pelaksana program Reformasi Birokrasi. Akibatnya, tim hanya bekerja ketika terdapat kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Probolinggo. Tantangan lainnya yaitu potensi perubahan komposisi tim yang cukup tinggi. Perubahan tim berdampak terhadap kebutuhan waktu bagi pegawai baru untuk memahami dan beradaptasi terhadap perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Berhubung tidak semua pegawai memahami Reformasi Birokrasi dengan baik, adaptasi tersebut seringkali memakan waktu yang tidak sebentar. Dari berbagai kelemahan tersebut, tim Reformasi Birokrasi ini memiliki kelebihan yaitu

cakupan keterlibatan pegawai yang lebih luas memiliki potensi kepemilikan program Reformasi Birokrasi yang juga lebih tinggi.

2.1.4 Dampak/Hasil Kebijakan Reformasi Birokrasi

Hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada dua periode sebelumnya menunjukkan bahwa upaya menuju Pemerintahan Berkelas Dunia yang telah dilaksanakan menghasilkan beberapa perubahan. Perubahan tersebut terlihat dari capaian atas target beberapa indikator tata kelola pemerintahan yang semakin membaik. Kebijakan Reformasi Birokrasi di tahun 2015-2019 ditujukan untuk mencapai tiga (3) sasaran utama yaitu; (1) Birokrasi yang bersih dan akuntabel, (2) Birokrasi yang efisien dan efektif, dan (3) Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas. Keberhasilan pencapaian tiga (3) sasaran tersebut diukur dengan beberapa indikator yang tertuang dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019. Berikut ini adalah tabel yang memperlihatkan berbagai capaian atas target dari ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan pada *Road Map* Birokrasi 2015-2019.

**Tabel 2.1 Pencapaian Ukuran Keberhasilan
Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019**

Sasaran	Indikator	Satuan	Baseline	Target 2019	Realisasi 2019
Birokrasi yang bersih dan akuntabel	1 Opini WTP atas Laporan Keuangan	Predikat	n.a	WTP	WTP
	2 Tingkat Kapabilitas APIP	Level 1-5	2	3	2
	3 Tingkat Kematangan Implementasi SPIP	Skor 1-5	2	3	3,0375
	4 Pemerintah daerah yang Akuntabel (Skor B atas SAKIP)	Skor 0-100	n.a	70	BB 71,00
	5 Penggunaan e-Procurement terhadap Belanja Pengadaan	%	n.a	80	83,07 (2018)
Birokrasi yang efisien	1 Indeks Reformasi Birokrasi	Skor 1-100	n.a	62	66,81 B

Sasaran		Indikator	Satuan	Baseline	Target 2019	Realisasi 2019
dan efektif	2	Indeks Profesionalitas ASN	Skor 1-100	n.a	88	87,04 (tahun 2017)
	3	Indeks e-Government Nasional/SP BE	Skor 0-5	n.a	n.a	3,25 (Baik)
Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas	1	Indeks Integritas	Skor 0-4	n.a	n.a	3,23
	2	Survei Kepuasan Masyarakat	1-100	76	80,00	82,23
	3	Indeks Pelayanan Publik	Skor 0-5			

Keterangan:

 Indeks belum tersedia

Dari tabel di atas terlihat bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi tengah menuju ke arah yang lebih baik yang dibuktikan dengan peningkatan berbagai capaian dari kondisi *baseline* di tahun 2014.

2.1.5 Hambatan

Pelaksanaan program Reformasi Birokrasi telah menjadi prioritas nasional sejak dikeluarkannya *Grand Design* Reformasi Birokrasi pada tahun 2010. Sudah hampir satu dekade berjalan, secara umum Reformasi Birokrasi masih menghadapi banyak hambatan dan tantangan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal pemerintah. Adapun hambatan yang ada didalam birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo pada 8 (delapan) area perubahan (reformasi birokrasi) adalah sebagai berikut:

1) Manajemen Perubahan

Rendahnya kompetensi ASN mempersulit pelaksanaan Reformasi Birokrasi, bahkan sebagian bersikap resisten dan tidak memahami esensi Reformasi Birokrasi. Hal tersebut diperburuk dengan mentalitas yang menjadi penghadang upaya sinergitas agenda-agenda Reformasi Birokrasi dan membentuk persepsi bahwa Reformasi Birokrasi hanyalah menjadi suatu tugas dari instansi atau sebagian orang yang ditugaskan, atau hanya

menjadi sesuatu yang bersifat administratif. Oleh sebab itu, diperlukan manajemen perubahan guna mengubah sistem, pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo menjadi lebih baik yang sesuai dengan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi. Adapun hambatan dalam mewujudkan hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan budaya kerja yang belum optimal di Perangkat Daerah;
- b. Sebagian Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo belum membentuk Agen Perubahan.

2) Deregulasi Kebijakan

Tujuan dari deregulasi kebijakan adalah penyederhanaan peraturan. Adapun kendala dalam mewujudkan hal tersebut adalah:

- a. Belum terpetakannya peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis secara menyeluruh.

2) Penataan Organisasi

Tujuan dari penataan organisasi adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi di lingkungan Pemerintahan Kota Probolinggo secara proporsional sesuai dengan kebutuhan, sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*). Adapun kendala dalam mewujudkan hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang belum optimal;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan keberhasilan organisasi belum dilaksanakan secara optimal;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan analisis kemampuan organisasi yang adaptif terhadap perubahan belum dilaksanakan.

3) Penataan Tata laksana

Tujuan dari penataan tata laksana adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Adapun kendala dalam mewujudkan hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Belum dilaksanakan evaluasi terhadap penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah;
- b. Belum optimalnya pelaksanaannya SOP pada Perangkat Daerah;
- c. Penggunaan sarana dan prasarana kerja yang belum efisien dan efektif;

d. Belum optimalnya pelaksanaan *e-government*.

4) Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan dari Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Adapun kendala dalam mewujudkan hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Standar kompetensi jabatan pegawai belum disusun secara menyeluruh;
- b. Jumlah pegawai yang belum proporsional dan profesional;
- c. Penegakan dan pembinaan disiplin pegawai oleh atasan langsung belum optimal;
- d. Pengukuran kinerja pegawai yang belum optimal;
- e. Manajemen karir belum diimplementasikan kepada pegawai secara menyeluruh;

5) Penguatan Akuntabilitas

Tujuan dari penguatan akuntabilitas dan efisiensi anggaran adalah untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Adapun kendala dalam mewujudkan hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan IKU belum berdasarkan proses bisnis;
- b. Implementasi SAKIP belum optimal.

6) Penguatan Pengawasan

Tujuan dari penguatan pengawasan adalah untuk Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Adapun kendala dalam mewujudkan hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Belum optimal peranan satgas SPIP pada sebagian Perangkat Daerah;
- b. Kuantitas SDM APIP yang kurang memadai;
- c. Belum seluruh Perangkat Daerah yang memperoleh kategori Zona integritas;
- d. Belum dilaksanakan survei dan penilaian IPK (indeks persepsi korupsi).

7) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Tujuan dari peningkatan kualitas pelayanan publik adalah untuk memberikan pelayanan prima. Adapun kendala dalam mewujudkan hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya layanan aplikasi pelayanan publik;
- b. Belum optimalnya Sarana dan Prasarana penunjang pelayanan publik;
- c. Belum optimalnya profesionalisme petugas pelayanan;
- d. Belum dilaksanakannya evaluasi terhadap penerapan Standar pelayanan

publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Selain melihat tantangan dan hambatan dari 8 area, tidak dapat dipungkiri bahwa keberhasilan Reformasi Birokrasi sangat dipengaruhi oleh komitmen para pemimpin dan seluruh pegawai dalam menjalankan program Reformasi Birokrasi. Agenda-agenda Reformasi Birokrasi terhambat karena pemimpin instansi kurang memiliki komitmen untuk mendukung Reformasi Birokrasi. Situasi ini dapat berkembang menjadi semakin negatif ketika tidak ada nilai-nilai antikorupsi dan etika publik yang terinternalisasi ke dalam pegawai, penerapan sistem integritas pegawai yang lemah, serta kemapanan sistem dan maturitas aparat pengawas internal pemerintah (SPIP & APIP) yang masih rendah.

2.1.6 Pembelajaran

Program yang Fokus dan Terarah. Beberapa Perangkat Daerah telah berhasil memaksimalkan kinerja organisasi melalui penyusunan program yang fokus dan terarah dengan dukungan keuangan yang memadai. Beberapa program-program rutin dan berskala kecil disusun ulang dan dikembangkan menjadi sebuah program baru yang lebih besar. Kompleksitas program baru yang lebih besar tersebut menuntut kolaborasi, integrasi dan koordinasi yang lebih intens diantara unit kerja. Momentum ini dapat dimanfaatkan untuk merubah budaya dan *mindset* aparatur sipil negara agar lebih inovatif dan kolaboratif. Hasilnya, program yang dibuat lebih menysasar pada kebutuhan masyarakat dengan dampak yang lebih terasa dan terjadinya perubahan budaya organisasi dan *mindset* ASN.

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

BAB III

ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

Faktor lingkungan yang dimaksud dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini adalah *context* (konteks) di mana birokrasi beroperasi. Sedangkan isu strategis merupakan *content* (konten) yang berpengaruh signifikan dalam proses Reformasi Birokrasi. Strategi merupakan serangkaian upaya yang berisikan gambaran proses pencapaian Reformasi Birokrasi. Strategi memperhatikan faktor internal dan eksternal di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Untuk itu strategi merupakan cara untuk mencapai Reformasi Birokrasi yang baik. Rumusan strategi juga menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah berupaya menciptakan perubahan di seluruh *stakeholder* untuk meningkatkan kontribusi secara aktif dalam pencapaian tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi.

3.1 Lingkungan Reformasi Birokrasi

Lingkungan Reformasi Birokrasi dalam *Road Map* ini adalah beberapa hal yang dapat mempengaruhi jalannya program Reformasi Birokrasi, diantaranya; Politisasi dan Kooptasi Birokrasi; Penegakan dan kepastian hukum; administrasi dan kelembagaan; budaya birokrasi; serta globalisasi dan transformasi digital.

3.1.1 Politisasi dan Kooptasi Birokrasi

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

3.1.2 Penegakan Dan Kepastian Hukum

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

Birokrasi. Pemberian penghargaan dan sanksi tersebut perlu dituangkan dalam regulasi dan kebijakan yang jelas dan tegas.

3.1.3 Administrasi dan Kelembagaan

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

3.1.4 Budaya Birokrasi

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

3.1.5 Globalisasi Dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan

Sustainable Development Goals (SDGs) menjadi rujukan bersama bagi pemerintahan di seluruh dunia untuk menciptakan kondisi dunia yang lebih baik dengan terwujudnya 17 tujuan berkelanjutan pada tahun 2030. Pengetahuan dasar yang memadai terhadap SDGs diharapkan dapat membantu para ASN dalam memposisikan perannya di kancah global maupun regional. Selain itu, pada tataran global terdapat sejumlah isu yang menarik perhatian negara-negara di seluruh dunia, antara lain berkaitan dengan pemanfaatan “*Big Data*”, pelayanan terintegrasi (*integrated service*), pelayanan yang lebih mengakomodir keunikan individu masyarakat, dan pemanfaatan *artificial intelligence* di ranah publik. Dalam era globalisasi, aparatur juga perlu mengembangkan kompetensi yang selaras dengan tuntutan zaman, sekaligus

tetap membumi dan memperhatikan khazanah lokal.

3.1.6 Revolusi Industri 4.0

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

3.2 Isu-Isu Strategis Reformasi Birokrasi

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

3.2.1 Penyederhanaan Struktur Dan Kelembagaan Birokrasi

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

Penyederhanaan birokrasi tersebut dilakukan dengan menyederhanakan struktur birokrasi menjadi dua level dan mengalihkan jabatan struktur

dibawah dua level tersebut menjadi jabatan fungsional. Penyederhanaan birokrasi tersebut sudah dimulai dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara, yang salah satunya mengamanatkan agar struktur organisasi kementerian mengutamakan kelompok jabatan fungsional. Sedangkan Kota Probolinggo pada tahun 2016 sudah melakukan upaya penyederhanaan struktur birokrasi dengan menetapkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5).

3.2.2 Transformasi Digital

Pesatnya perkembangan teknologi berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dengan pemanfaatan teknologi, khususnya teknologi digital. Tantangan global menuntut para eksekutif untuk cakap dan respon dalam menjalankan proses-proses pelayanan pemerintahan berbasis digital atau elektronik. Isu ini menjadi penting untuk direspon dalam merumuskan langkah strategis untuk mewujudkan pemerintahan kelas dunia di tahun 2025. Dalam hal ini, Pemerintah Kota Probolinggo akan melakukan transformasi digital melalui pelaksanaan tata kelola SPBE yang terpadu dalam rangka mendukung transformasi proses bisnis pemerintahan untuk mewujudkan layanan publik yang prima dan berbasis informasi teknologi terintegrasi.

3.2.3 Visi Misi Walikota Probolinggo

Walikota Probolinggo menetapkan 4 (empat) misi dalam mencapai Visi Kota Probolinggo 2019-2024 yakni "**Membangun Bersama Rakyat Untuk Kota Probolinggo Yang Lebih Baik, Berkeadilan, Sejahtera, Transparan, Aman, Dan Berkelanjutan**". Keempat misi tersebut mencakup Pembangunan Ekonomi yang Berdaya Saing Berbasis Sektor Potensial, Sumberdaya Manusia dan Kesejahteraan Sosial yang Berkualitas, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, Tatakelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Baik

Gambar 3.1 Misi dan Program Walikota Probolinggo

1. Pembangunan Ekonomi yang Berdaya Saing Berbasis Sektor Potensial

- Memastikan proses pengurusan izin berusaha mudah dan sistem pemungutan pajak dapat berjalan efisien, dan menyeluruh terhadap semua objek pajak
- Memastikan semua infrastruktur penunjang rantai dan jalur distribusi dari sektor produksi hingga pasar tersedia dengan kualitas baik/sangat baik (untuk menunjang efektifitas dan efisiensi kegiatan usaha masyarakat)

2. Sumberdaya Manusia dan Kesejahteraan Sosial yang Berkualitas

- Sinergitas Stakeholder pengelola Pendidikan dalam upaya pemantapan kualitas sumberdaya manusia yang berdaya saing dan inklusif
- Meningkatkan Kualitas, Kuantitas, Akses dan cakupan layanan kesehatan Kota Probolinggo secara maksimal ANALISIS SWOT SASARAN: Meningkatnya Kuantitas Penyerapan Tenaga Kerja
- Meningkatkan perluasan kesempatan kerja melalui peningkatan kualitas tenaga kerja serta optimalisasi sektor-sektor strategis Kota Probolinggo dalam penyediaan lapangan pekerjaan
- Mewujudkan Kesejahteraan Sosial dan Keadilan Sosial Dengan Menjamin Perluasan Cakupan Layanan Bagi PMKS dan Penekanan Kemiskinan
- Meningkatkan kualitas belanja masyarakat baik pada sektor pangan dan non pangan melalui stabilisasi perekonomian dan penguatan sektor strategis Kota Probolinggo
- Meningkatkan peran serta tokoh agama, tokoh masyarakat, dan instansi vertikal terkait dalam meningkatkan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Meningkatkan peran dan keberpihakan pemerintah dalam upaya pembangunan kualitas SDM Perempuan serta mendorong keterlibatan dan peran serta perempuan dalam pembangunan

3. Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

- Meningkatkan penyediaan dan kualitas infrastruktur perkotaan yang merata dan ramah lingkungan serta mendorong kerjasama penyediaan infrastruktur berskala regional
- Meningkatkan kualitas lingkungan Lingkungan Hidup sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan serta berbasis masyarakat.
- Meningkatkan pengelolaan kebencanaan

4. Tatakelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Baik

- Mengintegrasikan antara perencanaan, penganggaran, dan pengendalian serta mendorong reformasi birokrasi melalui peningkatan kelembagaan (SDM), sistem dan pengelolaan keuangan daerah.
- Memantapkan upaya pengembangan tata laksana pelayanan publik

(Sumber: Perda Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kota Probolinggo Tahun 2019-2024)

Peran Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan keempat misi Walikota Probolinggo tentang pembangunan daerah di atas adalah memastikan setiap program/kegiatan dilakukan dalam rangka mengakselerasi pencapaian keempat misi tersebut. Dalam hal **Pembangunan Ekonomi yang Berdaya Saing Berbasis Sektor Potensial**, Reformasi Birokrasi perlu mengarahkan pemerintah daerah Kota Probolinggo untuk memastikan setiap program dan kegiatannya dirancang untuk sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat dan memangkas berbagai biaya birokrasi yang menyebabkan inefisiensi dan pemborosan. Dalam hal **Sumberdaya Manusia dan Kesejahteraan Sosial yang Berkualitas**, Reformasi Birokrasi perlu mendorong setiap ASN agar memiliki keterampilan dan kompetensi spesifik yang dapat membantu birokrasi menghadapi era digital dan industri 4.0 serta peningkatan SDM dan penekanan kemiskinan masyarakat. Dalam hal **Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan**, Reformasi Birokrasi berperan untuk memastikan penggunaan anggaran dilakukan secara efektif, efisien, dan bebas dari segala penyimpangan. Salah satu perwujudannya adalah dengan meningkatkan pengawasan pada pembangunan infrastruktur dan lingkungan hidup. Dalam hal **Tatakelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Baik**, Reformasi Birokrasi mengupayakan penyederhanaan regulasi sehingga terbentuk regulasi yang ideal di mana kuantitas regulasi perlu disederhanakan dan diharmonisasi. Selain itu penyederhanaan regulasi perlu untuk dilakukan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka menciptakan kemudahan berusaha dan pembangunan ekonomi, serta meningkatkan efektivitas berbagai program pemerintah yang memerlukan kolaborasi lintas instansi. Selanjutnya, Reformasi Birokrasi juga mengupayakan penyederhanaan birokrasi dengan memangkas berbagai prosedur dan jenjang yang panjang dan berbelit. Salah satunya dengan melakukan penyederhanaan struktur organisasi menjadi lebih ramping dan efisien. Penyederhanaan birokrasi ini dilakukan untuk menciptakan profesionalisme, efisiensi dan efektivitas organisasi.

BAB IV
SASARAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI 2020-2024

4.1 Arah Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Setelah dilakukan evaluasi atas capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi periode sebelumnya, serta telah dilakukan juga pemetaan terhadap lingkungan strategis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, maka perlu memperhatikan kepentingan strategis daerah atau *demand based reform* dan menetapkan tujuan serta sasaran Reformasi Birokrasi beserta strategi pelaksanaannya. Adapun kepentingan strategis daerah terdiri dari:

- 1) Proses peningkatan manajemen pemerintahan daerah (tindak lanjut manajemen pemerintahan daerah);
- 2) Proses yang harus terus dipelihara;
- 3) Proses yang terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan.

4.1.1 Proses Peningkatan Manajemen Pemerintahan Daerah

Proses peningkatan manajemen pemerintahan daerah adalah fokus perubahan yang menjadi tujuan daerah terkait dengan area perubahan Reformasi Birokrasi yang terdiri dari 8 (delapan) area perubahan, yakni:

- 1) Manajemen Perubahan, meliputi :
 - a. Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (reform)
 - b. Penguatan nilai integritas
 - c. Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan role model;
 - d. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0;
- 2) Deregulasi Kebijakan, meliputi :
 - a. Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP (menghilangkan overlapping peraturan);
 - b. Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi;
 - c. Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup IP;
 - d. Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan;
 - e. Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun
- 3) Penataan Organisasi, meliputi:
 - a. Asessment organisasi berbasis kinerja;
 - b. Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil

- asesment;
 - c. Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi.
- 4) Penataan Tatalaksana, meliputi;
- a. Penerapan Tata Kelola SPBE
 - b. Penerapan Manajemen SPBE
 - c. Penerapan Layanan SPBE
 - d. Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan;
 - e. Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital);
 - f. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan;
 - g. Mengimplementasikan digitalisasi arsip;
 - h. Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan;
 - i. Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku;
 - j. Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik;
 - k. Pengembangan proses bisnis instansi dan unit;
 - l. Penyelarasan Proses bisnis dan SOP.
- 5) Penataan Sumber Daya Manusia Aparatur, meliputi:
- a. Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara professional;
 - b. Implementasi manajemen ASN berbasis merit system;
 - c. Penetapan ukuran kinerja individu;
 - d. Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala;
 - e. Penguatan implementasi *Reward and Punishment* Berdasarkan kinerja;
 - f. Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;
 - g. Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN;
 - h. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN;
 - i. Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (*Talentpool*);
 - j. Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN;
- 6) Penguatan Akuntabilitas, meliputi:
- a. Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (*collaborative and crosscutting*);
 - b. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;
 - c. Peningkatan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja

- organisasi (goal and strategy cascade);
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;
 - e. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran;
 - f. Penguatan implementasi nilai for money dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja;
- 7) Penguatan Pengawasan, meliputi:
- a. Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi;
 - b. Meningkatkan Kompetensi APIP;
 - c. Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas);
 - d. Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku;
 - e. Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan;
 - f. Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;
 - g. Penguatan pengendalian gratifikasi;
 - h. Penguatan penanganan pengaduan dan komplain;
 - i. Penguatan efektivitas manajemen risiko;
 - j. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan.
- 8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, meliputi:
- a. Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM)
 - b. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan;
 - c. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik;
 - d. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau;
 - e. Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - f. Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik;
 - g. Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

pelayanan publik secara berkala.

- i. Mendorong PD untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- j. Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

4.1.2 Proses yang Harus Terus Dipelihara

Proses yang harus terus dipelihara merupakan proses yang sudah baik atau disertai dengan pencapaian target atau adanya prestasi yang sudah diraih oleh Pemerintah Kota Probolinggo berdasarkan sasaran reformasi birokrasi sejak *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 dan 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1) Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel

- a. Mempertahankan Opini BPK Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. Mempertahankan/ meningkatkan nilai SAKIP.

2) Birokrasi yang Kapabel

- a. Meningkatkan pencapaian sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digunakan sebagai indikator kinerja dalam dokumen perencanaan dan dokumen kinerja pada perangkat daerah;
- b. Meningkatkan dan mengembangkan aplikasi rencana anggaran, keuangan dan pelaporan yang berbasis teknologi informasi yang terintegrasi.
- c. Mempertahankan/ meningkatkan indeks Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)

3) Pelayanan Publik yang Prima.

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- b. Mempertahankan prosentase unit pelayanan sudah mempunyai Standar Pelayanan dan berupaya meningkatkannya;
- c. Mempertahankan kegiatan pemeringkatan pelayanan publik sebagai stimulus inovasi pelayanan publik.

4.1.3 Proses yang Terkait dengan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam proses peningkatan kualitas pelayanan publik pada penyelenggaraannya yakni sebagaimana amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik sekurang-kurangnya masing-masing perangkat daerah memperhatikan

dan mendukung:

- 1) Pelaksanaan pelayanan yang sesuai dengan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan serta Standar Operasional Prosedur;
- 2) Pengelolaan pengaduan masyarakat;
- 3) Pengelolaan informasi;
- 4) Pengawasan internal;
- 5) Penyuluhan kepada masyarakat; dan
- 6) Pelayanan konsultasi.

Selain itu, diperlukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi mandiri oleh setiap Perangkat Daerah berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi yang ditetapkan diharapkan dapat menjawab tantangan/hambatan pada periode sebelumnya serta mampu menjawab isu- isu strategis Reformasi Birokrasi kedepan.

Simpulan atas 1). evaluasi capaian Reformasi Birokrasi 2015-2019, 2). Isu strategis Reformasi Birokrasi ke depan; 3). Arahkan utama Walikota Probolinggo tentang pembangunan daerah menunjukkan bahwa profil birokrasi yang baik dan bersih, masih perlu diupayakan perwujudannya. Birokrasi yang baik dan bersih adalah birokrasi yang berintegritas dan bebas dari berbagai bentuk penyimpangan dan perilaku koruptif, profesional, adaptif, responsive dalam memberikan pelayanan, kapabel/mampu menjadi mesin utama pembangunan nasional, serta dapat disejajarkan dengan birokrasi negara maju di dunia. Atas dasar hal tersebut, tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini adalah diarahkan pada penciptaan profil birokrasi tersebut.

Selain itu, untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran, ditetapkan juga indikator tujuan dan indikator sasaran Reformasi Birokrasi. Penetapan indikator tujuan dan sasaran ini dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai hal yang dapat merepresentasikan sedekat mungkin profil birokrasi yang diinginkan serta lebih objektif karena menggunakan indikator keberhasilan Reformasi Birokrasi yang dipotret oleh Lembaga internasional dan digunakan oleh banyak negara di dunia.

Gambar 4.1

Tujuan, Sasaran dan Strategi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi



4.2 Tujuan Reformasi Birokrasi

Tujuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024 adalah menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih. Pencapaian tujuan ini diukur melalui indikator global diantaranya: Ease of Doing Business (Kemudahan Melakukan Berbisnis) yang dikeluarkan oleh World Bank, Corruption Perceptions Index (Indeks Persepsi Korupsi) oleh Transparency International, Government Effectiveness Index (Tingkat Efektifitas Tata Kelola Pemerintahan) oleh World Bank, dan Trust Barometer oleh Edelman. Selain akan diukur pada akhir periode *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, setiap indikator tersebut juga akan di evaluasi pencapaiannya setiap tahun sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang terkait dengan strategis reformasi birokrasi pada berbagai tingkatan.

4.3 Sasaran

Terdapat tiga sasaran Reformasi Birokrasi, yaitu:

- 1) Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel;
- 2) Birokrasi yang Kapabel;
- 3) Pelayanan Publik yang Prima.

Ketiga sasaran Reformasi Birokrasi tersebut diyakini merupakan pengungkit utama dari pencapaian tujuan dan berbagai indikatornya. Selain itu penetapan ketiga sasaran di atas juga mempertimbangkan keberlanjutan dari sasaran Reformasi Birokrasi periode sebelumnya dengan memperhatikan lingkungan strategis pemerintah. Berikut gambaran hubungan sasaran Reformasi Birokrasi periode sebelumnya dengan sasaran Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Gambar 4.2
Perbandingan Sasaran Reformasi Birokrasi Antar Periode



Terdapat tujuh indikator sasaran yang akan menjadi tolok ukur keberhasilan sasaran Reformasi Birokrasi 2020-2024. Di bawah ini adalah rincian dari indikator sasaran Reformasi Birokrasi 2020-2024 beserta *baseline* tahun 2019 dan target pada tahun 2024.

Tabel 4.1
Sasaran dan Target Reformasi Birokrasi 2020-2024

SASARAN	INDIKATOR SASARAN		<i>BASELINE</i> 2018	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
Birokrasi yang bersih dan akuntabel	1	Nilai Rencana Aksi Daerah Pencegahan Pemberantasan korupsi (RAD-PPK) dari KPK	n.a	60	62	64	66	68
	2	Persentase Perangkat Daerah dengan Predikat SAKIP minimal BB	61%	65%	74%	83%	92%	100%
	3	Opini BPK minimal WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
Birokrasi yang kapabel	1	Indeks Kelembagaan baik	n.a	43,84	43,85	43,86	43,87	43,88
	2	Indeks SPBE	2,53	3,2	3,4	3,6	3,8	4

SASARAN	INDIKATOR SASARAN		<i>BASELINE</i> 2018	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
	3	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	62	63	63,5	64	64,5	65
Pelayanan Publik yang Prima	1	Indeks Pelayanan Publik dengan kategori baik (3,51 – 4,00)	n.a	3,51	3,8	4,00	4,01	4,03

4.4 Strategi Pelaksanaan

Dalam rangka memastikan pencapaian tujuan dan sasaran *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 tercapai, strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi harus ditetapkan sebaik mungkin. *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 ini menetapkan hal-hal baru yang tidak ada pada *Road Map* periode sebelumnya namun juga tetap mempertahankan hal-hal baik yang dianggap efektif dari *Road Map* periode sebelumnya. Penambahan hal baru tersebut misalnya adalah ditetapkannya sasaran dan indikator program yang terukur agar ketercapaian perubahan pada setiap area dapat lebih dimonitor secara riil. Adapun diantara hal yang masih tetap dipertahankan dari *Road Map* periode sebelumnya adalah pengorganisasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pelaksanaan *quickwin* di Kota Probolinggo. Secara umum, hubungan antara tujuan, sasaran, serta strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024 dapat terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.3

Hubungan antara Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi dengan Strategi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2020-2024



Secara umum pelaksanaan Reformasi Birokrasi dibagi ke dalam dua tingkatan pelaksanaan, yaitu Nasional, dan instansional. Adapun Tingkatan Nasional terdiri dari kegiatan **makro** dan **meso**, sedangkan pada tingkat instansional, disebut juga dengan tingkat pelaksanaan **mikro**, mencakup implementasi kebijakan/program Reformasi Birokrasi pada masing-masing kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Dalam hal ini, Pemerintah Kota Probolinggo berada pada tingkat pelaksanaan mikro.

4.5 Program Mikro

Pencapaian tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi dilakukan melalui program-program prioritas yang dipandang strategis, cepat dan efektif untuk mewujudkan pemerintahan kelas dunia. Program Reformasi Birokrasi dikelompokkan berdasarkan cakupan atau ruang lingkup dari implementasi program itu sendiri, yaitu program makro, meso, dan mikro.

Setelah ditetapkan program level makro dan meso, selanjutnya adalah kegiatan mikro yang menjadi prioritas Pemerintah Kota Probolinggo dalam menerapkan Reformasi Birokrasi di lingkup internal instansi. Aktifitas mikro seperti tabel berikut berdasarkan kepada sasaran Reformasi Birokrasi serta 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi:

Tabel 4.2
Kegiatan Level Mikro Reformasi Birokrasi 2020-2024

Program/ Area Perubahan	Indikator	Kegiatan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Birokrasi yang Kapabel	Pelayanan Publik yang Prima
Manajemen Perubahan	1. Indeks Kepemimpinan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>); • Penguatan nilai integritas; • Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan role model; • Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industry 4.0; 	✓	✓	✓
Penataan Peraturan Perundangan/ Deregulasi Kebijakan	2. Indeks Reformasi Hukum 3. Indeks Kualitas Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan); • Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi; • Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup IP; • Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan; • Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun. 		✓	
Penataan Organisasi/ Kelembagaan	4. Indeks Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Assessment</i> organisasi berbasis kinerja; • Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil asesmen; • Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi. 	✓	✓	✓

Penataan Tatalaksana	5. Indeks SPBE 6. Indeks Pengawasan Kearsipan 7. Indeks Pengelolaan Keuangan 8. Indeks Pengelolaan Aset 9. Indeks Pemerintahan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Penerapan Tata Kelola SPBE • Penerapan Manajemen SPBE • Penerapan Layanan SPBE • Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan; • Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital); • Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan; • Mengimplementasikan digitalisasi arsip; • Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan; • Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku. • Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik; • Pengembangan proses bisnis instansi dan unit; • Penyelarasan Proses bisnis dan SOP; 	✓	✓	✓
-----------------------------	---	---	---	---	---

Sistem Manajemen SDM	10. Indeks Profesionalitas ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara profesional; • Implementasi manajemen ASN berbasis <i>merit system</i>; 	✓	✓	✓
	11. Indeks Merit System	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan ukuran kinerja individu; • Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala; 			
	12. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan implementasi <i>Reward and Punishment</i> Berdasarkan kinerja; • Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi; • Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN; • Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN; • Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent pool</i>); 			

<p>Penguatan Akuntabilitas</p>	<p>13. Nilai SAKIP 14. Indeks Perencanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan database dan sistem informasi kepegawain untuk pengembangan karir dan talenta ASN; • Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (<i>collaborative and crosscutting</i>); • Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja; • Peningkatan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>); • Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala; • Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran; • Penguatan implementasi <i>nilai for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja; 	✓	✓	✓
---------------------------------------	---	---	---	---	---

Penguatan Pengawasan	15. Maturitas SPIP 16. Kapabilitas APIP 17. Opini BPK 18. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang & Jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi; • Meningkatkan Kompetensi APIP; • Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas); • Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku; • Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan; • Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM; • Penguatan pengendalian gratifikasi; • Penguatan penanganan pengaduan dan komplain; • Penguatan efektivitas manajemen risiko; • Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan; 	✓		
Peningkatan Pelayanan Publik	19. Indeks Pelayanan Publik 20. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM) • Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan; • Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik; • Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau. Penciptaan, pengembangan, dan pelebagaan inovasi			

		<p>elayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik;• Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala;• Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala.• Mendorong Perangkat Daerah untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat;• Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.			
--	--	--	--	--	--

4.6 QUICK WINS

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

Dalam rangka percepatan Reformasi Birokrasi baik dan menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, Pemerintah Kota Probolinggo, menetapkan penyederhanaan birokrasi sebagai *Quick Wins* utama (*Quick Win Mandatory*). Penyederhanaan birokrasi ini dilakukan dengan melakukan penyetaraan jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksanaan ke dalam jabatan fungsional. Selanjutnya, Kota Probolinggo juga menetapkan *Quick Wins* mandiri sesuai dengan isu strategis, karakter organisasi, serta sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing Perangkat Daerah sebagai berikut:

Tabel 4.3
Quick Win Pemerintah Kota Probolinggo

<i>Quick Win Mandatory</i>		
Penyederhanaan Birokrasi		
<i>Quick Wins Mandiri</i>		
1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan sinergisitas percepatan dokumen kependudukan, dengan : Dukcapil Gool (<i>Go Online</i>)

DUKCAPIL GOOL (Dukcapil Go Online) adalah layanan berbasis web browser dengan alamat <https://dukcapilprobolinggokota.online/> yang dapat diakses oleh masyarakat Kota Probolinggo terkait seluruh layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo secara mudah dan cepat dengan meng-*upload* berkas persyaratan sesuai ketentuan. Dalam layanan ini masyarakat juga dapat mencetak dokumen adminduknya sendiri karena telah dilengkapi dengan file berbentuk PDF sesuai dengan amanat Permendari Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun dokumen cukup dengan dicetak pada kertas HVS A4 80gr dan otentifikasi menggunakan aplikasi yang dapat diunduh warga secara daring . Pencetakan juga dapat dilakukan di Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM).

4.7 Rencana Aksi

Rencana aksi berisi uraian tentang rencana kegiatan Reformasi Birokrasi yang akan dilaksanakan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Sesuai dengan proses atau fokus perubahan, permasalahan, aksi, hasil, kondisi yang diharapkan pada pelaksanaan reformasi birokrasi, target pencapaian aksi diwujudkan serta program dan kegiatan yang diperlukan.

Rencana aksi Reformasi Birokrasi disusun dalam bentuk matriks yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan selama 5 (lima) tahun ke depan.

Tabel 4.4

Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Manajemen Perubahan	Indeks Kepemimpinan Perubahan	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (reform);	Membentuk Tim Reformasi Birokrasi	V	V	V	V	V	SK Tim RB	Bag. Organisasi Setda	1. Membuat SK Tim RB Perangkat Daerah; 2. Membuat laporan evaluasi implementasi RB Perangkat Daerah; 3. Menetapkan SK pembentukan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor; 4. Menetapkan dan
									Mengevaluasi kesesuaian kinerja Tim RB dengan rencana kerja	V	V	V	V	V	Laporan Evaluasi Kinerja Tim RB	Bag. Organisasi Setda	
									Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi rencana kerja	V	V	V	V	V	Berita Acara	Bag. Organisasi Setda	
									Menyusun Dan Memformalkan Road Map RB	V	V	V	V	V	Perwali RMRB	Bag. Organisasi Setda	
									Sosialisasi/ internalisasi Road Map RB kepada anggota organisasi	V	V	V	V	V	Laporan hasil sosialisasi	Bag. Organisasi Setda	
								Penguatan nilai integritas;	Merencanakan dan mengorganisasikan PMPRB dengan baik	V	V	V	V	V	Laporan Kegiatan Pembinaan persiapan PMPRB	Bag. Organisasi Setda	
								Mengkomunikasikan konektivitas PMPRB pada setiap unit kerja	V	V	V	V	V	Berita Acara	Bag. Organisasi Setda		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Memberikan pelatihan yang cukup bagi Tim Asessor PMPRB	V	V	V	V	V	SK/ Surat Tugas	Bag. Organisasi Setda	menerapkan SK kelompok budaya kerja.
								Mengikutsertakan pejabat struktural lapis kedua sebagai assessor	V	V	V	V	V	Surat Tugas	Bag. Organisasi Setda		
								Melakukan reviu terhadap kertas kerja assessor	V	V	V	V	V	Laporan reviu kertas kerja	Bag. Organisasi Setda		
								Melaksanakan konsensus sebelum menetapkan nilai PMPRB	V	V	V	V	V	Berita Acara/ Laporan Kegiatan	Bag. Organisasi Setda		
								Melaksanakan dan mengkomunikasikan Rencana Asi Tindak Lanjut (RATL)	V	V	V	V	V	Laporan Kegiatan	Bag. Organisasi Setda		
								Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan role model;	Pembentukan kelompok budaya kerja pada masing-masing perangkat daerah/ penunjukan agen perubahan (<i>agent of change/ role model</i>)	V	V	V	V	V	SK kelompok budaya kerja/ SK AoC	Bag. Organisasi Setda	
								Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industry 4.0;	Pimpinan tertinggi secara aktif terlibat dan berkelanjutan dalam pelaksanaan RB	V	V	V	V	V	Laporan kegiatan	Bag. Organisasi Setda	
									Menyediakan media komunikasi secara regular untuk mensosialisasikan tentang RB yang sedang dan akan dilakukan	V	V	V	V	V	Laporan Kegiatan	Bag. Organisasi Setda	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	Deregulasi Kebijakan	Indeks Reformasi Hukum	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan);	Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron/ bersifat menghambat	V	V	V	V	V	Berita Acara/ Laporan Kegiatan	Bag. Hukum Setda	1. Mengidentifikasi, menganalisa dan memetakan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada masing-masing PD 2. Revisi peraturan perundang-undangan pada masing-masing PD (apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan)
								Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi;	Melakukan audit peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ tidak sinkron/ bersifat menghambat	V	V	V	V	V	Laporan audit peraturan perundang-undangan	Bag. Hukum Setda	
		Indeks Kualitas Kebijakan	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	Penguatan Sistem Regulasi di Daerah;	Membuat sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/ kajian/ <i>policy paper</i> , dan paraf koordinasi	V	V	V	V	V	-Naskah Akademis -Berita Acara Dan dokumen lainnya	Bag. Hukum Setda	
									Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	V	V	V	V	V	Laporan Evaluasi implementasi sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	Bag. Hukum Setda	
							Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan;	Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan;	V	V	V	V	V	Agenda Setting dan formulasi kebijakan	Bag. Hukum Setda		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun	Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun	V	V	V	V	V	Laporan hasil Evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun	Bag. Hukum Setda	
3.	Penataan Organisasi	Indeks Kelembagaan	43,84	43,85	43,86	43,87	43,88	Assesment organisasi berbasis kinerja;	Menyusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi	V	V	V	V	V	Perwali Peta Jabatan	Bagian Organisasi Setda	1. Memetakan kebutuhan nama jabatan dari ABK untuk setiap Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional; 2. Membuat surat usul ke bagian organisasi terkait rencana perubahan kelembagaan yang diakibatkan adanya
									Melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	Bagian Organisasi Setda	
								Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil asesmen;	Melakukan penyederhanaan tingkat struktur organisasi	V	V	V	V	V	Perwali kelembagaan	Bagian Organisasi Setda	
								Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi.	Menyusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis	V	V	V	V	V	Perwali kelembagaan	Bagian Organisasi Setda	
								Merumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara jabatan pimpinan tinggi (jpt) dengan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi	V	V	V	V	V	Surat penugasan selaku pengendali teknis kegiatan	Bagian Organisasi Setda		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melakukan pengalihan jabatan struktural ke fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan	V	V	V	V	V	Surat permohonan persetujuan pengalihan jabatan	Bagian Organisasi Setda	perubahan aturan maupun beban kerja pada masing-masing pejabat pada unit organisasi
								Melakukan evaluasi dalam penilaian ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran kepada seluruh unit organisasi	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi penilaian ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran kepada seluruh unit organisasi	Bagian Organisasi Setda		
								Melakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan	Bagian Organisasi Setda		
								Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan	Bagian Organisasi Setda		
								Melakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam suatu kelompok	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan	Bagian Organisasi Setda		
								Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan/ perwali	Bagian Organisasi Setda		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan kinerja unit organisasi di atasnya	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan/ perwali	Bagian Organisasi Setda	
									Melakukan evaluasi rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada dibawahnya	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan/ perwali	Bagian Organisasi Setda	
									Melakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/ kewenangan	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan/ perwali	Bagian Organisasi Setda	
									Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kelembagaan/ nota dinas hasil evaluasi	Bagian Organisasi Setda	
									Melakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	V	V	V	V	V	Nota dinas hasil evaluasi	Bagian Organisasi Setda	
4	Area Penataan Tatalaksana	Indeks SPBE	3,2	3,4	3,6	3,8	4	Mengintegrasikan Pemanfaatan IT dalam tata kelola Pemerintahan	Menghimpun data aplikasi yang akan diintegrasikan	V	V	V	V	V	Data aplikasi yang akan diintegrasikan	Diskominfo	1. Menyampaikan permohonan pengembangan sistem elektronik
									Menyelaraskan dan memproses aplikasi yang akan diintegrasikan	V	V	V	V	V	Data aplikasi yang akan diintegrasikan	Diskominfo	2. Pendaftaran sistem elektronik

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								Penerapan Tata Kelola SPBE	Membuat arsitektur SPBE		V				perwali	Diskominfo	3. Menyiapkan API (Application Programming Interface)/web service 4. Menyiapkan kebijakan terkait pengembangan / pembuatan sistem elektronik 5. Menyiapkan SDM yang berkompeten untuk mengoperasikan sistem elektronik 6. Membuat SOP tata kelola sistem elektronik 7. Menyiapkan sarana dan prasarana sistem elektronik 8. Menyiapkan rencana pengembangan
								Membuat Peta Rencana (Road Map) SPBE		V				Road Map SPBE	Diskominfo		
								Membentuk Tim koordinasi SPBE	V	V	V	V	V	Laporan kegiatan tim	Diskominfo		
								Monitoring dan Evaluasi penerapan SPBE	V	V	V	V	V	Laporan hasil evaluasi SPBE	Diskominfo		
							Penerapan Manajemen SPBE	Menerapkan manajemen SPBE	V	V	V	V	V	Laporan hasil evaluasi SPBE	Diskominfo		
								Melaksanakan audit TIK	V	V	V	V	V	Laporan audit TIK	Diskominfo		
							Penerapan Layanan SPBE	Mengimplementasikan tanda tangan elektronik		V	V	V		Sertifikat elektronik	Diskominfo		
								Mengimplementasikan layanan perencanaan, penganggaran, dan kinerja berbasis elektronik		V				Aplikasi SIPD	Diskominfo		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	<p>sistem elektronik</p> <p>9. Mengajukan rekomendasi permohonan sertifikat elektronik (pejabat)</p>
		Indeks pengawasan kearsipan	78,00	78,50	79,00	79,50	80,00	Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal	Membuat pedoman pengelolaan arsip elektronik berupa Peraturan Walikota Probolinggo.		V				Perwali	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	1. Mengelola arsip elektronik
								Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan	Pembinaan pengelolaan arsip dinamis Penyusutan arsip Pengelolaan arsip statis Pembinaan SDM pengelola arsip Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) kearsipan	V	V	V	V	V	Laporan monitoring, Tindak lanjut hasil pengawasan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2. Menyiapkan sarpras kearsipan
								Mengimplementasikan digitalisasi arsip;	Membuat pedoman pengelolaan arsip digital		V				Perwali	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	3. Menyiapkan SDM kearsipan
																	4. Mengolah arsip dinamis (mulai penciptaan s.d penyusutan)
																	5. Mengelola arsip digital masing-masing Perangkat Daerah

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Pemenuhan sarana dan prasarana digitalisasi arsip statis		V				Laporan Pemenuhan Sarpras Arsip Statis	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Indeks pengelolaan Keuangan	79,43	79,65	79,88	80,15	80,61	Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan;	Koordinasi dengan Bappeda Litbang dan melakukan sinkronisasi terkait prioritas pembangunan dengan Perangkat Daerah dalam penyusunan KUA-PPAS	√	√	√	√	√	KUA-PPAS	BPPKAD	1. Menyusun rencana anggaran sesuai dengan prioritas pembangunan dan kebijakan daerah 2. Mengalokasikan anggaran sesuai potensi keuangan yang ada untuk memenuhi prioritas nasional terutama pendidikan, kesehatan, infrastruktur 3. Menyusun dokumen pengelolaan keuangan daerah 4. Melaksanakan Perwali atau
								Sinkronisasi usulan anggaran Perangkat Daerah melalui Desk / Paparan di hadapan TAPD		√	√	√	√	√	RKA-APBD	BPPKAD	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melakukan konsolidasi dan pengunggahan dokumen pengelola keuangan daerah	√	√	√	√	√	Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	BPPKAD	Kebijakan serta Prosedur yang berlaku 5. Mengikutsertakan SDM dalam acara bimtek yang diselenggarakan oleh BPPKAD; 6. Menyelenggarakan bimtek penatausahaan pengelolaan keuangan internal Perangkat Daerah 7. Melaksanakan rekonsiliasi internal tiap akhir bulan
								Melakukan update Peraturan tentang Perbendaharaan sesuai dengan aturan yang berlaku secara Nasional	√	√	√	√	√	Revisi atas Perwali atau Kebijakan serta Prosedur Penatausahaan Keuangan	BPPKAD		
								Melakukan pembinaan Penatausahaan dengan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	√	√	√	√	√	Meningkatkannya Kompetensi dan Kapabilitas Bendahara Perangkat Daerah dan SKPKD dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	BPPKAD		
								Melakukan Rekonsiliasi Perbendaharaan tepat waktu	√	√	√	√	√	Berita Acara Rekonsiliasi	BPPKAD		
								Pemberian reward kepada Perangkat Daerah yang melakukan Penatausahaan dengan tepat sesuai dengan aturan	√	√	√	√	√	Bendahara Perangkat Daerah dan SKPKD yang terampil	BPPKAD		
								Meningkatkan PAD- Pendapatan	√	√	√	√	√	Laporan Realisasi Pendapatan	BPPKAD		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Memverifikasi perencanaan anggaran	√	√	√	√	√	APBD	BPPKAD	8. Memperketat verifikasi keuangan internal 9. Menyiapkan laporan bulanan lengkap dan tepat waktu 10. Memilih SDM pengelola keuangan yang sesuai kompetensi 11. Pimpinan PERANGKAT DAERAH memberi reward bagi pegawai berkinerja baik khususnya dalam pengelolaan keuangan 12. Melaksanakan pendataan
								Merencanakan kebutuhan BMD	√	√	√	√	√	RKBMD dan RKPBMMD	BPPKAD		
								Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	√	√	√	√	√	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	BPPKAD		
								Konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	√	√	√	√	√	Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	BPPKAD		
								Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		√	√	√	√	Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	BPPKAD		
								Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah		√	√	√	√	Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	BPPKAD		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Probolinggo dan Rancangan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Probolinggo dan Rancangan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Probolinggo	BPPKAD	13. Melaksanakan optimalisasi jenis pajak daerah dan retribusi daerah 14. Mengevaluasi dan monitoring penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah 15. Mengidentifikasi kebutuhan belanja operasional sesuai kebutuhan
		Indeks Pengelolaan Aset	64,76	68,65	72,18	75,7	80,42	Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku	Penyusunan dokumen kebutuhan BMD	√	√	√	√	√	RKBMD dan RKPBMMD	BPPKAD	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	<p>16. Mengidentifikasi biaya di akhir tahun yang sudah diterima manfaatnya pada tahun sebelumnya</p> <p>17. Merencanakan kebutuhan BMD yang mendukung peningkatan pelayanan</p> <p>18. Merencanakan kebutuhan pemeliharaan BMD yang mendukung peningkatan</p>

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Inventarisasi BMD	√	√	√	√	√	Hasil Rekonsiliasi dan Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Probolinggo	BPPKAD	<p>19. Menyusun laporan keuangan secara tepat waktu sesuai SAP</p> <p>20. Menyusun laporan keuangan secara tepat waktu sesuai SAP</p> <p>21. Menindaklanjuti rekomendasi dan temuan BPK</p> <p>22. Menindaklanjuti rekomendasi atas temuan BPK untuk penyelesaian TP dan</p>

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	<p>TGR</p> <p>23. Mempedoman peraturan pengelolaan keuangan yang berlaku</p> <p>24. Menyusun laporan keuangan secara tepat waktu sesuai SAP</p> <p>25. Menindaklanjuti rekomendasi dan temuan BPK</p> <p>26. Membuat usulan RKBMD [Pengadaa</p>

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	n, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahan tanganan dan Penghapusan] dan RKPBM (memperhatikan Data BMD dan Standar Belanja, Satuan Harga dan Kebutuhan) 27. Telaah atas rencana RKBMD & RKPBM dengan

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	<p>melibatkan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang, dengan memperhatikan anggaran Perangkat Daerah.</p> <p>28. Menyampaikan RKBMD dan RKPBMMD ke Pengelola Barang untuk diajukan sebagai penetapan</p> <p>29. Melaksanakan</p>

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	akan pengadaa n, menerima, menyimpa n dan menyalur kan BMD {serta melengka pi dokumen pendukun g yang dibutuhka n, antara lain: BAST/{Pen ggunaan} 30. Menyamp aikan dokumen administr asi pendukun g atas pengelolaa

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	<p>n BMD pada SKPKD sebagai dasar pelaksanaan Rekonsiliasi BMD (Dokumen Mutasi/Pe mindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan, dsb)</p> <p>31. Melaksanakan Penatausahaan BMD sesuai aturan perUU-an yang berlaku</p>

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	(Cth. Inventarisasi, Update kondisi BMD, dsb) 32. Melaporkan permasalahan BMD yang rentan menimbulkan permasalahan (Cth. Sengketa, TGR dsb) kepada Pengelola BMD 33. Melaksanakan pengamanan BMD internal di Perangkat

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	Daerah masing-masing

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Pelaksanaan Pengamanan BMD	√	√	√	√	√	Penyelesaian kasus ganti rugi daerah, sertifikat	BPPKAD	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	Pengembangan proses bisnis instansi dan unit;	Menyusun peta proses bisnis sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan tugas dan fungsi serta dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	V	V	V	V	V	Peta proses bisnis kota probolinggo dan perangkat daerah	Bag. Organisasi Setda	1. Evaluasi terhadap proses bisnis kota yang sudah ada
								Meng-Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan SOP Sesuai Dengan Efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi penyusunan peta proses bisnis	Bag. Organisasi Setda	2. Menyusun proses bisnis PD sesuai tugas dan fungsi PD	
								Penyelarasan Proses bisnis dan SOP;	Menjabarkan peta proses bisnis ke dalam SOP	V	V	V	V	V	Tersusunnya SOP yang sesuai dengan peta proses bisnis	Bag. Organisasi Setda	3. Menyelaraskan Peta Proses Bisnis dan SOP
								Meng-Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan SOP Sesuai Dengan Perkembangan Tuntutan Efisiensi Dan Efektivitas Birokrasi	V	V	V	V	V	Laporan monev Peta Proses Bisnis Dan SOP	Bag. Organisasi Setda	4. Mengevaluasi kembali SOP pada Perangkat Daerah	
																	5. Menyusun kembali SOP PD sesuai dengan peta proses bisnis
		Indeks Pemerintahan Daerah	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	Melakukan Perhitungan terhadap Indeks Pemerintahan Daerah	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	Bagian Pemerintahan Setda	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	Penataan SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN	63	63,5	64	64,5	65	Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara professional;	Memutakhirkan secara rutin data dan informasi kepegawaian, khususnya yang terkait dengan Dimensi Kualifikasi;	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pemutakhiran data dan informasi kepegawaian	BKPSDM	1.Perencanaan kebutuhan pegawai ASN di lingkungan PERANGKAT
								Menyusun Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara lebih matang untuk proses pengadaan pegawai maupun proses pembinaan dan pengembangan pola karier, meliputi peningkatan pendidikan melalui penyesuaian ijazah, promosi, mutasi, dan demosi dalam jangka menengah, yaitu untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru dan dievaluasi setiap tahunnya;		√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara		DAERAH masing-masing secara tepat sesuai kebutuhan perangkat daerah. 2.Melaksanakan proses pembinaan dan pengembangan pola karir setiap ASN di lingkungan PD masing-masing dengan berbasis kompetensi secara obyektif
								Melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan rencana pemenuhan kebutuhan Aparatur Sipil Negara jangka menengah (5 tahun) dan program prioritas pembangunan, serta selaras dengan kinerja utama dan dievaluasi setiap tahunnya;		√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		3.Melaksanakan update data dan informasi kepegawaian sekurang-kurangnya meliputi

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Surat Edaran mengenai Mekanisme Peningkatan Kualifikasi Pendidikan, melalui Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, dan Keterangan Pendidikan dalam rangka menertibkan kembali proses pengajuan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;	√	√	√	√	√	Surat Edaran mengenai Mekanisme Peningkatan Kualifikasi Pendidikan, melalui Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, dan Keterangan Pendidikan		kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin bagi setiap ASN di lingkungan PD masing-masing secara berkala (bulanan) 4. Memberikan porsi tugas bagi setiap ASN di lingkungan PD masing-masing sesuai uraian jabatan yang diampu
									Menyelenggarakan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan;	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas		
									Menyelenggarakan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan melalui Program Kesetaraan dan Keaksaraan bekerja sama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo, khusus bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di bawah		√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan melalui Program Kesetaraan dan Keaksaraan		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat								
									Memutakhirkan secara rutin data dan informasi kepegawaian, khususnya yang terkait dengan Dimensi Kompetensi	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pemutakhiran		
									Menyusun Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara lebih matang untuk proses pengadaan pegawai maupun proses pembinaan dan pengembangan pola karier, meliputi peningkatan pendidikan melalui penyesuaian ijazah, promosi, mutasi, dan demosi dalam jangka menengah, yaitu untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru dan dievaluasi setiap tahunnya	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara		
									Melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan rencana pemenuhan kebutuhan Aparatur Sipil Negara jangka menengah (5 tahun) dan program prioritas pembangunan, serta selaras dengan kinerja utama dan dievaluasi setiap tahunnya	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyelenggarakan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi (Pendidikan dan Pelatihan Bendahara; Pendidikan dan Pelatihan Penilaian Angka Kredit) dalam kota dengan pola minimalis	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan		
									Membangun Sarana dan Prasarana Pengembangan Kompetensi Pegawai menggunakan lahan di belakang Kantor BKPSDM Kota Probolinggo				√	√	Laporan Hasil Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengembangan Kompetensi Pegawai		
									Menyelenggarakan Mini Workshop Training of Trainer atau Pendidikan dan Pelatihan in Service Learning bagi Calon Pengajar dan/atau Pelatih pada Kegiatan Pengembangan Pegawai sehingga diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan pengembangan pegawai secara mandiri		√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Mini Workshop Training of Trainer atau Pendidikan dan Pelatihan in Service Learning bagi Calon Pengajar dan/atau Pelatih		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Rencana Umum Pengembangan Kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan dievaluasi setiap tahunnya		√	√	√	√	Rencana Umum Pengembangan Kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Membuat Surat Edaran mengenai mekanisme Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, Workshop, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka proses pengendalian Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, Workshop, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	√					Surat Edaran mengenai mekanisme Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, Workshop, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Organisasi Perangkat		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Membangun Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu, dimana setiap Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan atau Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya (Sosialisasi, Seminar, Workshop, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan bermuara di BKPSDM walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah		√				Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu		
									Menyelenggarakan Program DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara), yaitu suatu program berbagi ilmu dan pengalaman melalui pemberian pelatihan, praktik			√	√	√	Laporan Hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah	
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
									kerja, dan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rangka memperkaya tugas pegawai dari setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara ke Pegawai Aparatur Sipil Negara yang lain dengan berbasis kompetensi yang dibagi sesuai dengan wilayah binaan. Contoh : dalam rangka meningkatkan kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap Bahasa Inggris, maka setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam formasi Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggris di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo memiliki kewajiban untuk mengajarkan Bahasa Inggris ke sesama Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati						Kompetensi			
									Memutakhirkan secara rutin data dan informasi kepegawaian, khususnya yang terkait dengan Dimensi Kinerja;	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pemutakhiran			

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja		√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja		
									Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Mengubah ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, dengan menambah ketentuan berupa pemberian sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melakukan Penilaian Prestasi Kerja secara rutin sebagaimana mekanisme yang telah ditentukan		√				Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai		
									Menyusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, yang memuat mengenai pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja	√					Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai		
									Melaksanakan Desk Kinerja setiap tahun dalam rangka memastikan bahwa Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara baik dan benar	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melaksanakan upgrade Aplikasi e-kinerja yang mengakomodir Penilaian Kinerja 360°; berbasis android; dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian		√	√			Aplikasi e-kinerja		
									Memutakhirkan secara rutin data dan informasi kepegawaian, khususnya yang terkait dengan Dimensi Disiplin;	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pemutakhiran		
									Menyelenggarakan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo setiap tahun melalui berbagai media;	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara		
									Menyusun Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara.		√				Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai		
									Melaksanakan Inspeksi Mendadak secara berkala dalam rangka mengoptimalkan Implementasi Penegakan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Inspeksi Mendadak		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo								
		Indeks Merit System	175	180	185	190	195	Implementasi manajemen ASN berbasis merit system;	Melakukan Penataan Kelembagaan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi	√	√				Laporan Hasil Pelaksanaan Penataan Kelembagaan		
									Melakukan Penataan Kelembagaan dalam rangka Penyesuaian dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019	√	√				Laporan Hasil Penataan Kelembagaan		
									Mengevaluasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara		
									Mengajukan validasi Hasil Evaluasi Jabatan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia	√					Laporan Hasil Pengajuan Validasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Indonesia		
									Melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan rencana pemenuhan kebutuhan Aparatur Sipil Negara jangka menengah, yaitu untuk kurun waktu 5 tahun ke depan dan program prioritas pembangunan, serta selaras dengan kinerja utama dan dievaluasi setiap tahunnya		√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		
									Menyusun Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah, yaitu untuk kurun waktu 5 tahun ke depan sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru		√	√	√	√	Laporan Hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara		
									Menyusun Peraturan Wali Kota tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√				Peraturan Wali Kota tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		
									Menyusun Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2020 sesuai dengan Peta	√					Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan								
									Menyusun Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk jangka menengah, yaitu dalam kurun waktu 5 tahun sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan	√	√				Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif setiap periode Pengadaan Pegawai		√	√	√	√	Peraturan Wali Kota Probolinggo mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif		
									Menyelenggarakan Mini Workshop Training of Trainer atau Pendidikan dan Pelatihan in Service Learning bagi Calon Pengajar dan/atau Pelatih pada Kegiatan Pengembangan		√				Laporan Hasil Penyelenggaraan Mini Workshop Training of Trainer atau		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Pegawai sehingga diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan pengembangan pegawai secara mandiri						Pendidikan dan Pelatihan in Service Learning bagi Calon Pengajar dan/atau Pelatih pada Kegiatan Pengembangan Pegawai		
									Menyusun dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi)	√	√				Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana		
									Menghitung, menganalisis, dan menyusun informasi dasar mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana		√				Laporan Hasil Penghitungan, Analisis, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai		
									Melaksanakan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Analisis Kebutuhan		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Pelatihan setiap tahun						Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan		
									Menyusun Rencana Umum Pengembangan Kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan dievaluasi setiap tahunnya	√	√	√	√	√	Rencana Umum Pengembangan Kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara lebih kompleks (berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi)			√	√	√	Profil Jabatan dan Profil Pegawai		
									Menghitung, menganalisis, dan menyusun informasi dasar mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara lebih kompleks			√	√	√	Laporan Hasil Penghitungan, Analisis, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															dan Kompetensi Pegawai		
									Menyusun Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya	√	√	√	√	√	Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan		
									Melaksanakan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan		
									Menyelenggarakan Assessment secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun Talent Pool dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara			√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Assessment untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi		
									Menyusun Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja		√	√	√	√	Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Strategi dan Program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dengan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara		√	√	√	√	Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja		
									Melaksanakan coaching, counselling, dan mentoring secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai		√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Coaching, Counselling, dan Mentoring		
									Menyelenggarakan Program DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara), yaitu suatu program berbagi ilmu dan pengalaman melalui pemberian pelatihan, praktik kerja, dan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rangka memperkaya tugas pegawai dari setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara ke Pegawai Aparatur Sipil Negara yang lain dengan berbasis kompetensi yang dibagi sesuai dengan wilayah binaan. Contoh : dalam rangka meningkatkan kompetensi			√	√	√	Laporan Hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap Bahasa Inggris, maka setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam formasi Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggris di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo memiliki kewajiban untuk mengajarkan Bahasa Inggris ke sesama Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati								
									Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	√	√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara	√					Peraturan Wali Kota Probolinggo		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									terbuka di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo						tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada Talent Pool dan Kelompok Rencana Suksesi		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara		
									Melaksanakan Desk Kinerja setiap tahun dalam rangka memastikan bahwa Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara baik dan benar	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja		
									Menyusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, yang memuat mengenai pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja	√					Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai		
									Membuat Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang diturunkan dari Rencana		√	√	√	√	Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya						Perangkat Daerah		
									Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media		√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi dalam pembinaan dan pengembangan karier atau pemberian reward and punishment lainnya		√				Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi		
									Mengubah ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, dengan menambah ketentuan berupa pemberian sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melakukan Penilaian Prestasi Kerja secara rutin sebagaimana mekanisme yang telah ditentukan	√	√				Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai		
									Melaksanakan Inspeksi Mendadak secara berkala dalam rangka mengoptimalkan Implementasi Penegakan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Inspeksi Mendadak		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo								
									Menyelenggarakan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo setiap tahun melalui berbagai media	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara		
									Menyusun Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara		√				Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Memperbaiki Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Wajib Lapo Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	√					Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Wajib Lapo Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara		
									Membentuk Unit Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	√					Unit Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan		
									Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan		√	√	√	√	Laporan Hasil Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan		
									Memperbaiki secara berkala Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian yang telah dimaklumkan sehingga diharapkan dapat meringkas alur pelayanan yang dilaksanakan	√	√	√	√	√	Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian		
									Menyediakan Sarana dan Prasarana Penanganan Pengaduan Masyarakat			√	√	√	Sarana dan Prasarana Penanganan Pengaduan Masyarakat		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Membentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat		√				Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat		
									Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg)		√	√			Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg)		
									Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Internal kepada pihak-pihak terkait		√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi dan Komunikasi Sistem Pengendalian Internal		
									Membentuk dan mensosialisasikan Whistle Blowing System		√				Laporan Hasil Pembentukan dan Sosialisasi Whistle Blowing System		
									Melakukan pemantauan pengendalian internal		√	√	√	√	Laporan Hasil Pemantauan Pengendalian Internal		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Membangun Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan secara khusus		√	√			Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan secara khusus		
									Merintis Pembangunan Zona Integritas BKPSDM	√	√				Zona Integritas BKPSDM		
									Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang dapat mengakomodir : a. Penambahan fitur upload dan download file Kepegawaian pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Online yang memungkinkan setiap pegawai dapat mengelola file kepegawaiannya sendiri secara online; b. Perbaikan menu verifikasi data, yaitu penambahan fitur verifikasi file scan kepegawaian; c. Penataan kembali letak dari masing-masing dokumen kepegawaian pada struktur Menu dan Sub Menu yang	√					Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									<p>diklasifikasikan sesuai dengan :</p> <p>1. Program, yang terdiri dari : Program Kepegawaian Daerah dan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; serta</p> <p>2. Manajemen Kepegawaian, yang terdiri dari : Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan; Pengadaan; Pangkat dan Jabatan; Pengembangan Karier; Pola karier; Promosi; Mutasi; Penilaian kinerja; Penggajian dan tunjangan; Penghargaan; Disiplin; Pemberhentian; Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; dan Perlindungan.</p> <p>d. Pengukuran Indeks Profesionalitas Pegawai Aparatur Sipil Negara sehingga diharapkan dapat mengakomodir Penilaian Individu per bulan dan per tahun untuk masing-</p>								

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang nantinya akan dipublikasikan.								
									Mengintegrasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia yang nantinya diharapkan dapat mengakomodir dan menunjang terjadi integrasi dengan beberapa aplikasi yang menunjang pelaksanaan administrasi dan manajemen kepegawaian lainnya, seperti : 1. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dari Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia; 2. Sistem Informasi Manajemen Gaji (SIMGaji) dari PT. TASPEN (Persero); 3. Sistem Informasi Absensi Presensi (SIAP); 4. Aplikasi Penilaian Kinerja Berbasis Elektronik (e-lapkin); 5. Aplikasi Pengajuan Penghargaan Satya		√	√			Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah	
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
									Lancana Karya Satya Berbasis Elektronik (e-SLKS) dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; 6. Aplikasi Pengajuan Usulan Formasi Berbasis Elektronik (e-formasi) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, dan masih banyak lagi aplikasi penunjang pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang lainnya menuju optimalisasi terselenggaranya Program Satu Data Indonesia melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.									
								Penetapan ukuran kinerja individu;	Melaksanakan Desk Kinerja setiap tahun dalam rangka memastikan bahwa Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja			

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Probolinggo secara baik dan benar								
									Menyusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, yang memuat mengenai pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja	√					Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai		
									Membuat Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya		√	√	√	√	Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Kota Probolinggo		
									Mengubah ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, dengan menambah ketentuan berupa pemberian sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melakukan Penilaian Prestasi Kerja secara rutin sebagaimana mekanisme yang telah ditentukan		√				Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai		
									Melaksanakan Desk Kinerja setiap tahun dalam rangka memastikan bahwa Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara baik dan benar	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja		
									Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik						Laporan kegiatan/ nota dinas	BAGIAN ORGANISASI SETDA	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melakukan monev atas pencapaian kinerja individu						Laporan monev capaian kinerja individu	BAGIAN ORGANISASI SETDA	
									Mengimplementasikan aplikasi e-kinerja						Laporan kinerja terpenuhi	BAGIAN ORGANISASI SETDA	
								Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala;	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja individu melalui Laporan Kinerja yang selaras dengan Indikator Kinerja Individu dan Perjanjian Kinerja						Laporan monev LKjIP	BAGIAN ORGANISASI SETDA	
									Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja		
									Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan		
								Menyusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, yang memuat mengenai pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja	√						Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai		
								Membuat Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya		√	√	√	√		Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah		
								Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja		√	√	√	√		Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															kinerja		
									Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Mengubah ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, dengan menambah ketentuan berupa pemberian sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai		√				Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melakukan Penilaian Prestasi Kerja secara rutin sebagaimana mekanisme yang telah ditentukan						Penghasilan Pegawai, dengan menambah ketentuan berupa pemberian sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang		
									Menyusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, yang memuat mengenai pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja	√					Laporan Hasil Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai		
								Penguatan implementasi <i>Reward and Punishment</i> Berdasarkan kinerja	Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media		√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di	BKPSDM	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi dalam pembinaan dan pengembangan karier atau pemberian reward and punishment lainnya.		√				Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi dalam pembinaan	BKPSDM	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															dan pengembangan karier atau pemberian reward and punishment lainnya		
								Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;	Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media		√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	BKPSDM	
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota	BKPSDM	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi dalam pembinaan dan pengembangan karier atau pemberian reward and punishment lainnya.		√				Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi dalam pembinaan dan pengembangan karier atau pemberian reward and punishment lainnya	BKPSDM	
								Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN;	Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg)		√	√			Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian	BKPSDM	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															(SIMPADU Yanpeg)		
								Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN	Memperbaiki Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Wajib Lapo Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	√					Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Wajib Lapo Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	BKPSDM	
									Melaksanakan Inspeksi Mendadak secara berkala dalam rangka mengoptimalkan Implementasi Penegakan Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Inspeksi Mendadak		
									Menyelenggarakan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo setiap tahun melalui	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									berbagai media;						Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara		
									Menyusun Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara.		√				Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai		
									Membentuk Unit Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;	√					Unit Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan		
									Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan		√	√	√	√	Laporan Hasil Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan		
									Menyesuaikan indikator kinerja individu sesuai dengan kinerja individu di atasnya						Laporan hasil reviu IKI	BAGIAN ORGANISASI SETDA	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent pool</i>);	Menyusun dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana	√	√				Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana	BKPSDM	
								Menghitung, menganalisis, dan menyusun informasi dasar mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana		√				Laporan Hasil Penghitungan, Analisis, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana			
								Melaksanakan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan setiap tahun;		√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Rencana Umum Pengembangan Kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan dievaluasi setiap tahunnya.	√	√	√	√	√	Rencana Umum Pengembangan Kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara lebih kompleks			√	√	√	Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara lebih kompleks		
									Menghitung, menganalisis, dan menyusun informasi dasar mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara lebih kompleks			√	√	√	Laporan Hasil Penghitungan, Analisis, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya	√	√	√	√	√	Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan		
									Melaksanakan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan		
									Menyelenggarakan Assessment secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun Talent Pool dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara			√	√	√	Laporan Hasil Penyelenggaraan Assessment untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi		
									Menyusun Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja		√	√	√	√	Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja		
									Menyusun Strategi dan Program		√	√	√	√	Strategi dan		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dengan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara						Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja		
									Melaksanakan coaching, counselling, dan mentoring secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai		√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Coaching, Counselling, dan Mentoring		
									Menyelenggarakan Program DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara), yaitu suatu program berbagi ilmu dan pengalaman melalui pemberian pelatihan, praktik kerja, dan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rangka memperkaya tugas pegawai dari setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara ke Pegawai Aparatur Sipil Negara yang lain dengan berbasis kompetensi yang dibagi sesuai dengan wilayah binaan. Contoh : dalam rangka meningkatkan kompetensi		√	√	√	√	Laporan Hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap Bahasa Inggris, maka setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam formasi Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggris di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo memiliki kewajiban untuk mengajarkan Bahasa Inggris ke sesama Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati								
									Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif	√	√	√	√	√	Laporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	√	√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	√					"Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada Talent Pool dan Kelompok Rencana Suksesi		√				Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo		
									Membangun Sarana dan Prasarana Pengembangan Kompetensi Pegawai menggunakan lahan di belakang Kantor BKPSDM Kota Probolinggo				√	√	Laporan Hasil Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengembangan Kompetensi Pegawai		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Indeks Tata Kelola Manajemen ASN						Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang dapat mengakomodir : <ol style="list-style-type: none"> Penambahan fitur upload dan download file Kepegawaian pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Online yang memungkinkan setiap pegawai dapat mengelola file kepegawaiannya sendiri secara online; Perbaikan menu verifikasi data, yaitu penambahan fitur verifikasi file scan kepegawaian; Penataan kembali letak dari masing-masing dokumen kepegawaian pada struktur Menu dan Sub Menu yang diklasifikasikan sesuai dengan : <ol style="list-style-type: none"> Program, yang terdiri dari : Program Kepegawaian Daerah dan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; serta Manajemen Kepegawaian, yang terdiri dari : 	√					Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah terintegrasi dengan Hasil Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	BKPSDM	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah	
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
									Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan; Pengadaan; Pangkat dan Jabatan; Pengembangan Karier; Pola karier; Promosi; Mutasi; Penilaian kinerja; Penggajian dan tunjangan; Penghargaan; Disiplin; Pemberhentian; Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; dan Perlindungan. d. Pengukuran Indeks Profesionalitas Pegawai Aparatur Sipil Negara sehingga diharapkan dapat mengakomodir Penilaian Individu per bulan dan per tahun untuk masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang nantinya akan dipublikasikan.									

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								Pengembangan karir dan talenta ASN;	<p>Mengintegrasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia yang nantinya diharapkan dapat mengakomodir dan menunjang terjadi integrasi dengan beberapa aplikasi yang menunjang pelaksanaan administrasi dan manajemen kepegawaian lainnya, seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dari Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia; 2. Sistem Informasi Manajemen Gaji (SIMGaji) dari PT. TASPEN (Persero); 3. Sistem Informasi Absensi Presensi (SIAP); 4. Aplikasi Penilaian Kinerja Berbasis Elektronik (e-lapkin); 5. Aplikasi Pengajuan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya Berbasis Elektronik (e-SLKS) dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; 		√				Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia	BKPSDM	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									6. Aplikasi Pengajuan Usulan Formasi Berbasis Elektronik (e-formasi) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, dan masih banyak lagi aplikasi penunjang pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang lainnya menuju optimalisasi terselenggaranya Program Satu Data Indonesia melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.								
6	Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP	80	82	83	84	85	Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;	Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja	V	V	V	V	V	Perwali tentang pedoman e kinerja	Bagian Organisasi Setda	1. Mengumpulkan Dokumen pendukung SAKIP tepat waktu kepada Bagian Organisasi Setda 2. Mengevaluasi dan

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								Peningkatkan kualitas penyelarasn kinerja unit kepada kinerja organisasi (goal and strategy cascade);	Pemantauan pencapaian kinerja secara berkala oleh pimpinan	V	V	V	V	V	Laporan capaian kinerja		menyampaikan data capaian target kinerja masing-masing PD kepada Bappedalitbang
									Pemberian pemahaman pada pimpinan terkait kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah dan kinerja yang diperjanjikan setiap tahun	V	V	V	V	V	berita acara/ nota dinas laporan		
									Pemantauan rencana aksi kinerja secara berkala oleh pimpinan	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi LKJIP		
								Peningkatan kualitas penyelarasn dokumen kinerja Perangkat Daerah	Monitoring dan evaluasi	V	V	V	V	V	Laporan Monev kinerja		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala	√	√	√	√	√	Laporan monev kinerja		
								Penguatan implementasi value for money dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja;	Sinkronisasi program dan kegiatan dengan anggaran sesuai prioritas arah kebijakan pembangunan daerah	√	√	√	√	√	Laporan hasil sinkronisasi program dan kegiatan dengan anggaran sesuai prioritas arah kebijakan pembangunan daerah		
		Indeks Perencanaan	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	Melakukan Perencanaan Terintegrasi Dan Perencanaan Yang Lintas Sektor (<i>Collaborative And Crosscutting</i>);	Mengadakan Sosialisasi Juknis Musrenbang	√	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Bappedalitbang	1. PD menyeleraskan dokumen perencanaan dengan hasil musrenbang 2. Menugaskan pejabat/staf yang membidangi program dan kegiatan pada saat pembahasan
							Mengadakan Musrenbang Tematik		√	√	√	√	√	Dokumen Musrenbang Tematik			
									Mengadakan Forum PERANGKAT DAERAH	√	√	√	√	√	Berita Acara terhadap Usulan Musrenbang Forum PERANGKAT		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															DAERAH		musrenbang
									Mengadakan Musrenbang Kota	√	√	√	√	√	Berita Acara Rancangan RKPD		3. Menyusun dokumen perencanaan selaras dengan RPJMD dan RKPD
									Mengadakan Bimtek Peningkatan Kapasitas LPM dalam Perencanaan Pembangunan Daerah	√	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Bimtek Peningkatan Kapasitas LPM dalam Perencanaan Pembangunan Daerah		4. Menyampaikan dan mengevaluasi dokumen perencanaan secara triwulanan (Renja harus selaras RKPD, Renstra harus selaras RPJMD, Renja harus selaras RKA)
								Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;	Mengadakan Paparan Ranwal Renja PERANGKAT DAERAH dengan Wali Kota dan TAPD	√	√	√	√	√	Dokumen Ranwal Renja PERANGKAT DAERAH		5. Penginputan SIPD (program, kegiatan dan sub kegiatan) sesuai dengan Permendagri 90 tahun 2019)
									Mengadakan Penilaian Kinerja Awards	√	√	√	√	√	Berita Acara Hasil Penilaian Kinerja Awards		6. Melaporkan penerapan dan pengembangan
								Penembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran	Mengintegrasikan Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	√					SIMRAL		
									Mengimplementasikan SIPD		√	√	√	√	Dokumen RKPD		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Membangun Pusat Informasi dan Konsultasi Perencanaan Pembangunan Daerah		√	√	√	√	Galeri Perencanaan		inovasi secara konsisten dan berkelanjutan 7. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi penerapan inovasi secara berkala
7	Penguatan Pengawasan	Maturitas SPIP	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi;	Menetapkan kebijakan terkait SPIP	V					Perwali spip	Inspektorat	SPIP 1. Membuat SOP Implementasi SPIP
								Membangun Lingkungan Pengendalian		V	V	V	V	V	SK Satgas SPIP	Inspektorat	2. Membentuk Satuan Tugas SPIP dan menetapkan dengan Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah
								Melakukan penilaian resiko atas organisasi		V	V	V	V	V	Dokumen penilaian risiko	Inspektorat	3. Satgas SPIP merumuskan dan melakukan pembinaan terkait implementasi SPIP
								Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		V	V	V	V	V	Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	Inspektorat	4. Melakukan
								Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Internal (SPI) kepada seluruh pihak terkait		V	V	V	V	V	Dokumentasi dan laporan sosialisasi SPIP	Inspektorat	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melakukan pemantauan pengendalian intern	V	V	V	V	V	Laporan Pelaksanaan SPIP	Inspektorat	5. Menentukan Rencana Tindak Pengendalian atas Peta Risiko yang telah dibuat 6. Mendokumentasikan dan melaporkan implementasi SPIP 7. Melakukan dan melaporkan hasil evaluasi implementasi SPIP Gratifikasi 1. Membentuk dan menerbitkan
								Melakukan evaluasi atas penerapan SPI oleh masing-masing unit kerja	V	V	V	V	V	Laporan Evaluasi SPIP	Inspektorat		
							Penguatan pengendalian gratifikasi;	Menetapkan kebijakan tentang penanganan gratifikasi	V	V	V	V	V	Perwali Gratifikasi	Inspektorat		
								Melakukan publik campaign	V	V	V	V	V	Banner informasi pengendalian gratifikasi	Inspektorat		
								Mengimplementasikan penanganan gratifikasi	V	V	V	V	V	Laporan tindak lanjut pengaduan gratifikasi	Inspektorat		
								Melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi	Inspektorat		
								Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi	V	V	V	V	V	Laporan Tindak Lanjut penanganan gratifikasi	Inspektorat		
		Level Kapabilitas APIP	3	3	3	3	3	Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparaturnya);	Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen pimpinan	V	V	V	V	V	Dokumen pemantauan Tindak	Inspektorat	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)		Surat Tugas UPG
								Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas	V	V	V	V	V	Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat	2. Membuat SOP penanganan gratifikasi	
								Mendukung rekomendasi APIP dengan anggaran yang memadai	V	V	V	V	V	Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat	3. Membuat SOP pada setiap kegiatan dan pelayanan	
								Memfokuskan APIP pada client dan audit berbasis risiko	V	V	V	V	V	Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat	4. Sosialisasi Gratifikasi kepada semua pegawai dan penerima pelayanan	
								Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas);	V					SOTK Inspektorat	Inspektorat	5. Membuat media informasi (banner, buku saku, stiker,dll) terkait gratifikasi	
								Meningkatkan Kompetensi APIP;	V	V	V	V	V	Peta kompetensi APIP	Inspektorat	6. Membuat SOP Tindak lanjut pengaduan gratifikasi	
								Peningkatan kompetensi APIP sesuai standar dan kebutuhan	V	V	V	V	V	Peta kompetensi APIP	Inspektorat	7. Monitoring dari Tim UPG	
																8. Melakukan	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Opini BPK	wtp	wtp	wtp	wtp	wtp	Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	Pemenuhan jumlah ideal APIP secara bertahap	V	V	V	V	V	Penyusunan kebutuhan / ABK Jabatan Fungsional Inspektorat	Inspektorat	<p>dan melaporkan hasil evaluasi atas pengendalian gratifikasi</p> <p>9. UPG memastikan bahwa penanganan gratifikasi sudah ditindak lanjuti antara lain dengan membuat check list tindak lanjut penanganan</p> <p>10. Membuat laporan tindak lanjut atas penanganan</p> <p>Zona Integritas</p> <p>1. Membuat Surat Tugas Tim Zona Integritas Perangkat</p>
							Penguatan penanganan pengaduan dan komplain	Komitmen Pembangunan ZI (Akumulatif):	V	V	V	V	V	Perwali	Inspektorat		
								Pemetaan Unit Kerja untuk membangun ZI:	V	V	V	V	V	Perwali	Inspektorat		
								Mengusulkan Unit Kerja yang memenuhi sebagai Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	V	V	V	V	V	Penghargaan WBK	Inspektorat		
								Mengusulkan Unit Kerja yang ditetapkan sebagai sebagai Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi menjadi Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani	V	V	V	V	V	Penghargaan WBBM	Inspektorat		
								Menetapkan Kebijakan Pengaduan Masyarakat	V					SOP Pengaduan Masyarakat	Inspektorat		
								Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	Inspektorat		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat Evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat 	Inspektorat	Daerah 2. Membuat Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas 3. Melaksanakan pembangunan Zona Integritas Sesuai dengan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas 4. Mendokumentasikan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas
									Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	Rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	Inspektorat	<u>Pengaduan Masyarakat</u> 1. Membuat SOP Pengaduan Masyarakat 2. Melaksanakan penanganan Pengaduan Masyarakat
								Penguatan efektivitas manajemen risiko;	Melakukan reviu / evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh unit kerja	V	V	V	V	V	Laporan reviu / evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko	Inspektorat	3. Membuat laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															seluruh unit kerja		4. Melaksanakan dan Membuat laporan evaluasi penanganan Pengaduan masyarakat
								Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan;	Melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Laporan Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Inspektorat	<u>Manajemen Resiko</u>
									Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Laporan Hasil Tindak Lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan	Inspektorat	Mendokumentasikan penerapan manajemen risiko
								Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku;	Audit ketaatan	V	V	V	V	V	Laporan Hasil Pemeriksaan	Inspektorat	<u>Penanganan Benturan Kepentingan</u>
								Penguatan pengendalian gratifikasi;	Menetapkan kebijakan penanganan gratifikasi	V	V	V	V	V	Perwali Gratifikasi	Inspektorat	1. Melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan
								Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku;	Melakukan publik campaign	V	V	V	V	V	Banner informasi pengendalian gratifikasi	Inspektorat	2. Membuat laporan tindak lanjut atas penanganan benturan kepentingan
								Mengimplementasikan penanganan gratifikasi		V	V	V	V	V	Laporan tindak lanjut pengaduan gratifikasi	Inspektorat	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	V	V	V	V	V	Laporan evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi	Inspektorat	
								Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi	V	V	V	V	V	Laporan Tindak Lanjut penanganan gratifikasi	Inspektorat		
								Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas);	Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen pimpinan	V	V	V	V	V	Dokumen pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)	Inspektorat	
								Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas	V	V	V	V	V	Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat		
								Mendukung rekomendasi APIP dengan anggaran yang memadai	V	V	V	V	V	Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Memfokuskan APIP pada client dan audit berbasis risiko	V	V	V	V	V	Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat	
								Penataan kelembagaan APIP sesuai ketentuan	V						SOTK Inspektorat	Inspektorat	
							Meningkatkan Kompetensi APIP;	Peningkatan kompetensi APIP sesuai standar dan kebutuhan	V	V	V	V	V		Peta kompetensi APIP	Inspektorat	
								Pemenuhan jumlah ideal APIP secara bertahap	V	V	V	V	V		Penyusunan kebutuhan / ABK Jabatan Fungsional Inspektorat	Inspektorat	
							Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	Komitmen Pembangunan ZI (Akumulatif):	V	V	V	V	V		Perwali	Inspektorat	
								Pemetaan Unit Kerja untuk membangun ZI:	V	V	V	V	V		Perwali	Inspektorat	
								Mengusulkan Unit Kerja yang memenuhi sebagai Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	V	V	V	V	V		Penghargaan WBK	Inspektorat	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Mengusulkan Unit Kerja yang ditetapkan sebagai sebagai Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi menjadi Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani	V	V	V	V	V	Penghargaan WBBM	Inspektorat	
								Penguatan penanganan pengaduan dan komplain	Menetapkan Kebijakan Pengaduan Masyarakat	V					SOP Pengaduan Masyarakat	Inspektorat	
									Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	Inspektorat	
									Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat Evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	Inspektorat	
									Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	V	V	V	V	V	Rekomendasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan	Inspektorat	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
															Masyarakat		
								Penguatan efektivitas manajemen risiko;	Melakukan reviu / evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh unit kerja	V	V	V	V	V	Laporan reviu / evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh unit kerja	Inspektorat	
								Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan;	Melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Laporan Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Inspektorat	
									Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	V	V	V	V	V	Laporan Hasil Tindak Lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan	Inspektorat	
								Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku;	Audit ketaatan	V	V	V	V	V	Laporan Hasil Pemeriksaan	Inspektorat	

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang & Jasa	0	40	50	60	70	Melakukan Pengelolaan Barang dan Jasa sesuai aturan	Meningkatkan Kompetensi SDM PBJ	V	V	V	V	V	Jumlah SDM yang berkompeten	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	A. Manajemen Pengadaan 1. Menginput perencanaan pengadaan pada SIRUP; 2. Menyampaikan data tender tepat waktu; B. Sistem Informasi 1. Melaksanakan pengadaan secara elektronik yang diinput melalui sistem informasi yang tersedia.
								Meningkatkan Kematangan UKPBJ	V	V	V	V	V	Nilai Level UKPBJ	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda		
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	3,51	3,8	4,00	4,01	4,03	Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM)	Menetapkan kebijakan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	V	V				Perwali tentang Standar Pelayanan dan maklumat pelayanan pada PD	Bagian Organisasi Setda	1. Menyusun rancangan Standar pelayanan dan maklumat pelayanan 2. Mengevaluasi penerapan standar pelayanan 3. Menyediakan Informasi pelayanan
								Melakukan reuiu dan perbaikan atas standar pelayanan secara berkala		V				Laporan hasil reuiu standar pelayanan	Bagian Organisasi Setda		
								Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam	Menyediakan sarana informasi publik baik secara online/ offline		V			Website masing-masing PD menyediakan	Bagian Organisasi Setda		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								<p>rangka memperoleh informasi pelayanan;</p> <p>Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik;</p>	<p>Mensosialisasikan kepada seluruh PD untuk mengisi SIPP secara berkala</p> <p>Menyediakan media pengaduan dan konsultasi pelayanan</p> <p>Menetapkan Perangkat Daerah tertentu sebagai unit pengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan dalam lingkup Kota</p> <p>Menindaklanjuti Seluruh Pengaduan Pelayanan Untuk Perbaikan Kualitas Pelayanan</p>	V	V				<p>informasi publik terkait pelayanan dan bersifat interaktif</p> <p>Seluruh PD telah mengisi Website SIPP</p> <p>Tersedianya media pengaduan dan konsultasi pelayanan secara <i>offline/online</i></p> <p>SK Walikota yang menetapkan perangkat daerah sebagai unit pengelola pengaduan di lingkungan Pemkot</p> <p>Rekap laporan Pengaduan Tindak Lanjut</p>	<p>Bagian Organisasi Setda</p> <p>Bagian Organisasi Setda</p> <p>Bagian Organisasi Setda</p> <p>Bagian Organisasi Setda</p>	<p>interaktif pada masing-masing website PD</p> <p>4. Memperbarui data pada SIPP jika ada perubahan standar pelayanan</p> <p>5. Menyediakan fasilitas pengaduan baik berupa media sosial/website maupun media pengaduan fisik berupa telepon, kota pengaduan dan surat.</p> <p>6. Melaporkan hasil penanganan pengaduan secara berkala pada masing-masing</p>

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Melakukan Evaluasi Atas Penanganan Keluhan/ Masukan Dan Konsultasi		V				Laporan hasil penanganan pengaduan	Bagian Organisasi Setda	PERANGKAT DAERAH kepada unit pengelola pengaduan 7. Melaporkan secara rutin setiap perkembangan penanganan pengaduan 8. Mengevaluasi hasil penanganan pengaduan 9. Integrasi pelayanan dengan teknologi informasi 10. Membentuk inovasi untuk meningkatkan pelayanan public 11. Mengevaluasi pelaksanaan inovasi
								Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau.	Meningkatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan		V	V	V	V	Pelayanan public yang terintegrasi secara elektronik	Bagian Organisasi Setda	
								Melakukan peningkatan fitur pelayanan <i>online</i> secara terus menerus guna peningkatan pelayanan publik		V	V	V	V	Pelayanan publik <i>online</i> yang mudah diakses oleh masyarakat	Bagian Organisasi Setda		
								Penciptaan pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik;	Penjaringan dan pengembangan inovasi di bidang pelayanan publik		V				Laporan pengembangan inovasi	Bagian Organisasi Setda	
								Melaksanakan evaluasi pelaksanaan inovasi untuk mendapatkan inovasi unggulan		V				Laporan hasil evaluasi inovasi	Bagian Organisasi Setda		
								Sosialisasi Penguatan dan Penciptaan Inovasi Daerah		V	V	V	V	Laporan Hasil Sosialisasi Penguatan dan Penciptaan Inovasi Daerah	Bappedalitbang		

No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
									Mengimplementasikan Lab Inovasi Daerah dengan LAN RI		V	V	V	V	Dokumen Profil Inovasi Daerah	Bappedalitbang	12. Mereplikasi inovasi yang telah ditetapkan sebagai inovasi unggulan
								Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik;	Menetapkan inovasi unggulan untuk direplikasikan pada unit pelayanan lain		V				Keputusan Walikota tentang replikasi inovasi	Bagian Organisasi Setda	13. Menyusun sistem pelayanan yang terintegrasi
								Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik;	Memberikan pelayanan terpadu/ terintegrasi melalui MPP	V	V	V	V	V	Indeks kepuasan masyarakat minimal mendapat kategori baik	Bagian Organisasi Setda	14. Melaporkan penerapan dan pengembangan inovasi secara konsisten dan berkelanjutan kepada Bappedalitbang 15. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi penerapan inovasi secara

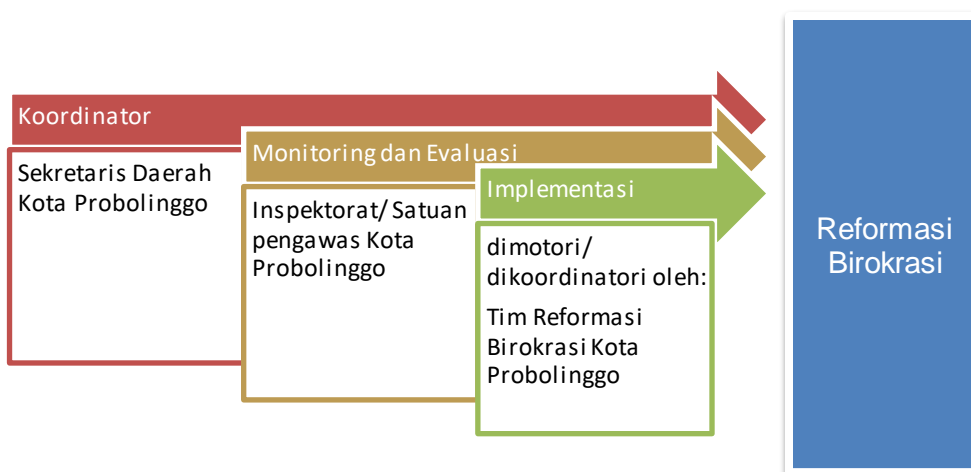
No	Area Perubahan	Indikator Keberhasilan	Target Indikator Keberhasilan					Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana Aksi Tahun					Output	Perangkat Daerah Pengampu	Upaya-upaya yang harus dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
			2020	2021	2022	2023	2024			2020	2021	2022	2023	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
																	berkala kepada Bappedalitbang
		Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	82	82,25	82,5	82,75	83	Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala;	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	V	V	V	V	V	Laporan hasil SKM	Bagian Organisasi Setda	1. Menindaklanjuti hasil monev pelayanan publik 2. Mempublikasikan hasil IKM pada website Perangkat Daerah atau ruang pelayanan yang mudah dilihat; 3. Menindaklanjuti hasil rekomendasi dengan menyusun langkah-langkah perbaikan
							Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala Mendorong PD untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat;	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik	V	V	V	V	V	Laporan monev pelayanan publik	Bagian Organisasi Setda		
							Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.	Sosialisasi kepada seluruh PD untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat;	V	V	V	V	V	Laporan sosialisasi	Bagian Organisasi Setda		
							Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.	Mengumumkan hasil SKM dan dapat diakses secara terbuka	V	V	V	V	V	IKM telah dipublikasikan pada website/ media sosial PD/ di ruang terbuka PD	Bagian Organisasi Setda		
								Menindaklanjuti Laporan Hasil Survei Kepuasan dengan memberikan sanksi/ <i>reward</i> kepada PD terkait	V	V	V	V	V	Rekomendasi perbaikan hasil IKM	Bagian Organisasi Setda		
								Melakukan perbaikan pelayanan secara terus menerus	V	V	V	V	V	Hasil evaluasi SKM	Bagian Organisasi Setda		

BAB V
MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
2020 -2024

Agar pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik pula. Untuk itu perlu dibentuk Tim Reformasi Birokrasi dan Masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang berperan untuk melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan.

Manajemen pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kota Probolinggo pada implementasinya berada di level mikro yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Probolinggo. Hal ini untuk memastikan bahwa program-program mikro RB telah dilaksanakan secara masif dan komprehensif oleh semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Sedangkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di internal dilaksanakan oleh Inspektorat/Satuan Pengawas Internal Kota Probolinggo. Dalam rangka untuk memastikan kegiatan program mikro serta monitoring dan evaluasi atas implementasinya sesuai dengan yang diharapkan, maka Pemerintah Kota Probolinggo membentuk Tim Reformasi Birokrasi.

Gambar 5.1
Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo



Tim ini berperan sebagai penggerak, pelaksana, dan pengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Tugas dari Tim ini adalah:

- 1) Merumuskan *Road Map* pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Dalam *Road Map* ini memuat:

- Rencana kerja lima tahunan Reformasi Birokrasi dan rencana aksi tahunan yang selaras dengan *Road Map* Nasional 2020-2024 serta Rencana Strategis Pemerintah Kota Probolinggo;
 - Program-program Reformasi Birokrasi dan rencana aksi Instansi dan Unit kerja yang sesuai dengan tingkat kemajuan Reformasi Birokrasi serta isu-isu strategis setiap instansi dan unit kerja;
 - Tim yang memiliki tugas untuk mengawal pelaksanaan RB di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan
 - Agen perubahan (Reform the Reformers).
- 2) Melaksanakan *Road Map* dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo;
 - 3) Menjaga kesinambungan program-program yang telah berjalan dengan baik;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 5) Melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan *stakeholder*.

Selain itu, untuk memastikan bahwa program Reformasi Birokrasi internal Pemerintah Kota Probolinggo berjalan secara masif dan dilaksanakan sampai unit-unit kerja, maka diperlukan keterlibatan aktif dari setiap pimpinan sehingga program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dapat dilaksanakan dengan baik.

Pada Tim Reformasi Birokrasi Kota Probolinggo terdiri dari 3 (tiga) tingkatan, yaitu: Tim Pengarah, Tim Pelaksana, dan Kelompok Kerja (POKJA). Adapun komposisi Tim Pengarah disajikan dalam pada Tabel 5.1

Tabel 5.1

Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo

Jabatan Dalam Tim	Jabatan Kedinasan
Ketua Tim Pengarah	Walikota Probolinggo
Wakil Tim Pengarah	Wakil Walikota Probolinggo
Sekretaris Tim Pengarah	Sekretaris Daerah Kota Probolinggo
Anggota	1. Asisten Administrasi Pemerintahan 2. Asisten Administrasi Umum 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Sekretaris dipegang oleh Kepala Bagian Organisasi. Tim Pelaksana dibagi dalam kelompok-kelompok kerja yang jumlahnya disesuaikan dengan

kebutuhan. Selain itu, agar reformasi birokrasi dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah, maka unit kerja dimaksud sebaiknya membentuk Tim atau menjadikan pegawai di seluruh jajaran unit kerja menjadi bagian dari pelaksana Reformasi Birokrasi. Tim Pelaksana reformasi birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo dimuat dalam

Tabel 5.2

Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo

Jabatan Dalam Tim	Jabatan Kedinasan
Ketua Tim Pelaksana	Sekretaris Daerah Kota Probolinggo
Wakil Ketua Tim Pelaksana	Asisten Administrasi umum
Sekretaris Tim Pelaksana merangkap koordinator	Kepala Bagian Organisasi
Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur; 2. Kepala Bappeda dan Litbang; 3. Kepala BKPSDM; 4. Kepala BPPKAD; 5. Kepala Dinas KOMINFO; 6. Kepala Disperpusip; 7. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda; 8. Kepala Bagian Hukum Setda; 9. Kepala Bagian Pemerintahan.

Ada pun Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sebanyak delapan kelompok kerja sesuai dengan area reformasi birokrasi disajikan dalam tabel 5.3

Tabel 5.3

**Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi
Pemerintah Kota Probolinggo**

No	Kelompok Kerja	Perangkat Daerah
1	Kelompok Kerja Area Manajemen Perubahan	Bagian Organisasi Setda.
2	Kelompok Kerja Area Penataan Peraturan Perundang-Undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Hukum Setda; 2. Bagian Organisasi Setda
3	Kelompok Kerja Area Penataan Organisasi	Bagian Organisasi Setda;

No	Kelompok Kerja	Perangkat Daerah
4	Kelompok Kerja Area Penataan Tatalaksana	1. Diskominfo; 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. BPPKAD; 4. Bagian Pemerintahan Setda; 5. Bagian Organisasi Setda.
5.	Kelompok Kerja SDM Aparatur	1. BKPSDM; 2. Bagian Organisasi Setda.
6	Kelompok Kerja Area Penguatan Akuntabilitas	1. Bappedalitbang; 2. Bagian Organisasi Setda.
7	Kelompok Kerja Area Penguatan Pengawasan	1. Inspektorat; 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda; 3. Bagian Organisasi Setda.
8	Kelompok Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Bappedalitbang; 2. Dispendukcapil; 3. Bagian Organisasi Setda.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kota Probolinggo dilakukan dalam bentuk tim atau kepanitiaan sebagai berikut :

1. **Tim Pengarah**

Tim Pengarah mempunyai tugas :

- a. Mengarahkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo sesuai *Road Map* Reformasi Birokrasi Kota Probolinggo;
- b. Memberikan pertimbangan, saran, dan masukan terhadap konsep dan penerapan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo.

Tim pengarah diketuai oleh Walikota dan Wakil Walikota. Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum sebagai Sekretaris.

2. **Tim Pelaksana**

Tim Pelaksana mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. Mengoordinasikan dan mengembangkan upaya-upaya percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Melaksanakan reformasi birokrasi pada satuan/unit kerja perangkat daerah Kota Probolinggo;
- d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo;

- e. Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo;
- f. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Walikota.

Sekretaris Daerah sebagai Ketua I, Asisten Administrasi Umum Setda sebagai Ketua II, Kepala Bagian Organisasi Setda sebagai Sekretaris, dan semua kepala perangkat daerah sebagai Anggota.

4. Tim Monitoring dan Evaluasi

Tim Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kota Probolinggo;
- b. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kota Probolinggo;
- c. Melakukan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Pemerintah Kota Probolinggo;
- d. Menilai Implementasi Reformasi Birokrasi seluruh Perangkat Daerah;
- e. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Walikota.

Inspektur sebagai Ketua, Sekretaris Inspektorat sebagai Sekretaris, dan semua Inspektur Pembantu Wilayah sebagai Anggota.

5.1 Monitoring Dan Evaluasi

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

Monitoring dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

- 1) Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kota Probolinggo untuk memantau perkembangan Reformasi Birokrasi masih sesuai dengan target-target yang ada dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi.
- 2) Pertemuan rutin pada tingkat unit pengelola Reformasi Birokrasi Kota Probolinggo untuk memantau perkembangan Reformasi Birokrasi pada setiap Perangkat Daerah agar konsisten dengan *Road Map* nasional dan memberikan laporan kepada tim pengarah hasil dari monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi.

- 3) Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Instansi untuk:
- Membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis;
 - Pengukuran target-target kegiatan Reformasi Birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
 - Survei terhadap kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi;
 - Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat yang kemudian hasilnya dilaporkan ke unit pengelola Reformasi Birokrasi Kota Probolinggo.

Evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dilakukan oleh APIP dan evaluasi dilakukan secara periodik semesteran atau tahunan. Evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan.

Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan, sebagai berikut:

- 1) Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat tim pelaksana reformasi birokrasi Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian kegiatan yang perlu dilakukan pada enam bulan atau satu tahun ke depan, sehingga tidak terjadi permasalahan yang sama atau dalam rangka merespon perkembangan lingkungan strategis.
- 2) Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh prioritas yang telah ditetapkan;
- 3) Evaluasi tahunan implementasi reformasi birokrasi di tingkat Perangkat Daerah dipimpin langsung oleh Inspektur;
- 4) Evaluasi tahunan implementasi reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dipimpin langsung oleh Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.

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

- 1) Hasil-hasil monitoring dan evaluasi;
- 2) Lembar Kerja Evaluasi (LKE);
- 3) Dokumen pendukung.

Hasil evaluasi diharapkan dapat secara terus menerus memberikan masukan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tahun-tahun berikutnya.

5.2 Pendanaan

Setiap program dan kegiatan yang tertuang dalam *Road Map* harus mampu terakomodir dalam setiap tahap perencanaan pembangunan. Hal ini dilakukan agar program dan kegiatan dalam *Road Map* mampu dibiayai melalui penganggaran setiap Perangkat Daerah. Disamping itu, pos Dana Alokasi Khusus (DAK)/Dana Alokasi Umum (DAU) untuk Reformasi Birokrasi yang diberikan adalah berdasarkan implementasi Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kota Probolinggo.

5.3 Sinkronisasi *Road Map* Dengan Rencana Strategis

Untuk menjaga keselarasan, komitmen, dan keberlanjutan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di setiap lini, maka penting bagi Pemerintah Kota Probolinggo untuk menyelaraskan program Reformasi Birokrasi dengan program jangka menengah dan tahunan Kota Probolinggo. Keselarasan perlu dijaga dan dikontrol pelaksanaannya baik oleh seluruh Perangkat Daerah yang berperan dan bertanggung jawab di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN