

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, Dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 590);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 590);
15. 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);
16. 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);

17. 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);
18. 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);
19. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56);
20. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 166 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2020-2024 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 166);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022.

Pasal 1

- (1) Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2022 digunakan sebagai acuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

(2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 terdiri dari :

1. 8 (delapan) Area Perubahan meliputi :
 - a. Manajemen Perubahan;
 - b. Deregulasi Kebijakan;
 - c. Penataan Organisasi;
 - d. Penataan Tatalaksana;
 - e. Penataan SDM Aparatur;
 - f. Penguatan Akuntabilitas;
 - g. Penguatan Pengawasan; dan
 - h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
2. 20 (dua puluh) Indikator yang harus dipenuhi meliputi;
 - a. Indeks Kepemimpinan Perubahan Indeks Reformasi Hukum;
 - b. Indeks Kualitas Kebijakan Indeks Kelembagaan;
 - c. Indeks SPBE;
 - d. Indeks Pengawasan Kearsipan;
 - e. Indeks Pengelolaan Keuangan;
 - f. Indeks Pengelolaan Aset;
 - g. Indeks Profesionalitas ASN;
 - h. Indeks Merit System;
 - i. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN;
 - j. Indeks Pemerintahan Daerah;
 - k. Nilai SAKIP;
 - l. Indeks Perencanaan Maturitas SPIP;
 - m. Kapabilitas APIP;
 - n. Opini BPK;
 - o. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang &Jasa;
 - p. Indeks Pelayanan Publik; dan
 - q. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

(3) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo pada
tanggal 30 Agustus 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 30 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


DENNY BAGUS ERWANTO, S.H, M.H.

NIP. 19780608 200903 1 004

			fungsi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi	teknis kegiatan													
			Melakukan pengalihan jabatan struktural ke fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan	Surat permohonan persetujuan pengalihan jabatan	Bagian Organisasi Setda	√	√	√									
			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 evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	Laporan evaluasi kelembagaan	Bagian Organisasi Setda				√	√	√						
			Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan	Laporan evaluasi kelembagaan	Bagian Organisasi Setda				√	√	√						

				duplikasi fungsi	gaan													
				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 evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan kinerja unit organisasi di atasnya	Laporan evaluasi kelembagaan/perwali	Bagian Organisasi Setda				√	√	√						
				Melakukan evaluasi rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada dibawahnya	Laporan evaluasi kelembagaan/perwali	Bagian Organisasi Setda				√	√	√						
				Melakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/kewenangan	Laporan evaluasi kelembagaan/perwali	Bagian Organisasi Setda				√	√	√						
				Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	Laporan evaluasi kelembagaan/nota dinas hasil	Bagian Organisasi Setda				√	√	√						

					evaluasi															
				Melakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	Nota dinas hasil evaluasi	Bagian Organisasi Setda						√								
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						√						√		
				Menyelaraskan dan memproses aplikasi yang akan diintegrasikan	Data aplikasi yang akan diintegrasikan	Diskominfo				√									√	
			Penerapan Tata Kelola SPBE	Membuat Peta Rencana (<i>Road Map</i>) SPBE	<i>Road Map</i> SPBE	Diskominfo							√						√	
				Membentuk Tim koordinasi SPBE	Laporan kegiatan tim	Diskominfo	√													
				Monitoring dan Evaluasi penerapan SPBE	Laporan hasil evaluasi SPBE	Diskominfo														√
				Penerapan Manajemen SPBE	Menerapkan manajemen SPBE	Laporan hasil evaluasi	Diskominfo							√						√

			SPBE													
		Melaksanakan audit TIK	Laporan audit TIK	Diskominfo						√	√	√				
	Penerapan Layanan SPBE	Mengimplementasikan tanda tangan elektronik	Sertifikat elektronik	Diskominfo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
n.a	Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik	Mengimplementasikan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Meminimalisir peluang sengketa informasi.	Diskominfo						√	√	√	√	√	√	√
			Memaksimalkan peran dan fungsi/ bagian hukum dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Diskominfo						√	√	√	√	√	√	√
n.a	Penguatan Pengelolaan Satu Data Indonesia	Mengimplementasikan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia	Kajian Satu Data Kota Probolinggo	Diskominfo					√	√	√	√	√	√	√	√

					Standar Data							√	√	√	√	√	√
					Statistik, Metadata Statistik									√	√	√	√
		Indeks pengawasan kearsipan	Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital);	Membuat pedoman pengelolaan arsip elektronik berupa Peraturan Wali Kota Probolinggo.	1. Perwali tentang Jadwal Retensi Arsip 2. Perwali tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan; 3. Perwali tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan							√				
			Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan	Pengelolaan Arsip Dinamis: 1. Penyusutan Arsip	1. Laporan Hasil Penyusutan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan								√			

				Arsip														
			2. Pembinaan SDM Pengelola Arsip/Arsiparis	2. 35 PD dan Unit Kerja yang tertib arsip dinamis	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan							√						
			Pengelolaan arsip statis: 1. Preservasi Arsip	281 Berkas yang dipreservasi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				√	√								
			2. Fumigasi Arsip	2000 box	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					√								
			Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) kearsipan internal	27 Perangkat Daerah yang di monev	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			Mengimplementasikan digitalisasi arsip;	Operasional pengelolaan arsip digital	Aplikasi SRIKAN DI (Sistem Informa	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					√	√	√	√	√	√	√	√

		Melakukan pembinaan Penatausahaan dengan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	Meningkatkan kemampuan dan Kapabilitas Bendahara Perangkat Daerah dan SKPKD dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	BPPKAD					√							
		Melakukan Rekonsiliasi Perbendaharaan tepat waktu	Berita Acara Rekonsiliasi	BPPKAD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Pemberian <i>reward</i> kepada Perangkat Daerah yang melakukan Penatausahaan dengan tepat sesuai dengan aturan	Bendahara Perangkat Daerah dan SKPKD yang terampil	BPPKAD					√							

		Meningkatkan PAD-Pendapatan	Laporan Realisasi Pendapatan	BPPKAD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Memverifikasi perencanaan anggaran	APBD	BPPKAD												
		Merencanakan kebutuhan BMD	RKBMD dan RKPBM D	BPPKAD					√	√	√	√	√	√	√	
		Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	BPPKAD						√						
		Konsolidasi Laporan Keuangan Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	BPPKAD	√	√	√	√	√							

		Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	BPPKAD					√							
		Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	BPPKAD			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Probolinggo dan	Rancangan Peraturan Daerah tentang	BPPKAD					√							

		Rancangan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Probolinggo	Pertanggungjaban Pelaknaan APBD Kota Probolinggo dan Rancangan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Penjabaran Pertanggungjaban Pelaknaan APBD Kota Probolinggo													
Indeks Pengelolaan Aset	Melakukan pengelolaan atas aset sesuai kaidah	Penyusunan dokumen kebutuhan BMD	RKBMD dan RKPBM D	BPPKAD					√	√	√	√	√	√	√	

				Menyusun LPPD	LPPD	Bagian Pemerintah an Setda	√	√	√									
				Reviu LPPD oleh APIP	Berita Acara Reviu LPPD	Bagian Pemerintah an Setda		√										
				Pengiriman buku LPPD ke Gubernur dan Mendagri	Buku LPPD terkirim	Bagian Pemerintah an Setda			√									
				Evaluasi LPPD oleh Tim Provinsi dan Pusat	Laporan Kertas Kerja Evaluasi LPPD / Berita Acara hasil evaluasi LPPD	Bagian Pemerintah an Setda						√	√					
		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 Aksi organisasi	Peta proses bisnis kota probolinggo dan Perangkat Daerah	Bag. Organisasi Setda		√	√	√	√	√	√	√				
				Mengevaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP Sesuai Dengan Efektivitas hubungan	Laporan evaluasi penyusunan peta	Bag. Organisasi Setda						√	√	√	√	√	√	√

			kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	proses bisnis													
			Penyelarasan Proses bisnis dan SOP;	Menjabarkan peta proses bisnis ke dalam SOP	Tersusunnya SOP yang sesuai dengan peta proses bisnis	Bag. Organisasi Setda						√	√	√	√	√	
				Mengevaluasi peta proses bisnis dan SOP sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi	Laporan monev peta proses bisnis dan SOP	Bag. Organisasi Setda						√	√	√	√	√	
5.	Penataan Sumber Daya Manusia Aparatur	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara;	Menerapkan prinsip-prinsip Manajemen Aparatur Sipil Negara secara professional	1. Melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan rencana pemenuhan kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jangka menengah, yaitu untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dan program prioritas pembangunan yang	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	(a) Bagian Organisasi						√	√	√	√	√	√

			selaras dengan kinerja utama instansi dan dievaluasi setiap tahunnya; (SEMUA DIMENSI)													
			2. Menyusun Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk proses pengadaan serta pembinaan dan pengembangan pola karier dalam jangka menengah, yaitu untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, sesuai dengan komposisi kelembagaan dan dievaluasi setiap tahunnya; (SEMUA DIMENSI)	Dokumen Penyusunan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Melaksanakan Evaluasi Jabatan setiap tahun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan; (SEMUA DIMENSI)	Dokumen Evaluasi Jabatan untuk seluruh Jabatan Aparatur Sipil Negara	(a) Bagian Organisasi						√	√	√	√	√	√

8. Memfasilitasi Pengurusan Layanan Pencantuman Gelar / Peningkatan Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (DIMENSI KUALIFIKASI)	Dokumen Pengurusan Layanan Pencantuman Gelar / Peningkatan Pendidikan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9. Menyusun Pedoman dan menyelenggarakan Kegiatan Peningkatan Kompetensi; (DIMENSI KOMPETENSI)	Pedoman dan laporan Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10. Menyusun dan Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, yang memuat mengenai pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja; (DIMENSI KINERJA)	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Penilaian Kinerja Pegawai bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo											√	√	√
11. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja bagi	Laporan Hasil Pelaksanaan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan			√			√				√			√

Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, secara lebih obyektif melalui Aplikasi e-kinerja; (MANAJEMEN KINERJA)	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Metode Penilaian Kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	an Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo												
12. Menyusun Pedoman Pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, yang berisi tentang berbagai macam ketentuan dan mekanisme terkait Disiplin serta Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara; (DIMENSI DISIPLIN)	Buku Saku Pintar Pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo					√	√	√	√	√	√	√	√
13. Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi Penegakan Disiplin serta Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota	Laporan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Penegakan Disiplin	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Probolinggo secara rutin dan terjadwal melalui berbagai media; (DIMENSI DISIPLIN)	serta Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo													
14. Melaksanakan Pembinaan Disiplin Pegawai secara berkala dalam rangka mengoptimalkan Implementasi Penegakan Peraturan Disiplin serta Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (DIMENSI DISIPLIN)	Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai secara berkala dalam rangka mengoptimalkan Implementasi Penegakan Peraturan Disiplin serta Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai kepada	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

nama jabatan, yang berasal dari Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, ataupun Pegawai Negeri Sipil dari instansi lain; (ASPEK PERENCANAAN KEBUTUHAN)*	Kota Probolinggo dalam jangka menengah														
2.3 Menyediakan Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk tahun berjalan, yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja, baik yang akan diisi dari Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, ataupun Pegawai Negeri Sipil dari instansi lain, dan telah ditetapkan oleh Wali Kota Probolinggo; (ASPEK PENGADAAN)*	Dokumen Rencana Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk tahun berjalan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.4 Menyusun dan Menetapkan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang	Peraturan Wali Kota Probolinggo yang	Badan Kepegawaian dan Pengembangan						√	√	√	√	√	√	√	√

Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif; (ASPEK PENGADAAN)*	mengatur tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	an Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo												
2.5 Menyusun dan Menetapkan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (ASPEK PERENCANAAN KEBUTUHAN)	Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	Bagian Organisasi					√	√	√	√	√	√	√	√
2.6 Melaksanakan Penataan Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka Penyesuaian	Laporan Hasil Pelaksanaan	Bagian Organisasi			√	√	√	√	√					

dengan ketentuan :	Penataan													
(a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019;	Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah													
(b) Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050 Tahun 2021.	Kota Probolinggo													
(ASPEK PERENCANAAN KEBUTUHAN)														
3.1 Melaksanakan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo atau Pegawai Negeri Sipil dari instansi lain, yang dilakukan secara terbuka serta diumumkan secara luas melalui media regional dan nasional; (ASPEK PENGADAAN)*	Laporan Hasil Pelaksanaan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo atau Pegawai Negeri Sipil	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo						√	√	√	√	√	√	√

		Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan kebutuhan organisasi													
6) Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;	Mengintegrasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia menuju optimalisasi terselenggaranya Program Satu Data Indonesia melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; (ASPEK SISTEM INFORMASI)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Probolinggo yang Terintegrasi dengan aplikasi terkait di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo						√	√	√	√	√	√	√
7) Pengembangan Nilai-Nilai untuk Menegakkan Integritas Aparatur Sipil Negara;	1. Melaksanakan Pelatihan Prajabatan / Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (ASPEK PENGADAAN)*	Laporan Hasil Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan / Pelatihan Dasar bagi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo					√	√	√	√	√	√	√	√

		Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo													
	2. Menyusun dan Menetapkan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Pemberian Penghargaan yang Bersifat Finansial dan Nonfinansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang Berprestasi Luar Biasa, dan sudah menjadi Agenda Tahunan; (ASPEK PENGHARGAAN, PENGGAJIAN, DAN DISIPLIN)*	Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Pemberian Penghargaan yang Bersifat Finansial dan Nonfinansial Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang Berprestasi Luar Biasa	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo						√	√	√				

		3. Menyusun dan Menetapkan Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Pembayaran Tunjangan Kinerja sudah dikaitkan dengan memperhitungkan hasil Penilaian Kinerja sebagai faktor utama di samping disiplin kerja; (ASPEK PENGHARGAAN, PENGGAJIAN, DAN DISIPLIN)*	Peraturan Wali Kota Probolinggo yang mengatur tentang Pembayaran Tunjangan Kinerja sudah dikaitkan dengan memperhitungkan hasil Penilaian Kinerja sebagai faktor utama di samping disiplin kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo	√	√	√	√								
8)Pengembangan Implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent Pool</i>);	1. Menyusun Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; (ASPEK PENGEMBANGAN KARIR)	Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Manajemen Talenta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo	√	√	√	√	√	√	√						

kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>);	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			√									
	Pemantauan rencana aksi kinerja secara berkala oleh pimpinan	Laporan evaluasi LKjIP	Bagian Organisasi Setda				√				√				√
Peningkatan kualitas penyelarasan dokumen kinerja Perangkat Daerah	Monitoring dan evaluasi	Laporan Monev kinerja	Bagian Organisasi Setda						√						√
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala	Laporan monev kinerja	Bagian Organisasi Setda				√				√				√
Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran	Mengintegrasikan Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	SIPD	Bappedalit bang	√											
	Mengimplementasikan SIPD	Dokumen RKPD	Bappedalit bang							√					
	Operasional Galeri Perencanaan	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Perencanaan	Bappedalit bang	√			√			√			√		

			Penguatan implementasi <i>value for money</i> 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	√			√			√			√		
7	Penguatan Pengawasan	Maturitas SPIP	Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi;	Menetapkan kebijakan terkait SPIP	Perwali SPIP	Inspektorat						√						
				Membangun Lingkungan Pengendalian	SK Satgas SPIP	Inspektorat						√						
				Melakukan penilaian resiko atas organisasi	Dokumen penilaian risiko	Inspektorat						√						
				Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Dokumen Rencana Tindakan Pengan	Inspektorat						√						

			Melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Laporan evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi	Inspektorat							√						√
			Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi	Laporan Tindak Lanjut penanganan gratifikasi	Inspektorat							√						√
	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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas	Laporan <i>Self Assessment</i> Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat								√					

			Mendukung rekomendasi APIP dengan anggaran yang memadai	Laporan <i>Self Assessment</i> Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat							√				
			Memfokuskan APIP pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko	Laporan <i>Self Assessment</i> Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat							√				
			Penataan kelembagaan APIP sesuai ketentuan	SOTK Inspektorat	Inspektorat	√										
		Meningkatkan Kompetensi APIP;	Peningkatan kompetensi APIP sesuai standar dan kebutuhan	Peta kompetensi APIP	Inspektorat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			Pemenuhan jumlah ideal APIP secara bertahap	Penyusunan kebutuhan/ABK Jabatan Fungsional Inspektorat	Inspektorat							√				

				nan bentur an kepenting an													
		Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku;	Audit ketaatan	Laporan Hasil Pemeriksaan	Inspektorat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Penguatan pengendalian gratifikasi;	Menetapkan kebijakan tentang penanganan gratifikasi	Perwali Gratifikasi	Inspektorat												√
		Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku;	Melakukan publik <i>campaign</i>	Banner informasi pengendalian gratifikasi	Inspektorat	√											
			Mengimplementasikan penanganan gratifikasi	Laporan tindak lanjut pengaduan gratifikasi	Inspektorat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			Melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Laporan evaluasi kebijakan	Inspektorat						√						√

				penangan gratifikasi														
			Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi	Laporan Tindak Lanjut penanganan gratifikasi	Inspektorat						√							√
		Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas);	Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen pimpinan	Dokumen pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan (TLRHP)	Inspektorat						√							√
			Mendukung rekomendasi APIP dengan komitmen SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas	Laporan <i>Self Assessment</i> Hasil Peningkatan Kapabilitas APIP	Inspektorat							√						

				Masyara kat														
				Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Rekomen dasi Laporan Hasil Pemerik saan Pengadu an Masyara kat Evaluasi Laporan Hasil Pemerik saan Pengadu an Masyara Kat	Inspektorat						√						√
				Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Rekomen dasi evaluasi Laporan Hasil Pemeriksa an Pengadua n Masyarak at	Inspektorat						√						√

					ngan														
			Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaidah dan aturan yang berlaku;	Audit ketaatan	Laporan Hasil Pemeriksaan	Inspektorat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		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				√	√								
			Meningkatkan Kematangan UKPBJ	Nilai Level UKPBJ	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM)	Menetapkan kebijakan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Perwali tentang Standar Pelayanan dan maklumat pelayanan pada PD	Bagian Organisasi Setda	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	Laporan hasil reviu	Bagian Organisasi Setda									√	√	√			

	secara berkala	standar pelayan An													
Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan;	Pendampingan dalam penyediaan sarana informasi publik baik secara <i>online/ offline</i>	<i>Website</i> masing-masing PD menyediakan informasi publik terkait pelayanan dan bersifat interaktif	Bagian Organisasi Setda						√	√	√	√			
Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik;	Migrasi media pengaduan pelayanan publik terintegrasi dari <i>View</i> Probolinggo ke LAPOR HANDAL	Media pengaduan LAPOR HANDAL	Bagian Organisasi Setda							√	√	√			
	Monitoring penanganan pengaduan pelayanan publik	Rekap laporan Tindak Lanjut Pengaduan	Bagian Organisasi Setda							√			√		√
Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan	Meningkatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Rekapitulasi Aplikasi pelayanan publik	Bagian Organisasi Setda						√	√					

		Mengikuti Kompetisi Inovasi tingkat Nasional dan Provinsi	Dokumen Rekapan Jumlah Peserta Kompetisi Inovasi tingkat Nasional dan Provinsi	Bappedalitbang						√			√			
		Mengadakan Penganugerahan Inovasi Daerah Tingkat Perangkat Daerah dan Masyarakat Umum	Inovator Berprestasi Tingkat Perangkat Daerah dan Masyarakat Umum	Bappedalitbang								√				
	Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, Daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik;	Melaksanakan pendampingan pengembangan sistem pelayanan MPP yang terintegrasi	Laporan Bimbingan Teknis Pendampingan OSS	Bagian Organisasi Setda						√	√					
Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala;	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	Laporan hasil SKM	Bagian Organisasi Setda								√	√	√		

			Melakukan perbaikan pelayanan secara terus menerus	Hasil evaluasi SKM	Bagian Organisasi Setda												√	√
--	--	--	--	--------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN