



WALIKOTA ROBOILINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo diperlukan rencana kerja yang menjadi acuan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta untuk melaksanakan tindaklanjut Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 166 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2021;
- 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 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 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);
10. 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);
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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
16. 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);

17. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
22. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 166 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 166);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021.

Pasal 1

- (1) Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2021 digunakan sebagai acuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (2) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi 8 Area Perubahan Reformasi Birokrasi dengan Indikatornya, antara lain sebagai berikut :
 - a. Manajemen perubahan, dengan indikator Indeks Kepemimpinan Perubahan Indeks Reformasi Hukum;
 - b. Deregulasi Kebijakan, dengan indikator Indeks Kualitas Kebijakan;
 - c. Penataan Organisasi, dengan indikator Indeks Kelembagaan;
 - d. Penataan Tatalaksana, dengan indikator :
 1. Indeks SPBE;
 2. Indeks Pengawasan Kearsipan;
 3. Indeks Pengelolaan Keuangan; dan
 4. Indeks Pengelolaan Aset.
 - e. Penataan SDM Aparatur, dengan indikator :
 1. Indeks Profesionalitas ASN;
 2. Indeks Merit System;
 3. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN; dan
 4. Indeks Pemerintahan Daerah.
 - f. Penguatan Akuntabilitas, dengan indikator Nilai SAKIP;
 - g. Penguatan Pengawasan, dengan indikator :
 - a. Indeks Perencanaan Maturitas SPIP;
 - b. Kapabilitas APIP;
 - c. Opini BPK; dan
 - d. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, dengan indikator :
 1. Indeks Pelayanan Publik; dan
 2. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.
- (3) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

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 8 April 2021

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 8 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 37 TAHUN 2021
 TENTANG RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI
 PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021

Rencana Kerja Tahun 2021 Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|-------------------------------|---|--|--|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | |
| 1 | Manajemen Perubahan | Indeks Kepemimpinan Perubahan | Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (reform); | Membentuk Tim Reformasi Birokrasi | SK Tim RB | Bag. Organisasi Setda | Menyusun SK Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2021 | √ | √ | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengevaluasi kesesuaian kinerja Tim RB dengan rencana kerja | Laporan Evaluasi Kinerja Tim RB | Bag. Organisasi Setda | Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2021 | √ | √ | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi rencana kerja | Berita Acara | Bag. Organisasi Setda | Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi dan monitoring rencana kerja Pemerintah Kota Probolinggo | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | Menyusun Dan Memformalkan Road Map RB | Perwali RMRB | Bag. Organisasi Setda | Menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Road Map Reformasi Birokrasi | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Sosialisasi/ internalisasi Road Map RB kepada anggota organisasi | Laporan hasil sosialisasi | Bag. Organisasi Setda | Melakukan internalisasi/ Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi kepada seluruh Perangkat Daerah | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Penguatan nilai integritas; | Merencanakan dan mengorganisasikan PMPRB dengan baik | Bag. Organisasi Setda | Melakukan Pembinaan Reformasi Birokrasi kepada Seluruh Perangkat Daerah | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengkomunikasikan konektivitas PMPRB pada setiap unit kerja | Laporan Kegiatan Pembinaan Konektivitas PMPRB | Bag. Organisasi Setda | Mengkoordinasikan pelaksanaan PMPRB dengan Asesor Perangkat Daerah | | | √ | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|---|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | Memberikan pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB | SK/ Surat Tugas/Laporan Pembinaan Asesor | Bag. Organisasi Setda | Memberikan bimbingan pelaksanaan PMPRB dengan Asesor Perangkat Daerah | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | Mengikutsertakan pejabat struktural lapis kedua sebagai assessor | Surat Keputusan Wali Kota | Bag. Organisasi Setda | Menyusun surat Keputusan Wali Kota Probolinggo tentang Tim Asesor | | √ | √ | | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan reviu terhadap kertas kerja assesor | Laporan reviu kertas kerja | Bag. Organisasi Setda | Melakukan evaluasi dan analisa terhadap kertas kerja reviu asesor | | | | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | Melaksanakan konsensus sebelum menetapkan nilai PMPRB | Berita Acara/ Laporan Kegiatan | Bag. Organisasi Setda | Melakukan monitoring pelaksanaan PMPRB Perangkat Daerah | | | | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | Melaksanakan dan mengkomunikasikan Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) | Laporan Kegiatan | Bag. Organisasi Setda | Melaksanakan pemaparan hasil evaluasi RB Perangkat Daerah dan RATL | | | | √ | √ | | | | | | | |
| | | | 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>) | SK kelompok budaya kerja/ SK AoC | Bag. Organisasi Setda | Penyampaian surat untuk pembentukan KBK masing-masing Perangkat Daerah | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industry 4.0; | Pimpinan tertinggi secara aktif terlibat dan berkelanjutan dalam pelaksanaan RB | Laporan kegiatan | Bag. Organisasi Setda | Permintaan Berita Acara Penilaian PMPRB oleh Asesor yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah. | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | Menyediakan media komunikasi secara regular untuk mensosialisasikan tentang RB yang sedang | Laporan Kegiatan | Bag. Organisasi Setda | Melakukan Pembinaan RB kepada seluruh Perangkat Daerah melalui Asesor dan group What Apps. | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|---------------------------|---|---|--|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | dan akan dilakukan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Deregulasi Kebijakan | Indeks Reformasi Hukum | 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 | Berita Acara/ Laporan Kegiatan | Bag. Hukum Setda | Melaksanakan koordinasi melalui pemberitahuan secara resmi kepada OPD, agar melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron/ bersifat menghambat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD yang bersangkutan. | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi; | Melakukan audit peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ tidak sinkron/ bersifat menghambat | Laporan audit peraturan perundang-undangan | Bag. Hukum Setda | Melaksanakan audit hukum melalui rapat audit hukum atas Peraturan Daerah yang tidak harmonis/ tidak sinkron/ bersifat menghambat. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Indeks Kualitas Kebijakan | 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 | -Naskah Akademis -Berita Acara Dan dokumen lainnya | Bag. Hukum Setda | Melaksanakan koordinasi melalui pemberitahuan secara resmi kepada OPD, agar dalam menyusun : 1. Rancangan Peraturan Daerah wajib disertai Penjelasan, Keterangan dan/atau Naskah Akademik; 2. Rancangan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota wajib disertai Penjelasan dan/atau Keterangan latar belakang pemikiran. | √ | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|------------------------|---|---|---|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan | Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan | Laporan Evaluasi implementasi sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan | Bag. Hukum Setda | Membuat laporan terhadap pelaksanaan Evaluasi implementasi sistem pengendalian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Peraturan Walikota, dan/atau Keputusan Walikota. | | | | √ | | | | √ | | | | | √ | |
| | | | Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan; | Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan; | Agenda Setting dan formulasi kebijakan | Bag. Hukum Setda | Melaksanakan koordinasi melalui pemberitahuan secara resmi kepada OPD agar mengusulkan Rancangan Peraturan Daerah yang menjadi inisiatif Kepala Daerah melalui Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) melalui Badan Pembentukan Peraturan Daerah pada DPRD. | | | | | | | | | | √ | | | | |
| | | | Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun | Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun | Laporan hasil Evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun | Bag. Hukum Setda | Melaksanakan koordinasi melalui pemberitahuan secara resmi kepada OPD agar dalam mengusulkan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan/atau Keputusan Walikota disertai dengan tinjauan kemanfaatan secara umum. | √ | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Penataan Organisasi | Indeks Kelembagaan | Asessment organisasi berbasis kinerja; | Menyusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi | Perwali Peta Jabatan | Bagian Organisasi Setda | 1. Melaksanakan fasilitasi dengan perangkat daerah yang mengalami perubahan dalam penyusunan jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | Melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi | Melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi | Laporan evaluasi kesesuaian struktur organisasi dengan | Bagian Organisasi Setda | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|---|------------------------------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | dengan kinerja yang akan dihasilkan | kinerja yang akan dihasilkan | | 2. Melakukan desk dengan Perangkat Daerah terhadap usulan perubahan nama jabatan fungsional | | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Membuat usulan ke Bagian Hukum terhadap Draft Perwali Peta Jabatan | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil asesmen; | Melakukan penyederhanaan tingkat struktur organisasi | Perwali kelembagaan | Bagian Organisasi Setda | 1. Pemetaan terhadap penyederhanaan Jabatan Struktural sesuai dengan ketentuan | | | | | | | | √ | √ | | | | |
| | | | | | | | 2. Desk dengan Perangkat Daerah terhadap hasil pemetaan penyederhanaan Jabatan | | | | | | | | √ | √ | | | | √ |
| | | | | | | | 3. Menyusun Draft Perwali tugas dan fungsi | | | | | | | | | | | √ | √ | |
| | | | Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi. | Menyusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis | Perwali kelembagaan | Bagian Organisasi Setda | 1. Pemetaan Perangkat Daerah sesuai dengan Kepmen 050-2020 | √ | √ | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melakukan koordinasi dengan Tim Nomenklatur Pemendagri | | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Menyampaikan ke Perangkat Daerah terhadap hasil pemetaan dan koordinasi dengan Tim | | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | 4. Melakukan desk dengan Perangkat Daerah yang ada untuk disesuaikan dengan Kepmen 050 agar tercipta Akuntabilitas yang akuntabel | | | | √ | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | 5. Menyusun perwali tugas dan fungsi | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | Merumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara jabatan pimpinan tinggi (jpt) dengan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi | Surat penugasan selaku pengendali teknis kegiatan | Bagian Organisasi Setda | 1. Melakukan koordinasi dengan BKPSDM dan Koordinator Tiap-tiap Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan di Jabatan Fungsional | | | | | | √ | √ | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Menetapkan peraturan mekanisme hubungan dan koordinasi antara jabatan pimpinan tinggi (jpt) dengan kelompok jabatan fungsional sebagai dasar untuk penugasan | | | | | | | √ | √ | | | | | |
| | | | | Melakukan pengalihan jabatan struktural ke fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan | Surat permohonan persetujuan pengalihan jabatan | Bagian Organisasi Setda | 1. Melakukan pemetaan nama jabatan struktural yang akan di alihkan ke jabatan fungsional | | | | | | | | √ | √ | | | | |
| | | | | | | | 2. Hasil dari pemetaan dikirimkan ke Perangkat Daerah agar dilakukan koordinasi di tingkat Perangkat Daerahnya | | | | | | | | √ | √ | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | 3. Melakukan desk terhadap hasil kesesuaian antara hasil pemetaan dan hasil kerja dari tiap jabatan struktural | | | | | | | | | | | √ | √ | | |
| | | | | Melakukan evaluasi dalam penilaian ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran kepada seluruh unit organisasi | Laporan evaluasi penilaian ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran kepada seluruh unit organisasi | Bagian Organisasi Setda | Melakukan monitoring dan evaluasi antara tugas pokok dan fungsi terhadap program, kerja dan sub kegiatan juga sesuai Kependagri 050 dan sesuai dengan Peraturan terkait nomenklatur | | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi | Laporan evaluasi kelembagaan | Bagian Organisasi Setda | 1. Melaksanakan penyampaian form kepada PD yang akan dilakukan penilaian perangkat daerah | | | | | | | | √ | √ | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi | Laporan evaluasi kelembagaan | Bagian Organisasi Setda | 2. Melakukan desk dengan Perangkat Daerah terhadap pertanyaan sesuai dengan ketentuan yang ada di Pemdagri maupun Menpan terhadap hasil form Perangkat Daerah isi | | | | | | | √ | √ | | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam suatu kelompok | Laporan evaluasi kelembagaan | Bagian Organisasi Setda | | | | | | | | | √ | √ | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan | Laporan evaluasi kelembagaan/perwali | Bagian Organisasi Setda | Melakukan monitoring dan evaluasi antara tugas pokok dan fungsi terhadap program, kerja dan sub kegiatan juga sesuai Kependagri 050 dan sesuai dengan Peraturan terkait | | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | nomenklatur | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan kinerja unit organisasi di atasnya | Laporan evaluasi kelembagaan/perwali | Bagian Organisasi Setda | Melakukan monitoring dan evaluasi antara tugas pokok dan fungsi terhadap program, kerja dan sub kegiatan juga sesuai Kependagri 050 dan sesuai dengan Peraturan terkait nomenklatur | | | | √ | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada dibawahnya | Laporan evaluasi kelembagaan/perwali | Bagian Organisasi Setda | Melakukan monitoring dan evaluasi antara tugas pokok dan fungsi terhadap program, kerja dan sub kegiatan juga sesuai Kependagri 050 dan sesuai dengan Peraturan terkait nomenklatur | | | | √ | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/ kewenangan | Laporan evaluasi kelembagaan/perwali | Bagian Organisasi Setda | Melakukan monitoring dan evaluasi antara tugas pokok dan fungsi terhadap program, kerja dan sub kegiatan juga sesuai Kependagri 050 dan sesuai dengan Peraturan terkait nomenklatur | | | | √ | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain | Laporan evaluasi kelembagaan/nota dinas hasil Evaluasi | Bagian Organisasi Setda | Melakukan penyusunan laporan rancangan perubahan kelembagaan | | | | | | | | | | | | | √ |
| | | | | Melakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif | Nota dinas hasil evaluasi | Bagian Organisasi Setda | Membuat nota dinas hasil evaluasi penilaian PD | | | | | | | | | | | | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------|--|---|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | |
| | | | | terhadap perubahan lingkungan strategis | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Area Penataan Tatalaksana | Indeks SPBE | Mengintegrasikan Pemanfaatan IT dalam tata kelola Pemerintahan | Menghimpun data aplikasi yang akan diintegrasikan | Data aplikasi yang akan diintegrasikan | Diskominfo | - Menghimpun data aplikasi yang akan diintegrasikan (ke semua OPD melalui surat) | √ | √ | √ | | | | | | | | √ | √ | √ | | |
| | | | | | | | - Merekomendasikan aplikasi yang dapat diintegrasikan kepada OPD | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Menyelaraskan dan memproses aplikasi yang akan diintegrasikan | Data aplikasi yang akan diintegrasikan | Diskominfo | - Sosialisasi melalui daring tentang SPBE, surat edaran sinkronisasi Pembangunan Sistem Elektronik (semua OPD) | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - Sosialisasi SOP Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi pada OPD melalui daring | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | Penerapan Tata Kelola SPBE | Membuat arsitektur SPBE | perwali | Diskominfo | - Rapat Pembahasan Draft Perwali | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - Pengajuan draft Perwali | | | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | Membuat Peta Rencana (Road Map) SPBE | Road Map SPBE | Diskominfo | - Rapat Pembahasan Road Map SPBE | | | √ | √ | √ | | | | | | | | | | |
| | | | Pengajuan Road Map SPBE | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | | |
| Membentuk Tim koordinasi SPBE | Laporan kegiatan tim | Diskominfo | - Membuat Keputusan Walikota tentang Tim koordinasi SPBE | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--------------------------|--|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Mewujudkan Satu Data Kota Probolinggo | -Peraturan Walikota tentang Satu Data Kota Probolinggo Forum Satu Data Kota Probolinggo | Diskominfo | - Membuat Peraturan Walikota Satu Data Kota Probolinggo | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | - Membentuk Forum Satu Data Kota Probolinggo | | √ | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | Monitoring dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola SPBE | Laporan hasil evaluasi Penerapan Tata Kelola SPBE | Diskominfo | Melakukan monevdi Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | | | | | | | | | | √ | √ | √ | |
| | | | Penerapan Manajemen SPBE | Menerapkan manajemen SPBE | Laporan hasil evaluasi SPBE | Diskominfo | Melakukan monevdi Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | | | | | | | | | | √ | √ | √ | |
| | | | | Melaksanakan audit TIK | Laporan hasil audit internal TIK | Diskominfo | - Pengumpulan data-data TIK di semua OPD | | | | √ | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | Pengumpulan hasil audit TIK di semua OPD | | | | | | | √ | √ | √ | | | | |
| | | | Penerapan Layanan SPBE | Mengimplementasikan tanda tangan elektronik (TTE) | Sertifikat elektronik | Diskominfo | - Sosialisasi Sistem Aplikasi Elektronik melalui daring | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - Penyusunan Perwali | | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - Sosialisasi SOP tentang TTE melalui daring | | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - Layanan Penerbitan sertifikat elektronik | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | Mengimplementasikan layanan perencanaan, penganggaran, dan kinerja berbasis elektronik | Dukungan Teknis Aplikasi SIPD | Diskominfo | Menyediakan SDM untuk membantu mengimplementasikan SIPD | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|----------------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | | |
| | | Indeks pengawasan kearsipan | Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal | Membuat pedoman pengelolaan arsip elektronik berupa Peraturan Walikota Probolinggo. | Perwali | Dinas Perpustakaan dan kearsipan | Menyusun draft peraturan walikota | √ | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Membahas materi draft bersama instansi terkait (hukum, bagian organisasi) | | | | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan | Pembinaan pengelolaan arsip dinamis | Laporan monitoring, Tindak lanjut hasil pengawasan | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Penyusutan arsip | 1.penyusunan KPKT(Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan), 2. Pengawasan internal | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Pengelolaan arsip statis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Pembinaan SDM pengelola arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Mengimplementasikan digitalisasi arsip; | Membuat pedoman pengelolaan arsip digital | Perwali | Dinas Perpustakaan dan kearsipan | Menyusun Draft peraturan walikota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | membahas materi draft bersama instansi terkait (hukum, bagian organisasi) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pemenuhan sarana dan prasarana digitalisasi arsip statis | Laporan Pemenuhan Sarpras Arsip Statis | Dinas Perpustakaan dan kearsipan | | Mengidentifikasi kebutuhan sarpras arsip statis | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Merencanakan anggaran sarpras arsip statis | | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indeks pengelolaan Keuangan | Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan | Koordinasi dengan Bappeda Litbang dan melakukan sinkronisasi | KUA-PPAS | BPPKAD | Rapat Persiapan Penyusunan Rancangan KUA-PPAS 2022 | | | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Penyusunan Draft Rancangan | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------------|---|--|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | |
| | | | sesuai aturan; | terkait prioritas pembangunan dengan Perangkat Daerah dalam penyusunan KUA-PPAS | | | KUA-PPAS 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Sinkronisasi Rancangan KUA-PPAS dengan rancangan RKPD 2022 | | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Finalisasi Rancangan KUA PPAS 2022 | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | Rapat Persiapan Penyusunan Rancangan KUPA-PPAS 2021 | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | Penyusunan Draft Rancangan KUPA-PPAS 2021 | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | Sinkronisasi Rancangan KUPA-PPAS dengan rancangan RKPD Perubahan 2021 | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | Finalisasi Rancangan KUPA PPAS 2021 | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | Sinkronisasi usulan anggaran Perangkat Daerah melalui Desk / Paparan di hadapan TAPD | RKA-APBD | BPPKAD | Rapat Persiapan Desk RKA APBD 2022 | | | √ | | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Rapat Persiapan Desk RKA P-APBD 2021 | | | | | | | √ | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Desk RKA APBD 2022 | | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Desk RKA P-APBD 2021 | | | | | | | | | √ | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan konsolidasi dan pengunggahan dokumen pengelola keuangan daerah | Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah | BPPKAD | Rapat Evaluasi Dokumen dan Pengiriman Dokumen KUA PPAS 2022 | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | Rapat Evaluasi Dokumen dan Pengiriman Dokumen Perubahan 2021 | | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | |
| | | | | | | | Rapat Evaluasi Dokumen dan Pengiriman Dokumen APBD 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | |
| | | | | Melakukan update Peraturan tentang Perbendaharaan sesuai dengan aturan yang berlaku secara Nasional | Revisi atas Perwali atau Kebijakan serta Prosedur Penatausahaan Keuangan | BPPKAD | Penyusunan SOP Pelayanan Penerbitan SP2D | | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Penyusunan Perwali tentang Transaksi Non Tunai | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Melakukan pembinaan Penatausahaan dengan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis | Meningkatkannya Kompetensi dan Kapabilitas Bendahara Perangkat Daerah dan SKPKD dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | BPPKAD | Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penatausahaan Keuangan | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan Rekonsiliasi Perbendaharaan tepat waktu | Berita Acara Rekonsiliasi | BPPKAD | Rekonsiliasi BKU, Buku Pembantu, SPJ Fungsional | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | Pemberian reward kepada Perangkat Daerah yang melakukan Penatausahaan dengan tepat sesuai dengan aturan | Bendahara Perangkat Daerah dan SKPKD yang terampil | BPPKAD | Pemberian Reward Penatusahaan Keuangan Terbaik, Transaksi Non TunaiTerbaik dari BPPKAD | | | | | | | | | | | | √ | |
| | | | | Meningkatkan PAD-Pendapatan | Laporan Realisasi Pendapatan | BPPKAD | Pemasangan alat monitoring aplikasi pajak daerah untuk WP (objek pajak Hotel dan Restoran) a. PDT (<i>Personal Device Transaction</i>) b. <i>Tapping Box</i> | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan kegiatan uji petik kepada WP (Objek Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir) | | | √ | | | √ | | | | | | | √ |
| | | | | | | | Pemeliharaan Aplikasi Pajak Daerah (Aplikasi SIMPATDA dan E-SPTPD) | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan Sosialisasi Perubahan Perda dan Perwali | | | √ | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan Rekonsiliasi PAD, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan | | | | | | √ | | | | | | | √ |
| | | | | | | | Pemutakhiran data obyek dan subyek PBB (massal) | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|------------------------------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | Pemutakhiran data obyek PBB (Pemutakhiran nilai bangunan) | | √ | √ | √ | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | Pelayanan PBB | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Pelaksanaan pelayanan BPHTB dengan aplikasi e-BPHTB | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Pelatihan Penilaian PBB | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Penagihan aktif ke wajib pajak PBB | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Melaksanakan kegiatan Roadshow pembayaran PBB bersama mobil Pelayanan PBB dan mobil Pelayanan Bank Jatim | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | | | | | | | Pelayanan loket pembayaran PBB di 29 Kelurahan | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | | | | | | | Pelayanan pembayaran PBB melalui Indomaret se Kota Probolinggo | | | | | | | √ | | | | | |
| | | | | | | | Validasi dan rekonsiliasi penerimaan BPHTB dengan PPAT | | | √ | | | √ | | | √ | | | √ |
| | | | | | | | Rekonsiliasi hasil penyampaian SPPTPBB dengan RT/RW | | | | √ | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | Pemutakhiran data piutang PBB | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Penagihan piutang PBB pagu 1 juta keatas | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | Memverifikasi perencanaan anggaran | APBD | BPPKAD | Verifikasi RKA APBD 2022 | | | | | | | | | | √ | √ | |
| | | | | | | | Verifikasi RKA P- APBD 2021 | | | | | | | √ | √ | | | | |
| | | | | | | | Verifikasi DPA APBD 2022 | | | | | | | | | | √ | √ | |
| | | | | | | | Verifikasi DPA P-APBD 2021 | | | | | | √ | √ | | | | | |
| | | | | | | | Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | | √ | | | | √ | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | Merencanakan kebutuhan BMD | RKBMD dan RKPBM | BPPKAD | Membagikan surat permintaan penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan ke seluruh OPD. | | | | √ | | | | | √ | | | |
| | | | | | | | Melakukan rekonsiliasi dan review atas RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan yang sudah dikirimkan oleh masing-masing OPD dengan pengurus barang. | | | | | √ | √ | | | | √ | √ | |
| | | | | | | | Menyusun rencana Kebutuhan Barang bekerjasama dengan pihak ketiga / akademisi | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Menyusun RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan yang sudah diVerifikasi untuk kemudian diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari Walikota | | | | | √ | | | | | √ | | |
| | | | | Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | BPPKAD | Melaksanakan evaluasi dan analisa data atas laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | Konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | BPPKAD | Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penghimpunan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Laporan Arus Kas | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melaksanakan rekonsiliasi realisasi pembiayaan daerah secara sistematis | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|-----------|--|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | BPPKAD | Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi penyusunan tanggapan/ tindaklanjut LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | | |
| | | | | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah | Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah | BPPKAD | Melaporkan kejadian kerugian daerah kepada Walikota sesuai Berita Acara Pemeriksaan dari inspektorat. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Mengadakan rapat sekretariat MPTGR secara rutin untuk membahas kasus kerugian yang terjadi untuk kemudian dilaporkan kepada Walikota | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Mempersiapkan sidang MPTGR untuk setiap kejadian kerugian daerah yang tidak melalui penerbitan SKTJM | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | 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 | Mengkonsolidasi dan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi laporan bulanan, semester dan prognosis 6 bulan berikutnya serta laporan tahunan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Menyusun raperda tentang Pertanggungjawaban APBD dan raperwali tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Indeks Pengelolaan | Melakukan | Penyusunan dokumen | RKBMD dan | BPPKAD | Membagikan surat permintaan | | | | √ | | | | | √ | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|--|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | Aset | pengelolaan atas aset sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku | kebutuhan BMD | RKPBMMD | | penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan ke seluruh OPD. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan rekonsiliasi dan review atas RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan yang sudah dikirimkan oleh masing-masing OPD dengan pengurus barang. | | | | | √ | √ | | | | | √ | √ | |
| | | | | | | | Menyusun rencana Kebutuhan Barang bekerjasama dengan pihak ketiga / akademisi | | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | | | | | | | Menyusun RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan yang sudah diverifikasi untuk kemudian diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari Walikota | | | | | | √ | | | | | | √ | |
| | | | | Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Inventarisasi BMD | Hasil Rekonsiliasi dan Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Probolinggo | BPPKAD | Mengadakan rekonsiliasi dengan pengurus barang seluruh OPD secara berkala | | | √ | | | √ | | | √ | | | | √ |
| | | | | | | | Mengadakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penatausahaan BMD kepada pejabat penatausahaan barang pada tiap-tiap OPD | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | | | | | Melaksanakan Verifikasi, inventarisasi dan pendampingan berkala terhadap BMD pada tiap-tiap OPD | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Mengkoordinasikan hasil pemeriksaan BPK dengan masing-masing OPD terkait penatausahaan BMD bersama APIP | | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | Menyusun tanggapan dari masing- | | | | √ | √ | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | masing OPD terkait hasil pemeriksaan BPK | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Mengkoordinasikan kembali terkait Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK dalam peningkatan penatausahaan BMD | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | Pelaksanaan Pengamanan BMD | Penyelesaian kasus ganti rugi daerah. | | Melaporkan kejadian kerugian daerah kepada Walikota sesuai Berita Acara Pemeriksaan dari inspektorat. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Mengadakan rapat sekretariat MPTGR secara rutin untuk membahas kasus kerugian yang terjadi untuk kemudian dilaporkan kepada Walikota | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Mempersiapkan sidang MPTGR untuk setiap kejadian kerugian daerah yang tidak melalui penerbitan SKTJM | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | Proses Sertifikasi | | Menyusun dokumen kelengkapan pengajuan tanah dan bangunan yang akan disertifikat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | Melaksanakan Verifikasi dan pengecekan langsung ke lokasi yang akan diajukan proses sertifikat. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---|--|--|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Mengajukan dokumen yang sudah lengkap ke instansi terkait. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | | | | | | | Melakukan sinkronisasi data tanah dan bangunan milik Pemkot Probolinggo yang sudah disertifikat, maupun yang belum disertifikat dengan data tanah dan bangunan berdasarkan NOP PBB | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 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 | Peta proses bisnis kota probolinggo dan perangkat daerah | | Bag. Organisasi Setda | - Merevisi Probis Kota sesuai dengan RPJMD apabila ada perubahan - Pembahasan dengan TIM - Penetapan Probis yang telah direvisi | | | | √ | | | | | | | | √ | |
| | | | Meng-Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan SOP Sesuai Dengan Efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi | Laporan evaluasi penyusunan peta proses bisnis | | Bag. Organisasi Setda | - Mengirim Perwali Probis ke Menpan untuk diverifikasi - Membuat edaran ke PD u mengevaluasi dan menyusun probis PD - Desk Probis PD - Menyusun laporan hasil desk OPD | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | Penyelarasan Proses bisnis dan SOP; | Menjabarkan peta proses bisnis ke dalam SOP | Tersusunnya SOP yang sesuai dengan peta proses bisnis | | Bag. Organisasi Setda | - Koordinasi/Konsultasi dengan Kemenpan - Memberikan bimbingan teknis ke | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|-------------------------------|--|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | OPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - Menyusun laporan hasil dari kegiatan ini | | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | Meng-Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan SOP Sesuai Dengan Perkembangan Tuntutan Efisiensi Dan Efektivitas Birokrasi | Laporan monev Peta Proses Bisnis Dan SOP | Bag. Organisasi Setda | - Mengumpulkan SOP dan Probis PD | | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | - Mengevaluasi hasil kegiatan sinkronisasi antara SOP dan Probis PD | | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | - Menyusun laporan hasil evaluasi SOP dan Probis PD | | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | Indeks Pemerintahan Daerah | n.a | Melakukan Perhitungan terhadap Indeks Pemerintahan Daerah | Nilai LPPD | Bagian Pemerintahan Setda | Penyesuaian Aplikasi SIM LPPD | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Sinergitas/ Sosialisasi Penyusunan LPPD | √ | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Pengumpulan Capaian IKK dan Penyusunan LPPD | √ | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Reviu LPPD oleh Inspektorat | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Pengiriman LPPD kepada Gubernur Jawa Timur dan Menteri Dalam Negeri | | | √ | | | | | | | | √ | | | |
| | | | | | | | Evaluasi LPPD oleh Tim Nasional | | | | | | | | | | | | | √ | |
| | | | | | | | Penyerahan Penghargaan LPPD (Menyesuaikan pusat) | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Penataan SDM Aparatur | a. Indeks Profesionalitas ASN | Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara profesional; | 1) Memutakhirkan secara rutin data dan informasi kepegawaian, khususnya yang terkait dengan Dimensi Kualifikasi; | Laporan Hasil Pemutakhiran data dan informasi kepegawaian | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Melaksanakan koordinasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian pada umumnya maupun pengelola layanan administrasi kepegawaian yang berkaitan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dengan dimensi kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan disiplin pada khususnya, sehingga memunculkan kesepahaman dan kesepakatan kebijakan bahwa pada setiap pelaksanaan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian, maka bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan diwajibkan untuk melakukan <i>update</i> data dan informasi kepegawaian pada akun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian masing-masing terlebih dahulu;</p> <p>(b) Melaksanakan verifikasi terhadap setiap perubahan data dan informasi kepegawaian yang terpantau pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara rutin;</p> <p>(c) Melaksanakan pendekatan persuasif secara bertahap dengan komunikasi secara efektif melalui berbagai media kepada setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk senantiasa menjaga kelengkapan dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>kevalidan data dan informasi kepegawaian yang terdapat pada akun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaiannya masing-masing;</p> <p>(d) Melaksanakan pendekatan destruktif dengan memberikan <i>punishment</i> secara tegas bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang tidak menjaga kelengkapan dan kevalidan data dan informasi kepegawaian yang terdapat pada akun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaiannya masing-masing, misalnya dengan tidak memberikan layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk apapun sampai yang bersangkutan melengkapi data dan informasi kepegawaian yang dimilikinya;</p> <p>(e) Melaksanakan rapat koordinasi teknis yang membahas mengenai berbagai macam permasalahan terkait dengan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | 2) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru dan dievaluasi setiap tahunnya, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru; (c) Membuat konsep Susunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru; (d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>membahas Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru;</p> <p>(e) Melaksanakan desk Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru;</p> <p>(f) Melaksanakan validasi atas hasil desk Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru kepada Wali Kota Probolinggo</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; (h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3) Melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan rencana pemenuhan kebutuhan Aparatur Sipil Negara jangka menengah (5 tahun) | Laporan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | √ | √ | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | dan program prioritas pembangunan, serta selaras dengan kinerja utama dan dievaluasi setiap tahunnya; | | | (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan 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; | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (c) 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; | | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | (d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan 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. | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | 4) 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 | Surat Edaran mengenai Mekanisme Peningkatan Kualifikasi Pendidikan, melalui Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, dan Keterangan Pendidikan | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Mekanisme Peningkatan Kualifikasi Pendidikan, melalui Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, dan Keterangan Pendidikan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Mekanisme Peningkatan Kualifikasi Pendidikan, melalui Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, dan | | √ | | | | | √ | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|------------------------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Pemerintah Kota Probolinggo; | | | <p>Keterangan Pendidikan;</p> <p>(c) Membuat konsep 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;</p> <p>(d) Mengajukan penetapan 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 kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(e) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Peningkatan Kualifikasi Pendidikan, melalui Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, dan Keterangan Pendidikan untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Surat Edaran mengenai Mekanisme Peningkatan Kualifikasi Pendidikan, melalui Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, dan Keterangan Pendidikan.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan, meliputi ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan</p> | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>yang telah ditetapkan;</p> <p>(c) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan;</p> <p>(e) Menyelenggarakan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan;</p> <p>(f) Mengajukan penetapan hasil Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Ujian</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan;</p> <p>(h) Menyampaikan hasil Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas sesuai dengan kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan kepada Subbidang yang berwenang melaksanakan Manajemen Kepegawaian di Bidang Jabatan dan Kepangkatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk proses Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah maupun Kenaikan Pangkat Reguler lebih lanjut.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6) 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 | Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan melalui Program Kesetaraan dan Keaksaraan | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di bawah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat, | | | | √ | √ | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di bawah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat | | | <p>meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di bawah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo;</p> <p>(c) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di bawah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di bawah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat;</p> <p>(e) Mendukung Optimalisasi Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di bawah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mempunyai kualifikasi pendidikan di</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | bawah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan belum mempunyai Ijazah Sekolah Menengah Atas / sederajat. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 7) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilaksanakan dengan pola minimalis, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilaksanakan dengan pola minimalis; (c) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilaksanakan dengan pola minimalis; (d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilaksanakan dengan pola minimalis;</p> <p>(e) Menyelenggarakan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilaksanakan dengan pola minimalis;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilaksanakan dengan pola minimalis.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 8) 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 | 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Mekanisme Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka proses pengendalian Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada | √ | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|-------------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | <p>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</p> | Probolinggo | | <p>masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Mekanisme Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i>, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka proses pengendalian Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i>, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(c) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi,</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka proses pengendalian Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (d) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka proses pengendalian Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i>, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka proses pengendalian Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i>, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Surat Edaran mengenai Mekanisme Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i>, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka proses pengendalian Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 9) Membangun Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu, dimana setiap Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan atau Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya (Sosialisasi, Seminar, <i>Workshop</i> , Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan | Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pembangunan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | bermuara di BKPSDM walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah | | | Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (c) Membuat konsep 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 Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan bermuara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Perangkat Daerah; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu, dimana setiap Penyelenggaraan Pendidikan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dan Pelatihan atau Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya (Sosialisasi, Seminar, Workshop, Bimbingan Teknis, Magang, dan sejenisnya) bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan bermuara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep 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 Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>harus berawal dan bermuara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Perangkat Daerah kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(f) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang, 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 Perangkat</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan bermuara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Sistem Pendidikan dan Pelatihan Satu Pintu kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang, 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 Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan bermuara</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>(h) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme 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 Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan bermuara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri kepada masing-</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Implementasi 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 Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus berawal dan bermuara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo walaupun dalam proses penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Lainnya tersebut dapat dilaksanakan sendiri secara mandiri oleh masing-masing Perangkat Daerah.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 10) Menyelenggarakan Program DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara), yaitu suatu program berbagi ilmu | Laporan Hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota | (a) Menghimpun berbagai macam bahan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya untuk | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | <p>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 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</p> | | Probolinggo | <p>Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | <p>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</p> | | | <p>Bahasa Inggris ke sesama Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(c) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, yaitu suatu program berbagi ilmu dan pengalaman melalui pemberian pelatihan, praktik kerja, dan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(e) Menyelenggarakan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 11) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, | | | | | | √ | | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(c) Membuat konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>yang Berwenang;</p> <p>(f) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(h) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | 12) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media; (c) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media; (d) Menyelenggarakan Kegiatan | √ | | | | | | √ | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> <p>(e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 13) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(c) Membuat konsep Peraturan</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | (g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 14) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai; (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas 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 | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>melakukan Penilaian Prestasi Kerja secara rutin sebagaimana mekanisme yang telah ditentukan;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 15) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penilaian Kinerja Pegawai serta Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Desk Kinerja 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; (c) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka | | | | | | √ | | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>membahas Pelaksanaan Desk Kinerja 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;</p> <p>(d) Melaksanakan Desk Kinerja 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;</p> <p>(e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--------------------|--|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | 16) Melaksanakan <i>upgrade</i> Aplikasi e-kinerja yang mengakomodir Penilaian Kinerja 360°; berbasis android; dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | Aplikasi e-kinerja | a) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo; b) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. | (1) Menghimpun berbagai permasalahan, serta kritik dan saran dari semua perangkat daerah atas implementasi dari Aplikasi e-kinerja; (2) Menyusun skala prioritas atas permasalahan serta saran dan kritik yang telah dihimpun dari semua perangkat daerah atas implementasi dari Aplikasi e-kinerja; (3) Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak berkaitan dengan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan <i>upgrade</i> Aplikasi e-kinerja sesuai skala prioritas atas permasalahan serta saran dan kritik yang telah dihimpun dari semua perangkat daerah, dengan focus utama untuk mengakomodir Penilaian Kinerja 360°; berbasis android; dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; (4) Mengajukan rekomendasi <i>upgrade</i> Aplikasi e-kinerja kepada Wali Kota Probolinggo dan tembusan kepada Kepala | | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo yang nantinya <i>upgrade</i> Aplikasi e-kinerja akan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;</p> <p>(5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan <i>upgrade</i> Aplikasi e-kinerja yang telah dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, sesuai skala prioritas atas permasalahan serta saran dan kritik yang telah dihimpun dari semua perangkat daerah, dengan focus utama untuk mengakomodir Penilaian Kinerja 360°; berbasis android; dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 17) Menyelenggarakan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota | Laporan Hasil Penyelenggaraan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan 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 | | | √ | | | | | √ | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | Probolinggo setiap tahun melalui berbagai media; | | | <p>media, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan 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;</p> <p>(c) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan 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;</p> <p>(d) Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai</p> | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|------------------------------------|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo setiap tahun melalui berbagai media;</p> <p>(e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 18) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(c) Membuat konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas dampak dari Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 19) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>a) Menghimpun berbagai macam bahan Penegakan Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Inspeksi Mendadak secara berkala dalam rangka mengoptimalkan Implementasi Penegakan Peraturan Disiplin, Kode Etik,</p> | √ | | | | √ | | | | | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dan Kode Perilaku Pegawai kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>c) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan 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;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Inspeksi Mendadak secara berkala dalam rangka mengoptimalkan Implementasi Penegakan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|--|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | | |
| | | b. Indeks Merit System | Implementasi manajemen ASN berbasis merit system; | 1) Melakukan Penataan Kelembagaan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi | Perwali Kelembagaan | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Pemetaan terhadap penyederhanaan jabatan struktural sesuai dengan ketentuan | | | | | | | | √ | √ | | | | |
| | | | | | | | (b) Desk dengan Perangkat Daerah terhadap hasil pemetaan penyederhanaan jabatan | | | | | | | | √ | √ | | | | √ |
| | | | | | | | (c) Menyusun draft perwali tugas dan fungsi | | | | | | | | | | | √ | √ | |
| | | | | 2) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | |
| | | | | | | | (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Evaluasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Sipil Negara dalam jangka pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan;</p> <p>(c) Membuat konsep Instrumen Evaluasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Evaluasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan;</p> <p>(e) Melaksanakan desk Evaluasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan;</p> <p>(f) Melaksanakan validasi atas hasil Evaluasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan hasil Evaluasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | pendek, yaitu untuk kurun waktu 1 tahun ke depan kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3) 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 Indonesia | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan;</p> <p>(c) Penyusunan informasi faktor jabatan;</p> <p>(d) Mengirimkan surat ke mendagri untuk</p> <p>(e) mendapatkan validasi Penetapan hasil evaluasi jabatan oleh kementerian PAN dan RB;</p> | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | 4) 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 | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (b) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan 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; | | | | √ | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | (c) 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; | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan rencana | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | 5) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru dan dievaluasi setiap tahunnya, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru;</p> <p>(c) Membuat konsep Susunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru;</p> <p>(e) Melaksanakan desk Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | kelembagaan yang baru; (f) Melaksanakan validasi atas hasil desk Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru; (g) Mengajukan penetapan hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi kelembagaan yang baru kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; (h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun ke depan untuk masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan komposisi | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | kelembagaan yang baru. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6) Menyusun Peraturan Wali Kota tentang Peta Jabatan | Peraturan Wali Kota tentang Peta Jabatan | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Peta Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | √ | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Peta Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Peta Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Peta Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | (f) tentang Peta Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 7) Menyusun Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2020 sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan | Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun; (c) Membuat konsep Susunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun; (d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyusunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun; (e) Melaksanakan desk Penyusunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pembangunan setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah; (f) Melaksanakan validasi atas hasil desk Penyusunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah; (g) Mengajukan penetapan hasil Penyusunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang; (h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyusunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 8) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan 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 setiap tahun; (c) Membuat konsep Susunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>untuk jangka menengah, yaitu dalam kurun waktu 5 tahun sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyusunan 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 setiap tahun;</p> <p>(e) Melaksanakan desk Penyusunan 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 setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah;</p> <p>(f) Melaksanakan validasi atas hasil desk Penyusunan Rencana Pengadaan Aparatur</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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 setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan hasil Penyusunan 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 setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyusunan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pemenuhan Kebutuhan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk jangka menengah, yaitu dalam kurun waktu 5 tahun sesuai dengan Peta Potensi Daerah dan Prioritas Pembangunan setiap tahun untuk masing-masing perangkat daerah. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 9) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif setiap periode Pengadaan Pegawai; (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif setiap | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>periode Pengadaan Pegawai;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif setiap periode Pengadaan Pegawai;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif setiap periode Pengadaan Pegawai kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif setiap periode Pengadaan Pegawai</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; (g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur mengenai mekanisme Pengadaan Pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif setiap periode Pengadaan Pegawai. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 10) Menyusun dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi) | Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Profil Jabatan dan Profil Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi); (c) Membuat konsep dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi);</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi);</p> <p>(e) Mengajukan penetapan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi) kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi) yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan dasar</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi). | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 11) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana; (c) Membuat konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana;</p> <p>(e) Menyampaikan mekanisme Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 12) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan</p> | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>(c) Membuat konsep Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>(e) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>(f) Mensosialisasikan hasil Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan hasil</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | |
| | | | | | | | Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan untuk masing-masing Perangkat Daerah. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 13) 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 | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | | | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya; | | | | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | (c) Membuat konsep Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya; | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | (d) Mengajukan penetapan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya; | | | | | | | | | | | √ | | |
| | | | | | | | (e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya. | | | | | | | | | | | √ | | |
| | | | | 14) Melaksanakan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan | Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | a) Menghimpun berbagai macam bahan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | | | | | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | b) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan; | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | c) Penyusunan informasi faktor jabatan; | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | d) Mengirimkan surat ke mendagri untuk | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | e) mendapatkan validasi Penetapan hasil evaluasi jabatan oleh kementerian PAN dan RB; | | | | | | | | | | | √ | | |
| | | | | 15) Menyelenggarakan <i>Assessment</i> secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara | Laporan Hasil Penyelenggaraan <i>Assessment</i> untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan <i>Assessment</i> untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan <i>Assessment</i> | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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;</p> <p>(c) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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;</p> <p>(e) Menyelenggarakan <i>Assessment</i> secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dapat terbangun Talent Pool dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 16) Menyusun Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja | Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja;</p> <p>(c) Membuat konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat</p> | | | | | | | √ | √ | √ | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja; (e) Mengajukan penetapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; (f) Menyampaikan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; (g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 17) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Kompetensi Pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai, dan Peningkatan Kapasitas Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara; (c) Membuat konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara; (e) Mengajukan penetapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Menyampaikan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 18) Melaksanakan <i>coaching, counselling,</i> dan <i>mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai | Laporan Hasil Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling,</i> dan <i>Mentoring</i> | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai <i>Coaching, Counselling,</i> dan <i>Mentoring,</i> meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling,</i> dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka</p> | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(c) Mengadakan kolaborasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo untuk menyiapkan instrumen Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(d) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(f) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 19) Menyelenggarakan Program DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara), yaitu suatu program berbagi ilmu | Laporan Hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota | (a) Menghimpun berbagai macam bahan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya untuk | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | <p>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 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</p> | | Probolinggo | <p>Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | <p>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</p> | | | <p>Bahasa Inggris ke sesama Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(c) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, yaitu suatu program berbagi ilmu dan pengalaman melalui pemberian pelatihan, praktik kerja, dan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(e) Menyelenggarakan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | 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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 20) Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif | Laporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|------------------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>(c) Membuat konsep Mekanisme Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>(e) Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 21) Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri | Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil | Badan Kepegawaian dan Pengembangan | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|--------------------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 22) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota</p> | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Probolinggo; (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; (f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing- | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; (g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 23) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Kelompok Rencana Suksesi, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (d) Melaksanakan rapat | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 24) Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada Talent Pool dan Kelompok Rencana Sukses | Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Promosi dan Mutasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Sukses; (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Sukses; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Sukses;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Sukses kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Sukses yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Sukses. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 25) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja; (c) Membuat konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pelaksanaan Monitoring dan | | | | | | √ | | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(f) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>(h) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 26) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan;</p> <p>(c) Membuat konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja</p> | | | √ | | | √ | | | | √ | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan; (e) Mengajukan penetapan konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan; (f) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan; (g) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan; (h) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan; (i) Melaksanakan monitoring dan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | evaluasi atas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 27) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penilaian Kinerja Pegawai serta Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Desk Kinerja 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; (c) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan | | | | | | √ | | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Desk Kinerja 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; (d) Melaksanakan Desk Kinerja 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; (e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja 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. | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | 28) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai 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, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pembuatan 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; (c) Membuat konsep Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep 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;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep 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;</p> <p>(f) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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;</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>kesesuaiannya;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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 kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(h) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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 kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Pembuatan Pohon Kinerja atau Bukti</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya oleh masing-masing Perangkat Daerah. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 29) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media; (c) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai | √ | | | | | | √ | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | <p>pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> <p>(d) Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> <p>(e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 30) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 31) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dalam pembinaan dan pengembangan karier atau pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya;</p> <p>(c) Membuat konsep 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 <i>reward and punishment</i> lainnya;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep 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 <i>reward and punishment</i> lainnya;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan pemberian prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi dalam</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>pembinaan dan pengembangan karier atau pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan 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 <i>reward and punishment</i> lainnya yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan 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 <i>reward and punishment</i> lainnya.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | 32) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai; (c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas 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; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka | √ | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>membahas konsep Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | 33) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penegakan Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan 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; (c) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan 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 | √ | | | | √ | | | | | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Kota Probolinggo; (d) 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; (e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan 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. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 34) 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 Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan 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, meliputi : ketentuan peraturan perundang- | | | √ | | | | | √ | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|----------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | berbagai media | | | undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan 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; (c) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan 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; (d) Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|------------------------------------|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pemerintah Kota Probolinggo setiap tahun melalui berbagai media;</p> <p>(e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 35) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(c) Membuat konsep Buku Saku</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin,</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas dampak dari Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 36) 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 non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial Terhadap Pegawai</p> | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(c) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Daerah Kota Probolinggo; (f) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut (g) Melaksanakan monev | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 37) Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan | Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan | a) Inspektorat Kota Probolinggo; b) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. | (1) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; (2) Membuat kertas kerja evaluasi penanganan benturan kepentingan (3) Melakukan evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | (4) Membuat laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | √ |
| | | | | 38) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian; (c) Membuat konsep Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian yang telah | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dimaklumkan sehingga diharapkan dapat meringkas alur pelayanan yang dilaksanakan;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep 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;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian yang telah</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dimaklumkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut sehingga diharapkan dapat meringkas alur pelayanan yang dilaksanakan;</p> <p>(g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 39) Menyediakan Sarana dan Prasarana Penanganan Pengaduan Masyarakat | Sarana dan Prasarana Penanganan Pengaduan Masyarakat | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penanganan Pengaduan Masyarakat, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyediaan Sarana dan Prasarana Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>(c) Membuat rincian Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat yang nantinya akan ditata sedemikian rupa pada Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus yang telah dibentuk bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas rencana penyediaan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat yang nantinya akan ditata sedemikian rupa pada Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus yang telah dibentuk bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan rencana anggaran penyediaan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat yang nantinya</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>akan ditata sedemikian rupa pada Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus yang telah dibentuk bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah;</p> <p>(j) Menyediakan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat yang nantinya akan ditata sedemikian rupa pada Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus yang telah dibentuk bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, apabila telah tersedia anggaran;</p> <p>(k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penyediaan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat yang nantinya akan ditata sedemikian rupa pada Unit Pengaduan dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus yang telah dibentuk bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 40) Membentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat | Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penanganan Pengaduan Masyarakat, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (c) Menyusun konsep Keputusan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas rencana Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Membentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(f) Mengajukan penetapan Keputusan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(g) Mensosialisasikan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 41) Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) | Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai permasalahan, serta kritik dan saran dari semua perangkat daerah atas pelayanan administrasi kepegawaian yang telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo selama ini; (b) Menyusun skala prioritas mengenai permasalahan serta saran dan kritik yang telah dihimpun dari semua perangkat daerah atas pelayanan administrasi kepegawaian yang telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo selama ini; (c) Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak berkaitan dengan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU | | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Yanpeg) yang masih merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kota Probolinggo yang telah ada sebelumnya;</p> <p>(d) Mengajukan rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) kepada Wali Kota Probolinggo dan tembusan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo yang nantinya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) tersebut akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg);</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg). | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 42) Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Internal kepada pihak-pihak terkait | Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi dan Komunikasi Sistem Pengendalian Internal | Inspektorat Kota Probolinggo | (a) Melakukan sosialisasi kepada PD terkait perwali SPIP yang sudah di evaluasi; (b) Mendokumentasikan dan melporkan kepada walikota terkait pelaksanaan sosialisasi SPIP kepada PD | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | 43) Melakukan pemantauan pengendalian internal | Laporan Hasil Pemantauan Pengendalian Internal | Inspektorat Kota Probolinggo | (a) Melakukan desk atas pelaporan implementasi SPIP pada masing-masing PD | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | 44) Membangun Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan secara khusus | Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan secara khusus | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pembangunan Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(c) Membuat konsep Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pembangunan Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep Pembangunan Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(f) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (g) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (h) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembangunan Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; (i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Implementasi Unit Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kepegawaian secara khusus bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|------------------------|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | 45) Merintis Pembangunan Zona Integritas BKPSDM | Zona Integritas BKPSDM | a) Inspektorat Kota Probolinggo; b) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Zona Integritas, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan persiapan Pembangunan Zona Integritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; (3) Merintis konsep Pembangunan Zona Integritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; (4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pembangunan Zona Integritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; (5) Mengajukan penetapan konsep Pembangunan Zona Integritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Manusia Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(6) Membangun Zona Integritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>(7) Mengimplementasikan Zona Integritas dalam penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>(8) Mempersiapkan proses monitoring dan evaluasi terhadap Implementasi Zona Integritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>(9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Implementasi Zona Integritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | 46) Mengintegrasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia. | Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(a) Menghimpun berbagai bahan mengenai integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(b) Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak berkaitan dengan Mekanisme Integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia;</p> <p>(c) Mengajukan permohonan integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang</p> | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia kepada Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia dengan tembusan kepada Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>(d) Mempelajari berbagai modul yang telah diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia dalam rangka integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia;</p> <p>(e) Mengintegrasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|---|---------------------------------------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | <p>Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, yang nantinya diharapkan dapat mengakomodir dan menunjang terjadinya integrasi dengan beberapa aplikasi yang menunjang pelaksanaan administrasi dan manajemen kepegawaian lainnya;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil rangka integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c. Indeks Tata Kelola Manajemen Aparatur Sipil Negara | 1) Penetapan ukuran kinerja individu; | a) Melaksanakan Desk Kinerja setiap tahun dalam rangka memastikan bahwa Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator | Laporan Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan Penilaian Kinerja Pegawai serta Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara</p> | | | | | | | √ | | | | | | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Kinerja Individu, dan Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara baik dan benar | | | <p>di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Desk Kinerja 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;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Desk Kinerja 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;</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan Desk Kinerja 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; ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Desk Kinerja 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. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | b) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai 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, meliputi : ketentuan peraturan | | | | | | | | | | | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pembuatan 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;</p> <p>(3) Membuat konsep 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;</p> <p>(4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang diturunkan dari</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Rencana Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya;</p> <p>(5) Mengajukan penetapan konsep 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;</p> <p>(6) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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;</p> <p>(7) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(8) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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 kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Pembuatan Pohon Kinerja atau Bukti Perjanjian dari setiap Perangkat Daerah yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi kemudian ke Pejabat</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pimpinan Tinggi sampai dengan Jabatan Pelaksana untuk melihat kesesuaiannya oleh masing-masing Perangkat Daerah. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | c) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | d) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai; ✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas 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; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka | √ | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>membahas konsep Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | e) Mengukur kinerja individu dilakukan secara periodik | Laporan kegiatan / nota dinas | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Menganalisa Hasil pengukuran kinerja PD dan melaporkannya kepada Wali Kota Probolinggo | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu | Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Individu | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) | | | | | | √ | | | | | | √ |
| | | | 2) Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala; | a) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja individu melalui Laporan Kinerja yang selaras dengan Indikator Kinerja Individu dan Perjanjian Kinerja | Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja (LKJIP) | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja individu melalui Laporan Kinerja yang selaras dengan Indikator Kinerja Individu dan Perjanjian Kinerja | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | b) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Monitoring dan | | | | | | √ | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(c) Membuat konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(d) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(e) Mengajukan penetapan konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(f) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(g) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(h) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja;</p> <p>(i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | c) 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 per | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan, meliputi : ketentuan peraturan | | | √ | | | √ | | | √ | | | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|----------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | Triwulan | | <p>perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan;</p> <p>✓ Membuat konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan konsep Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan;</p> <p>✓ Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Negara per Triwulan;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan;</p> <p>✓ Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara per Triwulan.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | d) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai 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, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi,</p> | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pembuatan 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;</p> <p>✓ Membuat konsep 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;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep 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;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan konsep</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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;</p> <p>✓ Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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 kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>✓ Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pembuatan 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 kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Pembuatan 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 oleh masing-masing Perangkat Daerah.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | e) Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan | Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo</p> | √ | | | | | | √ | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media | | Probolinggo | <p>secara rutin terjadwal melalui berbagai media, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> <p>✓ Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | f) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Melaksanakan rapat | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | g) 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, dengan menambah ketentuan berupa pemberian sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai; ✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas 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 | √ | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>telah ditentukan;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pemberian Tambahan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Penghasilan Pegawai. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3) Penguatan implementasi <i>Reward and Punishment</i> Berdasarkan kinerja | a) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> <p>✓ Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | b) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | c) 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 <i>reward and punishment</i> 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 <i>reward and punishment</i> lainnya | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan 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 <i>reward and punishment</i> lainnya;</p> <p>✓ Membuat konsep Peraturan</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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 <i>reward and punishment</i> lainnya;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep 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 <i>reward and punishment</i> lainnya;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan 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 <i>reward and punishment</i> lainnya kepada Wali Kota Probolinggo selaku</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|---|---|--|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan 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 <i>reward and punishment</i> lainnya yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan 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 <i>reward and punishment</i> lainnya.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4) Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring | a) Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di | Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya | ✓ Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan | √ | | | | | | √ | | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|--|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi; | Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media | Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | Manusia Kota Probolinggo | <p>Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media; ✓ Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | berbagai media; ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara rutin terjadwal melalui berbagai media. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | b) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; ✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5) Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara; | Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) | Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai permasalahan, serta kritik dan saran dari semua perangkat daerah atas pelayanan administrasi kepegawaian yang telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo selama ini; (b) Menyusun skala prioritas mengenai permasalahan serta saran dan kritik yang telah dihimpun dari semua perangkat daerah atas pelayanan administrasi kepegawaian yang telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo selama ini; (c) Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak berkaitan dengan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Yanpeg) yang masih merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kota Probolinggo yang telah ada sebelumnya;</p> <p>(d) Mengajukan rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) kepada Wali Kota Probolinggo dan tembusan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo yang nantinya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg) tersebut akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>(e) Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg);</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Kepegawaian (SIMPADU Yanpeg). | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | a) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan Penegakan Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan 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; (3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Inspeksi Mendadak secara berkala dalam rangka mengoptimalkan | √ | | | | √ | | | | | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Implementasi Penegakan Peraturan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(4) 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;</p> <p>(5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | b) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan Kegiatan 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, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kegiatan 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; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Mengenai Penegakan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai | | | √ | | | | | √ | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|------------------------------------|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo setiap tahun melalui berbagai media;</p> <p>✓ Menyelenggarakan Kegiatan 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;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Kegiatan 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | c) Menyusun Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur | Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi,</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Sipil Negara. | | | <p>baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>✓ Membuat konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan konsep Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|--|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Sipil Negara kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas dampak dari Penyusunan Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | d) Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan | Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan | (1) Inspektorat Kota Probolinggo; (2) Badan Kepegawaian dan Pengemban | (a) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Benturan Kepentingan yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; | | | √ | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | gan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. | (b) Membuat kertas kerja evaluasi penanganan benturan kepentingan (c) Melakukan evaluasi penanganan benturan kepentingan (d) Membuat laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | e) Menyesuaikan indikator kinerja individu sesuai dengan kinerja individu di atasnya | Laporan Hasil Reviu Indikator Kinerja Individu | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (a) Melaksanakan desk dalam rangka indikator kinerja individu sesuai dengan kinerja individu di atasnya | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | 6) Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent pool</i>); | a) Menyusun dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana | Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Profil Jabatan dan Profil Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi);</p> <p>✓ Membuat konsep dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi);</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi);</p> <p>✓ Mengajukan penetapan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi) kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | kompetensi) yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi). | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | b) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana; ✓ Membuat konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana; | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana; ✓ Menyampaikan mekanisme Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | c) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; ✓ Membuat konsep Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; ✓ Mensosialisasikan hasil Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan hasil Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan untuk masing-masing Perangkat Daerah.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | d) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana;</p> <p>✓ Membuat konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana;</p> | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana; ✓ Menyampaikan mekanisme Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana. | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | e) 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 | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya;</p> <p>Membuat konsep Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya;</p> <p>Mengajukan penetapan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya;</p> <p>Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya.</p> | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | f) Melaksanakan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan | Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan;</p> <p>✓ Melaksanakan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan.</p> | | | | | √ | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | g) Menyelenggarakan <i>Assessment</i> secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara | Laporan Hasil Penyelenggaraan <i>Assessment</i> untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan <i>Assessment</i> untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan <i>Assessment</i> secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara; ✓ Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan <i>Assessment</i> secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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;</p> <p>✓ Menyelenggarakan <i>Assessment</i> 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;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | h) Menyusun Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja | Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja; ✓ Membuat konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja; ✓ Mengajukan penetapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; ✓ Menyampaikan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja yang | | | | | | | | √ | √ | √ | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|--|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | <p>telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>i) Menyusun Strategi dan Program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dengan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara</p> | <p>Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja</p> | <p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo</p> | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Kompetensi Pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai, dan Peningkatan Kapasitas Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara;</p> <p>✓ Membuat konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara;</p> | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara; ✓ Mengajukan penetapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; ✓ Menyampaikan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | j) Melaksanakan <i>coaching, counselling, dan mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai | Laporan Hasil Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling, dan Mentoring</i> | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai <i>Coaching, Counselling, dan Mentoring</i>, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling, dan Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Mengadakan kolaborasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo untuk menyiapkan instrumen Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling, dan Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling, dan Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling, dan Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang; ✓ Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling, dan Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|--|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>k) 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</p> | <p>Laporan Hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi</p> | <p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo</p> | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya untuk Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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</p> | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | 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 | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>✓ Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap Bahasa Inggris, maka setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>✓ Menyelenggarakan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, yaitu suatu program berbagi</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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 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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1) Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif | Laporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif; ✓ Membuat konsep Mekanisme Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>membahas Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>✓ Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | m) 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 Kota Probolinggo | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; ✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | n) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | o) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Kelompok Rencana Suksesi, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; ✓ Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; ✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota | | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | p) Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada Talent Pool dan Kelompok | Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Promosi dan Mutasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>✓ Melaksanakan komunikasi,</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|-----------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Rencana Suksesi | | | <p>baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi;</p> <p>✓ Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi;</p> <p>✓ Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Rencana Suksesi kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>✓ Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | a) Memutakhirkan secara rutin data dan informasi kepegawaian, khususnya yang terkait dengan Dimensi Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, | Laporan Hasil Pemutakhiran data dan informasi kepegawaian | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>✓ Melaksanakan koordinasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian pada umumnya maupun pengelola layanan administrasi</p> | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | dan Disiplin | | | <p>kepegawaian yang berkaitan dengan dimensi kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan disiplin pada khususnya, sehingga memunculkan kesepahaman dan kesepakatan kebijakan bahwa pada setiap pelaksanaan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian, maka bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan diwajibkan untuk melakukan <i>update</i> data dan informasi kepegawaian pada akun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian masing-masing terlebih dahulu;</p> <p>✓ Melaksanakan verifikasi terhadap setiap perubahan data dan informasi kepegawaian yang terpantau pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara rutin;</p> <p>✓ Melaksanakan pendekatan persuasif secara bertahap dengan komunikasi secara efektif melalui berbagai media kepada setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk senantiasa</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>menjaga kelengkapan dan kevalidan data dan informasi kepegawaian yang terdapat pada akun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaiannya masing-masing;</p> <p>✓ Melaksanakan pendekatan destruktif dengan memberikan <i>punishmet</i> secara tegas bagi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang tidak menjaga kelengkapan dan kevalidan data dan informasi kepegawaian yang terdapat pada akun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaiannya masing-masing, misalnya dengan tidak memberikan layanan administrasi kepegawaian dalam bentuk apapun sampai yang bersangkutan melengkapi data dan informasi kepegawaian yang dimilikinya;</p> <p>✓ Melaksanakan rapat koordinasi teknis yang membahas mengenai berbagai macam permasalahan terkait dengan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | b) Mengintegrasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia | Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (a) Menghimpun berbagai bahan mengenai integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (b) Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak berkaitan dengan Mekanisme Integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia; (c) Mengajukan permohonan integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia kepada Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia dengan tembusan kepada Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>(d) Mempelajari berbagai modul yang telah diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia dalam rangka integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia;</p> <p>(e) Mengintegrasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, yang nantinya diharapkan dapat mengakomodir dan menunjang terjadinya integrasi dengan beberapa aplikasi yang menunjang pelaksanaan administrasi dan manajemen kepegawaian lainnya;</p> <p>(f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil rangka integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 7) Pengembangan karier dan talenta Aparatur Sipil Negara; | a) Menyusun dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau | Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi) | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Profil Jabatan dan Profil Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | kompetensi) | | | sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi); (3) Membuat konsep dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi); (4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi); (5) Mengajukan penetapan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi) kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(6) Mensosialisasikan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi) yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan dasar Profil Jabatan dan Profil Pegawai secara sederhana (belum sepenuhnya berdasarkan pemetaan talenta atau kompetensi).</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | b) Menghitung, menganalisis, dan menyusun informasi dasar mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana | Laporan Hasil Penghitungan, Analisis, dan Penyusunan Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penghitungan, Penganalisan, dan</p> | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana;</p> <p>(3) Membuat konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana;</p> <p>(4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana;</p> <p>(5) Menyampaikan mekanisme Penghitungan, Penganalisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | Penghitungan, Penganalisisan, dan Penyusunan Informasi Dasar mengenai Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi Pegawai secara sederhana. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | c) 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 setiap tahun | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; (3) Membuat konsep Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; (4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; (5) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan; (6) Mensosialisasikan hasil Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; (7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan hasil Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Dampak Pendidikan dan Pelatihan untuk masing-masing Perangkat Daerah. | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | d) 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 yang dievaluasi setiap tahunnya | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya; | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | | | | | (3) Membuat konsep Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya; | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | (4) Mengajukan penetapan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya; | | | | | | | | | | | | √ | |
| | | | | | | | (5) Melaksanakan monitoring | | | | | | | | | | | | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | dan evaluasi atas penerapan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis, dan Sosial Kultural bagi semua Jabatan yang dievaluasi setiap tahunnya. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | e) Melaksanakan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan | Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; | | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (2) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan; | | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (3) Penyusunan informasi faktor jabatan; | | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (4) Mengirimkan surat ke mendagri untuk | | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | (5) mendapatkan validasi Penetapan hasil evaluasi jabatan oleh kementerian PAN dan RB; | | | | | | | | | | | | √ | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | f) Menyelenggarakan <i>Assessment</i> secara mandiri untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara | Laporan Hasil Penyelenggaraan <i>Assessment</i> untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi sehingga dapat terbangun Talent Pool dan Kelompok Rencana Suksesi yang disusun berdasarkan Profil Aparatur Sipil Negara | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan Penyelenggaraan <i>Assessment</i> untuk semua jabatan di luar untuk pelaksanaan seleksi, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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; (3) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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; (4) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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;</p> <p>(5) Menyelenggarakan <i>Assessment</i> 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;</p> <p>(6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan <i>Assessment</i> 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | g) Menyusun Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja | Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Penilaian Kinerja Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja; (3) Membuat konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja; (4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja; (5) Mengajukan penetapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; (6) Menyampaikan Strategi dan Program untuk Mengatasi | | | | | | | | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | | | | | <p>Kesenjangan Kinerja yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kinerja.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | h) 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 dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Kompetensi Pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai, dan Peningkatan Kapasitas Pegawai, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(3) Membuat konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas</p> | | | | | | | | | | | | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara;</p> <p>(5) Mengajukan penetapan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(6) Menyampaikan Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | Strategi dan Program untuk Mengatasi Kesenjangan Kompetensi dengan Kinerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | i) Melaksanakan <i>coaching, counselling,</i> dan <i>mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai | Laporan Hasil Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling,</i> dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka Peningkatan Kompetensi Pegawai | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai <i>Coaching, Counselling,</i> dan <i>Mentoring</i> , meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling,</i> dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (3) Mengadakan kolaborasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo untuk menyiapkan instrumen Pelaksanaan <i>Coaching, Counselling,</i> dan <i>Mentoring</i> | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(4) Membuat konsep Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(5) Mengajukan penetapan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pejabat yang Berwenang;</p> <p>(6) Menyampaikan Surat Edaran mengenai Mekanisme Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan <i>Coaching</i>, <i>Counselling</i>, dan <i>Mentoring</i> secara baik dalam rangka peningkatan kompetensi bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | j) 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 | Laporan Hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya untuk Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i> , yaitu suatu program berbagi ilmu dan pengalaman melalui pemberian pelatihan, praktik | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | <p>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</p> | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|-----------------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | yang telah disepakati | | | yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i> , 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 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 | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(3) Membuat konsep Mekanisme Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(4) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, yaitu suatu program berbagi ilmu dan pengalaman melalui pemberian pelatihan, praktik kerja, dan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(5) Menyelenggarakan Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>dengan jadwal dan komposisi peserta yang telah disepakati, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi;</p> <p>(1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Penyelenggaraan Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi lewat Kegiatan DOU ASN (Dari, Oleh, dan Untuk Aparatur Sipil Negara) melalui mekanisme <i>Open Space Training Class</i>, 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap Bahasa Inggris, maka setiap</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | 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, meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | k) Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif | Laporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif; (3) Membuat konsep Mekanisme Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>(4) Melaksanakan rapat koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka membahas Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>(5) Melaksanakan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;</p> <p>(6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1) 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 Kota Probolinggo | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | <p>(1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya;</p> <p>(2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri</p> | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(3) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(5) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(6) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | lanjut; (7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Pola (Dasar) Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | m) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (3) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (5) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo; (6) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut; (7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | Probolinggo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | n) 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 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Kelompok Rencana Suksesi, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (3) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>(5) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(6) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kelompok Rencana Suksesi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | o) 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 dengan mengacu pada Talent Pool dan Kelompok Rencana Suksesi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo | (1) Menghimpun berbagai macam bahan mengenai Promosi dan Mutasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil, meliputi : ketentuan peraturan perundang-undangan, data, informasi, kajian, literatur, dan sebagainya; (2) Melaksanakan komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi; (3) Membuat konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi; (4) Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan berbagai pihak dalam rangka membahas konsep Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan | | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--------------|--------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | <p>mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi;</p> <p>(5) Mengajukan penetapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi kepada Wali Kota Probolinggo selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>(6) Mensosialisasikan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan Kelompok Rencana Suksesi yang telah ditetapkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk proses lebih lanjut;</p> <p>(7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Promosi dan Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan mengacu pada <i>Talent Pool</i> dan</p> | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------|---|--|----------------------------------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | |
| | | | | | | | Kelompok Rencana Suksesi. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja | Nilai SAKIP | Peningkatkan kualitas penyelarasn kinerja unit kepada kinerja organisasi (goal and strategy cascade); | Pemantauan pencapaian kinerja secara berkala oleh pimpinan | Laporan capaian kinerja | Bagian Organisasi Setda | Menganalisa Hasil pengukuran kinerja PD dan melaporkannya kepada Wali Kota Probolinggo | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Menginventarisasi dan menganalisa LKjIP PD | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pemberian pemahaman pada pimpinan terkait kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah dan kinerja yang diperjanjikan setiap tahun | berita acara/ nota dinas laporan | Bagian Organisasi Setda | Menyusun Nota Dinas terkait PK | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pemantauan rencana aksi kinerja secara berkala oleh pimpinan | Dokumen Pemantauan rencana aksi | Bagian Organisasi Setda | Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi setiap 3 bulan sekali Rencana Aksi | | | | √ | | | √ | | | | | | | | √ |
| | | | | Peningkatan kualitas penyelarasn dokumen kinerja Perangkat Daerah | Monitoring dan evaluasi | Bagian Organisasi Setda | Melaksanakan monev kepada seluruh PD di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terkait hasil kinerja | | | | | | | √ | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|---|--|--|--|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | |
| 1 | | | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala; | Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala | Laporan monevkinerja | Bappedalitbang | Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala | √ | | | √ | | | √ | | | √ | | | | | |
| | | | 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 | Bappedalitbang | Sinkronisasi program dan kegiatan dengan anggaran sesuai prioritas arah kebijakan pembangunan daerah | √ | | | √ | | | √ | | | | | √ | | | |
| | Indeks Perencanaan | Melakukan Perencanaan Terintegrasi Dan Perencanaan Yang Lintas Sektor (Collaborative And Crosscutting); | Mengadakan Sosialisasi Juknis Musrenbang | Laporan pelaksanaan sosialisasi | Bappedalitbang | Mengadakan sosialisasi juknis musrenbang | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Mengadakan Musrenbang Tematik | Dokumen Musrenbang Tematik | | Mengadakan musrenbang tematik | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Mengadakan Forum Perangkat Daerah | Berita Acara terhadap Usulan Musrenbang Forum Perangkat Daerah | | Mengadakan forum PD | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Mengadakan Musrenbang Kota | Berita Acara Rancangan RKPD | | Mengadakan Musrenbang kota | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Mengadakan Bimtek Peningkatan Kapasitas LPM dalam Perencanaan Pembangunan Daerah | Laporan Pelaksanaan Bimtek Peningkatan Kapasitas LPM dalam Perencanaan Pembangunan Daerah | | Mengadakan Bimtek peningkatan kapasitas LPM dalam perencanaan pembangunan daerah | | | | | | | | | | | | | | | √ | |
| | | | Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh | Mengadakan Paparan Ranwal Renja Perangkat Daerah dengan Wali Kota | Dokumen Ranwal Renja Perangkat Daerah | Mengadakan paparan ranwal renja OPD dengan Wali Kota dan TAPD | | √ | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|------------------------|---|---|---|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja; | dan TAPD | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengadakan Penilaian Kinerja Awards | Berita Acara Hasil Penilaian Kinerja Awards | | -Penilaian tahap I -Penilaian tahap II -Gelar kinerja | | | | | | | | | | | √ | √ | |
| | | | Penembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran | Mengintegrasikan Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan | SIMRAL | | MEngintegrasikan sistem Informasi Perencanaan, penganggaran dan pelaporan | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengimplementasikan SIPD | Dokumen RKPD | | Mengimplementasikan SIPD | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | |
| | | | | Membangun Pusat Informasi dan Konsultasi Perencanaan Pembangunan Daerah | Galeri Perencanaan | | Membangun pusat informasi dan konsultasi perencanaan pembangunan daerah | | √ | | | | | | | | | | | |
| 7 | Penguatan Pengawasan | Maturitas SPIP | Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi; | Menetapkan kebijakan terkait SPIP | Perwali SPIP | Inspektorat | 1. Melakukan rapat pembahasan evaluasi Perwali Nomor 24 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan SPIP Kota Probolinggo terutama atas Lampiran Penilaian Risiko disesuaikan dengan Peraturan Deputi BPKP Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko pada Pemerintah Daerah | √ | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|--------------------------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | 2. Mengajukan usulan perubahan Perwali SPIP | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | Membangun Lingkungan Pengendalian | SK Satgas SPIP | Inspektorat | 1. Membuat Surat Edaran Walikota tentang Pembentukan Satgas SPIP pada Semua Perangkat Daerah | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Membuat surat agar OPD membuat laporan kepada Walikota dengan tembusan Inspektorat terkait pembentukan Satgas SPIP | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Menetapkan Satgas SPIP Pemerintah Kota Probolinggo dengan Keputusan Walikota | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan penilaian resiko atas organisasi | Dokumen penilaian risiko | Inspektorat | 1. Membuat Surat Edaran Walikota tentang Pemetaan Risiko (identifikasi dan analisis risiko) atas strategis dan operasional OPD tahun 2021 | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melakukan desk atas pemetaan risiko masing-masing OPD | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Menyusun Dokumen Penilaian Risiko atas Strategis dan Operasional OPD hasil Desk Inspektorat | | | √ | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | 4. Menyusun Dokumen Pemetaan Risiko atas Strategis dan Operasional Pemda | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi | Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) | Inspektorat | 1. Melakukan desk atas Rencana Tindak Pengendalian atas pemetaan risiko yang telah disusun masing-masing Perangkat Daerah | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Menyusun Dokumen RTP masing-masing OPD hasil Desk Inspektorat | | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Menyusun Dokumen Rencana Tindak Pengendalian atas pemetaan risiko Pemda | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Internal (SPI) kepada seluruh pihak terkait | Dokumentasi dan laporan sosialisasi SPIP | Inspektorat | 1. Melakukan sosialisasi kepada Perangkat Daerah terkait Perwali SPIP yang sudah dievaluasi/direvisi | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Mendokumentasikan dan melaporkan kepada Walikota terkait pelaksanaan sosialisasi SPIP kepada Perangkat Daerah | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | Melakukan pemantauan pengendalian intern | Laporan Pelaksanaan SPIP | Inspektorat | 1. Melakukan desk atas dokumentasi / pelaporan implementasi SPIP pada masing-masing Perangkat Daerah | | | | | | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Melakukan evaluasi atas penerapan SPI oleh masing-masing unit kerja | Laporan Evaluasi SPIP | Inspektorat | 1. Melakukan evaluasi dengan menggunakan kertas kerja maturitas SPIP atas implementasi SPIP pada masing-masing Perangkat Daerah dengan 2. Membuat laporan kepada Walikota atas hasil evaluasi implementasi SPIP pada masing-masing Perangkat Daerah | | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | Penguatan pengendalian gratifikasi; | Menetapkan kebijakan tentang penanganan gratifikasi | Perwali Gratifikasi | Inspektorat | 1. Melakukan Rapat Evaluasi Perwali Kota Probolinggo No. 54 Tahun 2016 disesuaikan dengan peraturan terbaru terkait gratifikasi antara lain : a. Peraturan KPK No. 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi b. SE KPK No. 14 tahun 2020 tentang pengendalian gratifikasi terkait momen hari raya 2. Mengajukan Pengusulan Perubahan Perwali No. 54 Tahun 2016 | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|---|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Melakukan publik campaign | Banner informasi pengendalian gratifikasi | Inspektorat | Membuat banner informasi pengendalian gratifikasi | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengimplementasikan penanganan gratifikasi | Laporan tindak lanjut pengaduan gratifikasi | Inspektorat | 1. Membuat register pengaduan gratifikasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 2. Melakukan verifikasi kelengkapan laporan gratifikasi yang termuat dalam formulir laporan gratifikasi termasuk objek gratifikasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 3. Menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 4. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 5. Menyampaikan hasil keputusan penetapan kepemilikan gratifikasi dari KPK kepada penerima gratifikasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | Melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi | Laporan evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi | Inspektorat | 1. Membuat Kertas Kerja Evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melakukan evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi | | | √ | | | √ | | | √ | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|--|--|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | 3. Membuat laporan hasil evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi | | | | √ | | | √ | | | √ | | √ | |
| | | | | Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi | Laporan Tindak Lanjut penanganan gratifikasi | Inspektorat | 1. Merekapitulasi hasil evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi yang perlu ditindak lanjuti | | | | √ | | | √ | | | | | √ | |
| | | | | | | | 2. Merancang bentuk tindak lanjut yang harus dilakukan | | | | √ | | | √ | | | | | | √ |
| | | | | | | | 3. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait terkait rencana tindak lanjut | | | | √ | | | √ | | | | | | √ |
| | | | | | | | 4. Membuat laporan hasil tindak lanjut | | | | √ | | | √ | | | | | | √ |
| | | Level Kapabilitas APIP | Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas); | Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen pimpinan | Dokumen pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP) | Inspektorat | 1. Melakukan desk dan rapat koordinasi pembahasan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Membuat laporan hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Walikota Probolinggo | | | | | √ | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas | Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP | Inspektorat | 1. Melakukan perhitungan kebutuhan sumber daya pengawasan dibandingkan dengan jumlah dan lingkup pengawasan yang mampu dilaksanakan oleh SDM APIP | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Menyusun dokumen Rencana Diklat Substansi SDM APIP dan Rencana Diklat Penjurangan Fungsional Auditor dan fungsional lainnya | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mendukung rekomendasi APIP dengan anggaran yang memadai | Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP | Inspektorat | 1. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) secara realistis/wajar untuk pengawasan berupa kegiatan-kegiatan dan sumber daya yang telah diidentifikasi dalam Renja | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Memfokuskan APIP pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko | Laporan Self Assessment Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP | Inspektorat | 1. Menyusun Kerta kerja peta auditi/audit universe atas semua unit kerja/auditan yang dapat dijadikan sebagai sasaran audit atau audit universe (urusan, unit, program, kegiatan yang dapat diaudit) | √ | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|--|----------------------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | 2. Menyusun PKPT berbasis risiko dengan menggunakan register risiko OPD untuk memutakhirkan peta auditan sebagai dasar penyusunan perencanaan pengawasan berbasis risiko | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas); | Penataan kelembagaan APIP sesuai ketentuan | SOTK Inspektorat | Inspektorat | 1. Melakukan rapat reviu terkait SOTK Inspektorat apakah sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melakukan rapat reviu terkait Piagam Audit Intern meyesuaikan dengan SOTK Inspektorat | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | Meningkatkan Kompetensi APIP; | Peningkatan kompetensi APIP sesuai standar dan kebutuhan | Peta kompetensi APIP | Inspektorat | 1. Membuat Rincian kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pengawasan intern | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | 2. Menyusun dokumen hasil mapping jumlah SDM dan kompetensi yang dibutuhkan dengan yang tersedia pada APIP untuk melihat adanya competency gap | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Pemenuhan jumlah ideal APIP secara bertahap | Penyusunan kebutuhan / ABK Jabatan Fungsional Inspektorat | Inspektorat | 1. Menyusun dokumen uraian jabatan untuk setiap posisi jabatan pada APIP yang berisi: uraian pekerjaan (tanggung jawab, wewenang, deskripsi pekerjaan) | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melakukan perhitungan kebutuhan sumber daya pengawasan dibandingkan dengan jumlah dan lingkup pengawasan yang mampu dilaksanakan oleh SDM APIP | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Mengajukan pengusulan penambahan jumlah SDM APIP berdasarkan perhitungan kebutuhan sumber daya pengawasan | | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|---------------------------------------|---------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | Opini BPK | Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM | Komitmen Pembangunan ZI (Akumulatif): | Perwali | Inspektorat | 1. Melakukan rapat pembahasan Rancangan Draft Perwali Kota Probolinggo tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Bagian Organisasi terkait dengan Draft Perwali Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Melakukan rapat koordinasi Finalisasi Draft Perwali Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 4. Menyampaikan Draft Perwali tersebut ke Bagian Hukum untuk proses pengesahan oleh Walikota | | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|-----------------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | Pemetaan Unit Kerja untuk membangun ZI: | Perwali | Inspektorat | 1. Memetakan Unit Kerja untuk membangun ZI dengan dasar : a. Perwali Kota Probolinggo No. 139 tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan ZI b. Hasil Evaluasi ZI Tim Penilai Internal Tahun 2020 c. Hasil Evaluasi ZI Tim Penilai Nasional Tahun 2020 | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Menyusun Laporan Hasil Pemetaan | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | | Mengusulkan Unit Kerja yang memenuhi sebagai Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi | Penghargaan WBK | Inspektorat | 1. Melakukan konsultasi kepada Walikota Probolinggo terkait penetapan Unit Kerja ZI yang akan diusulkan untuk mendapatkan Penilaian ZI menuju WBK | | | | | | √ | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|--|------------------|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | 2. Membuat Draft Surat Pengusulan/pengajuan Penilaian ZI menuju WBK kepada Kemenpan (dengan dasar hasil konsultasi dengan Walikota dan Hasil Pemetaan) | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Menyampaikan Surat Pengusulan/pengajuan Penilaian ZI menuju WBK yang sudah ditanda tangani oleh Walikota kepada Kemenpan | | | | | | | √ | | | | | |
| | | | | Mengusulkan Unit Kerja yang ditetapkan sebagai Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi menjadi Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani | Penghargaan WBBM | Inspektorat | 1. Melakukan konsultasi kepada Walikota Probolinggo terkait penetapan Unit Kerja ZI yang akan diusulkan untuk mendapatkan Penilaian ZI menuju WBK | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Membuat Draft Surat Pengusulan/pengajuan Penilaian ZI menuju WBK kepada Kemenpan (dengan dasar hasil konsultasi dengan Walikota dan Hasil Pemetaan) | | | | | | √ | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|---|-------------------------------------|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | |
| | | | | | | | 3. Menyampaikan Surat Pengusulan/pengajuan Penilaian ZI menuju WBK yang sudah ditanda tangani oleh Walikota kepada Kemenpan | | | | | | | √ | | | | | | | | | |
| | | | Penguatan penanganan pengaduan dan komplain | Menetapkan Kebijakan Pengaduan Masyarakat | SOP Pengaduan Masyarakat | Inspektorat | 1. Menetapkan Tim Penyusun SOP | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melaksanakan rapat untuk Identifikasi Kebutuhan SOP | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Membuat Analisis Kebutuhan SOP | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 4. Penulisan SOP | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 5. Verifikasi dan Uji Coba SOP | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 6. Pengesahan SOP oleh Walikota | | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 7. Sosialisasi SOP Pengaduan Masyarakat | | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat | Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan | Inspektorat | membuat laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat yang paling tidak | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|----------|---|---|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | Masyarakat | | memuat : 1. sumber pengaduan; 2. materi pengaduan; 3. data dan fakta yang ditemukan; 4. analisis; 5. kesimpulan dan saran, | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat Evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat | | 1. Merekapitulasi hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat yang perlu ditindak lanjut | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | Inspektorat | 2. Merancang bentuk tindak lanjut yang harus dilakukan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 3. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait terkait rencana tindak lanjut | √ | √ | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 4. Melakukan evaluasi atas Penanganan Pengaduan Masyarakat | | | | √ | | | | √ | | | | | √ |
| | | | | | | | 5. Membuat Laporan Hasil Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat | | | | √ | | | | √ | | | | | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|---|---|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | |
| 1 | | | Penguatan efektivitas manajemen risiko; | Melakukan reviu / evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh unit kerja | Laporan reviu / evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh unit kerja | Inspektorat | 1. Menyusun kertas kerja evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh perangkat daerah | | | | | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Melakukan evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh perangkat daerah | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3. Membuat laporan hasil evaluasi penilaian kematangan penerapan manajemen risiko seluruh perangkat daerah | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan; | Melaksanakan evaluasi penanganan benturan kepentingan | Laporan Hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan | Inspektorat | 1. Mensosialisasikan Perwali Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | | | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2. Membuat kertas kerja evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|--|--|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | 3. Melakukan evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | √ |
| | | | | | | | 4. Membuat laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | √ |
| | | | | Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan | Laporan Hasil Tindak Lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan | Inspektorat | 1. Merekapitulasi hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | √ |
| | | | | | | | 2. Merancang bentuk tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | √ |
| | | | | | | | 3. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait dengan rencana lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | √ |
| | | | | | | | 4. Membuat laporan Hasil Tindak Lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan | | | | | | | √ | | | | | √ |
| | | | Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai | Audit ketaatan | Laporan Hasil Pemeriksaan | Inspektorat | 1. Membuat program kerja Audit ketaatan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 2. Membuat kertas kerja Audit ketaatan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|---|--|--|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | kaidah dan aturan yang berlaku; | | | | 3. Melaksanakan Audit ketaatan sesuai program kerja dan Kertas Kerja Audit ketaatan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | 4. Membuat laporan hasil audit ketaatan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang & Jasa | Melakukan Pengelolaan Barang dan Jasa sesuai aturan | Meningkatkan Kompetensi SDM PBJ | Jumlah SDM yang berkompeten | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda | Melaksanakan Bimtek/ Uji Kompetensi tenaga Fungsional PBJ Baru ()Sertifikasi Tingkat Dasar Sebanyak 18 orang x 4 Bimtek | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| | | | | Meningkatkan Kematangan UKPBJ | Nilai Level UKPBJ | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda | Pemenuhan Tenaga Fungsional bersertifikat tingkat dasar 18 orang | | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| | | | | | | | Peningkatan Kinerja PBJ (Intern) melalui: | | | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | | • Bimtek/ Workshop | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | • Rapat Rutin Bulanan | | | √ | | √ | | | √ | | | | √ |
| | | | | | | | • Monev Kinerja Triwulan PBJ | | | | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | Peningkatan Kinerja PBJ (Ekstern) melalui: | | | √ | | | √ | | | | | | |
| | | | | | | | • Pembinaan dengan stakeholder (APH, Perangkat Daerah, Pelaku) | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Indeks Pelayanan Publik | Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik | Menetapkan kebijakan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan | Perwali tentang Standar Pelayanan dan maklumat pelayanan pada PD | Bagian Organisasi Setda | - Membuat surat ke PD untuk menyusun SP maupun re/visi SP | | √ | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|---|--|---------------------------|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | | (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM) | Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan secara berkala | Laporan hasil reviu standar pelayanan | Bagian Organisasi Setda | - Memverifikasi SP dan maklumat PD yang diterima agar sesuai peraturan yang ada | | | | | | | √ | | | | | | | |
| | | | Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan; | Menyediakan sarana informasi publik baik secara online/ offline | Website masing-masing PD menyediakan informasi publik terkait pelayanan dan bersifat interaktif | Bagian Organisasi Setda | - Membuat surat ke PD untuk mempublikasikan pelayanan publik ke wibsite masing-masing PD | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mensosialisasikan kepada seluruh PD untuk mengisi SIPP secara berkala | Seluruh PD telah mengisi Website SIPP | Bagian Organisasi Setda | - Mereview penginputan data pelayanan pd aplikasi SIPP menpan | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik; | Menyediakan media pengaduan dan konsultasi pelayanan | Tersedianya media pengaduan dan konsultasi pelayanan secara <i>offline/online</i> | Bagian Organisasi Setda | - Koordinasi dengan Kominfo untuk mengintegrasikan antara Spa4an lapor dan view | | | | | | √ | | | | | | | | |
| | | | | Menetapkan Perangkat Daerah tertentu sebagai unit pengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan dalam lingkup Kota | SK Walikota yang menetapkan perangkat daerah sebagai unit pengelola pengaduan di lingkungan pemkot | Bagian Organisasi Setda | - Koordinasi dengan Kominfo tentang pembentukan pengelola penanganan pengaduan | | | | √ | | | | | | | | | | |
| | | | | Menindaklanjuti Seluruh Pengaduan Pelayanan Untuk Perbaikan Kualitas Pelayanan | Rekap laporan Tindak Lanjut Pengaduan | Bagian Organisasi Setda | - Melaporkan rekapitulasi hasil tindaklanjuti pengaduan ke menpan | | | √ | | | | | | | | | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|------------------------|--|--|---|---------------------------|---|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | |
| | | | | Melakukan Evaluasi Atas Penanganan Keluhan/ Masukan Dan Konsultasi | Laporan hasil penanganan pengaduan | Bagian Organisasi Setda | - Menyurati PD agar lebih meningkatkan kembali kualitas penanganan pengaduan | | | | √ | | | | | | | | | | | | |
| | | | Penciptaan pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik; | Penjaringan dan pengembangan inovasi di bidang pelayanan publik | Laporan pengembangan inovasi | Bagian Organisasi Setda | - Menginventarisir inovasi yang pernah dibentuk PD | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Melaksanakan evaluasi pelaksanaan inovasi untuk mendapatkan inovasi unggulan | Laporan hasil evaluasi inovasi | Bagian Organisasi Setda | - Membuat surat ke PD untuk dapat mengembangkan inovasi | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Sosialisasi Penguatan dan Penciptaan Inovasi Daerah | Sosialisasi Penguatan dan Penciptaan Inovasi Daerah | Bappedalitbang | -Penyusunan KAK kegiatan | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | -Koordinasi dengan Balitbang Provinsi Jawa Timur sebagai narasumber kegiatan | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | -Penyiapan sarana dan prasarana sosialisasi kegiatan | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | -Penyiapan undangan rapat kegiatan | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | -Menyiapkan bahan materi kegiatan | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | -Pelaksanaan sosialisasi kegiatan | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | -Pembuatan laporan kegiatan | | | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengimplementasikan Lab Inovasi Daerah dengan LAN RI | Dokumen Profil Inovasi Daerah | Bappedalitbang | -Rapat koordinasi terkait evaluasi keberlanjutan inovasi yang terdapat di OPD | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | -Penyusunan profil inovasi dari OPD yang nantinya digunakan sebagai data pendukung lomba IGA | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | -Pembuatan dokumen profil inovasi daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | | |

| No | Area Perubahan | Indikator Keberhasilan | Kegiatan | Rencana Aksi | Output | Perangkat Daerah Pengampu | Rencana Kerja | Jadwal Rencana Kerja Tahun 2021 | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|---------------------------------|--|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | | Hasil SurveiKepuasan Masyarakat | Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala; | Melaksanakan SurveiKepuasan Masyarakat | Laporan hasil SKM | Bagian Organisasi Setda | - Melakukan kerjasama dengan pihak III untuk melaksanakan SKM tingkat Kota - Publikasi hasil SKM Perangkat Daerah | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala; | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik | Laporan monev pelayanan publik | Bagian Organisasi Setda | - Melaksanakan penilaian pelayanan publik | √ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil SurveiKepuasan Masyarakat. | Mengumumkan hasil SKM dan dapat diakses secara terbuka | IKM telah dipublikasikan pada website/ media sosial PD/ di ruang terbuka PD | Bagian Organisasi Setda | - Mempublikasikan hasil SKM ke wibsite | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil SurveiKepuasan Masyarakat. | Menindaklanjuti Laporan Hasil Survei Kepuasan dengan memberikan sanksi/ reward kepada PD terkait | Rekomendasi perbaikan hasil IKM | Bagian Organisasi Setda | Merevisi Peraturan Walikota tentang Pedoman SKM | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | | | Melakukan perbaikan pelayanan secara terus menerus | Hasil evaluasi SKM | Bagian Organisasi Setda | - Memberikan pendampingan kepada perangkat daerah untk memperbaiki kelemahan kelemahan dalam penyusunan hasil SKM | | | | | | | | √ | | | | | | | |

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

