SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KOTA SABANG TAHUN 2020–2024

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sabang tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sabang Tahun 2020-2024.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
8. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2019 Nomor 5);
9. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Sabang Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG TAHUN 2020-2024.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang diamksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sabang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sabang.
5. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah satuan kerja perangkat kota pada Pemerintah Kota Sabang.
6. Tim Pengarah adalah tim pengarah pada tim reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang.
7. Tim Pelaksana adalah tim pelaksana pada tim reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang.

8. Tim Penilaian ...

8. Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Tim PMPRB adalah tim penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi secara online pada Pemerintah Kota Sabang.
9. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri (*self assessement*) oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Sabang yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
11. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma dan dengan upaya luar biasa.
12. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
13. Road Map Reformasi Birokrasi adalah dokumen dalam bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran per tahun yang jelas.
14. *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sabang yang selanjutnya disebut *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang tahun 2020-2024.
15. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sabang yang selanjutnya disebut Rencana Aksi Reformasi Birokrasi adalah langkah-langkah rinci yang diambil untuk mencapai tujuan jangka menengah pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang Tahun 2020-2024.

BAB II ...

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

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

BAB III
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Pasal 4

(1) *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sabang Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(2) *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sabang Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
BAB I : PENDAHULUAN;
BAB II : GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG;
BAB III : AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG;
BAB IV : MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG;
BAB V : PENUTUP.

(3) Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sabang Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV ...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 15 Maret 2021

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 15 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2021 NOMOR 8

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG TAHUN 2020-2024

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG TAHUN 2020-2024

BAB I
PENDAHULUAN

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

Keseluruhan aspek dimaksud tidak dapat berdiri sendiri, tetapi saling terkait satu sama lain. Perubahan di satu aspek akan memberikan pengaruh pada aspek lain. Oleh sebab itu reformasi birokrasi membutuhkan waktu yang panjang, biaya yang memadai, konsistensi, kesabaran, semangat kerja dan pengorbanan besar dari para pelakunya. Pendekatan reformasi birokrasi yang dilakukan harus merupakan pendekatan yang sistematis, terstruktur, dan bertahap, guna menghasilkan *output* yang berdampak pada penguatan perubahan tahap selanjutnya.

Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka mewujudkan terlaksananya reformasi birokrasi, Pemerintah Kota menyusun *Road Map* reformasi birokrasi yang diharapkan dapat mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kota.

BAB II
GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG

A. Gambaran Umum Birokrasi Pemerintah Kota

Pemerintah Kota akan melaksanakan program reformasi birokrasi tahap pertama periode tahun 2020-2024. Program reformasi birokrasi tahap pertama ini diharapkan lebih memberikan manfaat serta dampak

yang cukup ...

yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota sabang, yang pada akhirnya memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam memberikan dukungan teknis administrasi serta analisa dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Hal-hal yang diharapkan dapat tercapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang tahap pertama ini antara lain:

1. peningkatan disiplin dan kinerja birokrasi;
2. peningkatan kualitas penyusunan produk hukum daerah, dan penyebaran informasi hukum secara online;
3. penataan kelembagaan yang lebih baik untuk mengurangi tumpang tindih fungsi, sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
4. penataan sistem, proses dan prosedur kerja;
5. proses manajemen sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kota secara obyektif, adil, transparan dan akuntabel;
6. pengelolaan keuangan berbasis akrual menjadi lebih baik;
7. peningkatan peran aparat pengawasan *intern* pemerintah dan pengembangan penerapan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
8. peningkatan budaya dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
9. pemanfatan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan, sehingga proses birokrasi menjadi lebih efisien, efektif dan transparan serta memberi kemudahan bagi pemangku kepentingan untuk mendapatkan dan mengakses informasi.

B. Permasalahan yang mengiringi pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Terdapat beberapa kelemahan/permasalahan yang perlu dan akan terus dicarikan upaya untuk mengatasi antara lain:

1. Perubahan Mental Aparatur (Pola Pikir dan Budaya Kerja)

   Beberapa permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kota terkait mental aparatur atau pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set)* antara lain:

   a. integritas dan dedikasi aparatur belum optimal;
   b. masih ada aparatur yang menunjukkan orientasi kepentingan internal birokrasi, sehingga tidak totalitas dalam menghasilkan output/outcome untuk kepentingan publik; dan
   c. kurangnya pemahaman aparatur terhadap uraian jabatan masing-masing, sehingga menimbulkan budaya menunggu perintah atasan terlebih dahulu ketika melakukan tugasnya.

2. Peraturan Perundang-undangan

   Beberapa permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan antara lain:

   a. belum optimalnya SKPK terkait dalam pembaharuan Produk Hukum sesuai dengan perkembangan kebutuhan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya;
   b. belum optimalnya SKPK terkait dalam mengusulkan produk hukum daerah yang menjadi dasar kegiatannya;

3. Kelembagaan ...

3. Kelembagaan

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

a. Belum optimalnya kedudukan susunan organisasi dan tata cara kerja perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
b. belum optimalnya evaluasi kelembagaan, antara lain:
    1) mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi;
    2) mengukur jenjang organisasi;
    3) kemungkinan duplikasi fungsi;
    4) kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan SKPK lain.
c. belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan.

4. Ketatalaksanaan

Beberapa permasalahan di bidang ketatalaksanaan, antara lain:

a. belum tersedianya *standard operating procedure* (SOP) di setiap bidang pelayanan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
b. pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
c. belum optimalnya pengembangan *e-government*, antara lain:
    1) pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja;
    2) sistem penyediaan informasi dan pelayanan pengaduan;
    3) sistem pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (pembayaran secara *online*);
d. belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
e. belum optimalnya proses, monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

5. Sumber Daya Manusia Aparatur

Beberapa permasalahan di bidang sumber daya manusia aparatur, antara lain:

a. penyusunan formasi belum didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja;
b. standar kompetensi Jabatan Pelaksana belum disusun;
c. rotasi jabatan belum dilakukan secara terencana dan teratur;
d. pendidikan dan pelatihan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada kompetensi jabatan;
e. pemberian *reward and punishment* terhadap disiplin dan prestasi kerja pegawai belum optimal;
f. belum optimalnya penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai;
g. monitoring dan evaluasi berbasis kompetensi terhadap pegawai belum dilakukan; dan
h. pengelolaan sumber daya manusia sudah didukung oleh sistem informasi kepegawaian namun belum optimal;
i. partisipasi pegawai dalam pelaksanaan seleksi Jabatan

Pimpinan ...

Pimpinan Tinggi Pratama.

6. Pengawasan

Beberapa permasalahan di bidang Pengawasan, antara lain:

a. belum optimalnya upaya peningkatan peran dan kapasitas aparat pengawasan *intern* pemerintah;
b. Belum optimalnya penerapan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
c. belum optimalnya penerapan *standard operating procedure* (SOP) pengawasan;
d. belum optimalnya pelaksanaan kebijakan pencegahan gratifikasi;
e. pengaduan terhadap penyimpangan birokrasi belum optimal;
f. penanganan benturan kepentingan belum optimal.

7. Akuntabilitas

Beberapa permasalahan di bidang akuntabilitas, antara lain:

a. pengintegrasian sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja belum dilaksanakan secara maksimal;
b. belum optimalnya pelaksanaan budaya kerja dalam rangka implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah utamanya pelibatan pimpinan SKPK dalam proses perencanaan, penilaian/evaluasi dan pelaporan kinerja;
c. belum maksimalnya pemanfaatan dan pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan hasil pelaksanaannya;
d. belum optimalnya pengelolaan data kinerja pada SKPK;
e. belum optimalnya pelaksanaan evaluasi capaian kinerja (capaian kinerja SKPK/Individu), baik evaluasi capaian kinerja bulanan/tiga bulanan/semesteran/tahunan beserta tindak lanjutnya;
f. perlunya penyempurnaan *casscading* kinerja (pohon kinerja) untuk memastikan setiap unit kerja atau setiap individu pegawai (level pimpinan sampai ke level individu) memiliki kontribusi yang jelas “siapa melakukan apa” terhadap capaian kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi secara keseluruhan;
g. Perlunya peningkatan kualitas evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

8. Pelayanan Publik

Beberapa permasalahan di bidang pelayanan publik, antara lain:

a. belum adanya mal pelayanan publik;
b. masih adanya perizinan yang belum dilimpahkan ke bidang/unit perizinan
c. belum optimalnya pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Wali Kota kepada Camat;
d. kompetensi petugas pelayanan belum optimal;
e. masih adanya unit pelayanan yang belum melaksanakan

praktik manajemen pelayanan publik secara baik;

f. pengelolaan pengaduan pelayanan publik belum dilaksanakan secara baik khususnya terkait monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;
g. belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam informasi pelayanan publik.

C. Kondisi yang Diharapkan

Memperhatikan permasalahan-permasalahan birokrasi yang masih dihadapi oleh Pemerintah Kota, maka pada tahun 2020-2024 reformasi birokrasi Pemerintah Kota diharapkan dapat mencapai hal-hal sebagai berikut:

1. meningkatnya komitmen Pemerintah Kota Sabang terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi;
2. meningkatnya kualitas penyusunan produk hukum daerah;
3. meningkatnya publikasi produk hukum daerah melalui sistem aplikasi berbasis *online*;
4. struktur kelembagaan yang lebih efektif dan efisien;
5. terlaksananya tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas SKPK;
6. meningkatnya penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas, tertib, efisien dan efektif, transparan dan akuntabel, didukung oleh pemanfaatan teknologi dan informasi yang memadai;
7. meningkatnya integritas, profesionalisme dan disiplin sumber daya manusia aparatur;
8. meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan daerah;
9. pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani;
10. meningkatnya implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. meningkatnya pelayanan publik di unit-unit pelayanan;
12. meningkatnya pelayanan informasi publik kepada masyarakat;
13. percepatan inovasi baru untuk optimalnya kinerja birokrasi, penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG

A. Ruang Lingkup Reformasi Birokrasi

1. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang tahun 2020-2024 adalah terwujudnya pemerintahan berbasis kinerja, sedangkan sasarannya adalah:

a) birokrasi yang bersih dan akuntabel;
b) birokrasi yang efektif dan efisien; dan
c) birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

2. Area Perubahan, Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi

Pencapaian tujuan dan sasaran reformasi birokrasi

sebagaimana ...

sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka Pemerintah Kota Sabang melaksanakan 8 (delapan) area perubahan dan 9 (sembilan) program reformasi birokrasi serta melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi tahun 2020-2024, sebagai berikut:

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

No.	Area Perubahan	Hasil yang Diharapkan
1	2	3
1.	Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi, tepat ukuran, efektif dan efisien
2.	Tatalaksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*
3.	Peraturan perundang-undangan	Terbentuknya produk hukum daerah yang berkualitas, berpihak pada kepentingan publik, implementatif, tidak tumpang tindih dan harmonis dengan peraturan perundang-undangan lainnya
4.	Sumber daya manusia aparatur	Sumber daya manusia aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, *capable,* profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera
5.	Pengawasan	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel
6.	Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
7.	Pelayanan publik	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat
8.	Mental aparatur atau pola pikir *(mind set)* dan budaya kerja aparatur *(culture set)*	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi

Tabel 3.2
Program Reformasi Birokrasi dan Hasil yang Diharapkan

No	Program	Kegiatan	Hasil yang Diharapkan
1	2	3	4
1.	Manajemen perubahan (mental aparatur/pola pikir dan budaya kerja)	Pembentukan tim reformasi birokrasi	Terwujudnya budaya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (budaya birokrasi yang bersih dan melayani) serta integritas, profesionalisme, citra aparatur sebagai pelayanan masyarakat semakin meningkat yang bermuara pada kepuasan masyarakat
		Penyusunan *Road Map* reformasi birokrasi	
		Peningkatan sosialisasi/ internalisasi *Road Map* reformasi birokrasi kepada SKPK/unit kerja dan pegawai	
		Mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur	
		Peningkatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	

2. Penataan ...

1	2	3	4
2.	Penataan peraturan perundang-undangan	Melakukan harmonisasi produk hukum daerah (evaluasi, identifikasi dan deregulasi)	Penyusunan produk hukum daerah semakin berkualitas dan berpihak pada publik, harmonis dan tidak tumpang tindih
		Peningkatan sistem pengendalian dalam penyusunan produk hukum daerah	
		Penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	
3.	Penguatan kelembagaan	Melakukan evaluasi organisasi/kelembagaan	Kelembagaan/ organisasi berbasis kinerja (*performance based organization),* tepat fungsi dan tepat ukuran, lebih efektif dan efisien.
		Melakukan penataan organisasi/kelembagaan	
4.	Penguatan ketatalaksanaan	Peningkatan proses bisnis/ *standard operating procedure* (SOP) khususnya bidang pelayanan	Penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis *e-government*
		Pengembangan *e-Government*	
		Peningkatan keterbukaan informasi publik	
5.	Penataan sistem sumber daya manusia	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi	Meningkatkan manajemen kinerja individu menyempurnakan system informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi, dan meningkatkan profesionalisme pegawai
		Proses penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme	
		Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	
		Promosi jabatan dilaksanakan secara terbuka	
		Penetapan dan pengukuran kinerja individu	
		Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	
		Penyempurnaan pelaksanaan evaluasi jabatan	

6. Penguatan ...

1	2	3	4
6.	Penguatan pengawasan	Melaksanakan kebijakan pencegahan gratifikasi;	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel
		Peningkatan penerapan Sistem Pengendalian *Intern* Pemerintah	
		Membangun *whistle blowing system*	
		Pembangunan zona integritas	
		Peningkatan peran aparat pengawasan *intern* pemerintah	
7.	Penguatan akuntabilitas	Mengembangkan budaya kinerja dari level pimpinan sampai dengan staf (pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan, pemantauan/penilaian/ pengukuran kinerja	Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan akuntabilitas aparatur semakin meningkat di semua SKPK, menyempurnakan integrasi perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja, serta keterlibatan pimpinan SKPK mulai dari perencanaan, penilaian kinerja dan pelaporan kinerja semakin meningkat, sehingga dapat mempertahankan nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bahkan meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
		Meningkatkan pengelolaan akuntabilitas kinerja (peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang membidangi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja, reviu indikator kinerja utama, penyusunan indikator kinerja individu yang berkualitas berbasis elektronik, membangun dan mengembangkan penyusunan perjanjian kinerja/pengukuran kinerja berbasis elektronik, membangun aplikasi *cascading* kinerja/pohon kinerja)	
		Menerapan standar Pelayanan memaklumatkan standar pelayanan, perbaikan *standard operating procedure* (SOP/reviu standar pelayanan)	
		Melaksanakan budaya pelayanan prima (sosialisasi/pelatihan, mempermudah akses layanan, pemberlakuan, sanksi/*reward* bagi pelaksana pelayanan, peningkatan pengelolaan mal pelayanan publik,	

peningkatan ...

1	2	3	4
		peningkatan inovasi pelayanan)	
		Meningkatkan pengelolaan pengaduan *standard operating procedure* (SOP) Pelayanan pengaduan, pemantapan/pengintegrasian sistem pelayanan pengaduan secara manual dan *online*, evaluasi penanganan pengaduan)	
		Melaksanakan penilaian kepuasan terhadap layanan (*survey* tingkat kepuasan masyarakat secara berkala)	
		Melaksanakan Program Sabang Melayani (sosialisasi/bimtek, upaya-upaya meningkatan inovasi, budaya "salam, senyum, sapa", layanan "*call monitoring* layanan publik")	
		Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan publik (monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap kinerja pelayanan publik)	
9.	*Quick wins* reformasi birokrasi	Menyusun rumusan *quick wins* reformasi birokrasi	Mendapatkan momentum positif dan meningkatkan kepercayaan diri SKPK unit pelayanan dalam melakukan langkah dan tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat
		Menetapkan dan melaksanakan *quick wins* reformasi birokrasi	
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan *quick wins* reformasi birokrasi	

BAB IV
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG

A. Monitoring

Monitoring dilakukan setiap tahun sekali. tim pelaksana melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing bidang/program pelaksanaan reformasi birokrasi.

B. Evaluasi

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

C. Pelaporan

Tim pelaksana menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi. laporan dimaksud disampaikan kepada tim pengarah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

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

BAB V
PENUTUP

Dokumen *Road Map* reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang Tahun 2020–2024 merupakan dokumen perencanaan reformasi birokrasi tahap pertama. Dokumen ini sebagai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Sabang 5 (lima) tahun mendatang tahun 2020-2024. Dokumen ini tidak memiliki makna jika seluruh rencana aksi yang tertuang didalamnya tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target-target yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu, diinstruksikan kepada seluruh kelompok kerja dan SKPK/Unit Kerja, khusus SKPK/Unit Kerja yang berkaitan langsung untuk melaksanakan berbagai rencana aksi yang tertuang didalam dokumen ini sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dengan tetap memperhatikan koordinasi dan sinergi lintas sektor sehingga terjalin keterpaduan pelaksanaannya.

Penyusunan rencana aksi dalam dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sabang tahun 2020–2024 dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, keinginan dan harapan para pemangku kepentingan. Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan secara detail langkah-langkah reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya berbagai langkah baru yang sifatnya strategis dapat ditambahkan untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan. Karena itu fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap SKPK/Unit Kerja harus terus menerus berupaya untuk

melakukan ...

melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

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

WALI KOTA SABANG,

Ttd

NAZARUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH
KOTA SABANG TAHUN 2020-2024

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KOTA SABANG TAHUN 2020-2024

No.	Area Reformasi Birokrasi	Hasil yang diharapkan dan Indikator	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan Kegiatan	Indikator dan Target	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab
						2020	###	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mental Aparatur/Pola Pikir (*Mind Set*) dan Budaya Kerja (*Culture Set*)	Meningkatnya integritas aparatur (80 % (delapan puluh persen) aparatur integritasnya tinggi)	Manajemen Perubahan 1. Tim Reformasi Birokrasi								
			a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Terbitnya Keputusan Wali Kota tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota	Jumlah Keputusan Wali Kota yang disusun (1 (satu) Keputusan Wali Kota Perubahan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Penguatan Tim Reformasi Birokrasi	Tim Reformasi Birokrasi/kelompok kerja Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas dengan baik	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan reformasi birokrasi masing-masing kelompok kerja (5 (lima) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Melaksanakan rapat Tim Reformasi Birokrasi secara berkala	Terlaksananya rapat Tim Reformasi Birokrasi secara rutin	Jumlah rapat Tim Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan (4 (empat) kegiatan/tahun + rekomendasi	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2. Road Map Reformasi Birokrasi								
			a. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Terbitnya Peraturan Wali Kota tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi	Jumlah Peraturan Wali Kota yang disusun (1 (satu) Peraturan Wali Kota)	√	-	-	-	-	Bagian Organisasi
		Meningkatnya efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi (Indeks Reformasi Birokrasi minimal 80)	3. Pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi								
			a. Pembentukan Tim PMPRB	Terbitnya Keputusan Wali Kota tentang Tim PMPRB	Jumlah Keputusan Wali Kota yang disusun (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	√	-	-	-	-	Inspektorat
			b. Mengkomunikasikan aktifitas PMPRB kepada unit kerja terkait	Terlaksananya rapat dan koordinasi tim *Assessor* PMPRB	Jumlah kegiatan rapat yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan rapat/bulan + notulen hasil rapat)	-	√	-	-	-	Inspektorat
			c. Melaksanakan pelatihan Tim PMPRB	Terlaksananya pembinaan/pelatihan Tim PMPRB	Jumlah kegiatan pembinaan/pelatihan Tim PMPRB (1 (satu) kegiatan/tahun)	-	-	√	-	-	Inspektorat

d. Melaksanakan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			d. Melaksanakan kegiatan PMPRB	Terlaksananya rapat-rapat untuk menyampaikan progres pengisian update data *online* PMPRB	Jumlah kegiatan update data *online* PMPRB yang dilaksanakan (minimal 1 (satu) kegiatan update data/3 bulan)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			e. Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Tercapainya rencana aksi tindak lanjut hasil PMPRB	Jumlah rencana aksi (20 (dua puluh) rencana aksi/tahun)	-	-	-	√	-	Inspektorat
			4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja								
			a. Pembentukan *agent of change* reformasi birokrasi	Terbitnya Keputusan Wali Kota tentang Agen Perubahan di Lingkungan Pemerintah Kota	Jumlah Keputusan Walikota yang disusun (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	-	√	-	-	-	Bagian Organisasi
			b. Membuat rencana kerja pengembangan agen perubahan	Tersusunnya keputusan Wali Kota tentang rancangan kerja agen perubahan	Jumlah keputusan Wali Kota tentang rencana kerja agen perubahan yang disusun (1 (satu) dokumen)	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas sumber daya manusia	Terlaksananya pengembangan nilai-nilai untuk penegakan integritas sumber daya manusia	Jumlah laporan integritas sumber daya manusia (kode etik, penilaian disiplin dan kinerja) yang disusun (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			d. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPK secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Pimpinan SKPK terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	Jumlah Kepala SKPK yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi (75 % (tujuh puluh lima persen))	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
2.	Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah yang melindungi dan berpihak pada kepentingan publik, harmonis dan tidak tumpang tindih dengan peraturan perundang-undangan lainnya (95 % (sembilan puluh lima persen) produk hukum daerah)	Penataan Produk Hukum Daerah								
			1. Harmonisasi								
			a. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku	Terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap produk hukum daerah (rapat tim secara rutin)	Jumlah Rapat tim yang dilaksanakan (2 (dua) kegiatan/tahun + rekomendasi dokumen hasil evaluasi produk hukum)	–	√	√	√	√	Bagian Hukum
			b. Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan yang lainnya	Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan yang lainnya	Jumlah dokumen hasil identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap produk hukum daerah (1 (satu) dokumen/tahun)	–	√	√	√	√	Bagian Hukum

c. Melakukan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c. Melakukan revisi/penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya revisi/penyempurnaan produk hukum daerah yang tidak harmonis/tidak sinkron dengan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)	–	√	√	√	√	Bagian Hukum
			d. Melakukan deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Terlaksananya deregulasi untuk memangkas produk hukum daerah yang dipandang menghambat pelayanan bagi masyarakat	Jumlah produk hukum daerah yang direvisi/disempurnakan (1 (satu) produk hukum daerah/tahun)	–	√	√	√	√	Bagian Hukum
			2. Sistem Pengendalian dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah								
			a. Membuat sistem pengendalian/*Standard Operational Procedure* (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Terlaksananya pembuatan sistem pengendalian/*Standard Operational Procedure* (SOP) penyusunan produk hukum daerah	Jumlah *Standard Operational Procedure* (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 (satu) *Standard Operational Procedure* (SOP)	–	√	–	–	–	Bagian Hukum
			b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian/*Standard Operational Procedure* (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian/*Standard Operational Procedure* (SOP) penyusunan produk hukum daerah secara berkala	Jumlah dokumen hasil evaluasi terhadap *Standard Operational Procedure* (SOP) penyusunan produk hukum daerah (1 (satu) dokumen/tahun)	–	–	√	√	√	Bagian Hukum
			3. Pendokumentasian dan Penyebarluasan Informasi Peraturan Perundang-Undangan								
			a. Pendokumentasian produk hukum daerah	Terlaksananya pendokumentasian dan pengarsipan produk hukum daerah	Jumlah produk hukum daerah yang terdokumentasikan	–	√	√	√	√	Bagian Hukum
			b. Publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Terlaksananya publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Jumlah produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dipublikasikan berbasis *web* (95 (sembilan puluh lima persen)	–	√	√	√	√	Bagian Hukum
			4. Bantuan Hukum								
			a. Penanganan Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara	Terlaksananya penanganan perkara perdata dan tata usaha negara	Jumlah putusan Pengadilan Perdata dan Pengadilan Tata Usaha Negara	–	√	√	√	√	Bagian Hukum

b. Rencana...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			b. Rencana Aksi HAM	Terlaksananya RANHAM	Jumlah laporan RANHAM (4(empat) kali/tahun)	–	√	√	√	√	Bagian Hukum
3.	Kelembagaan	Meningkatnya ketepatan fungsi dan ukuran perangkat daerah (100 % perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran)	c. Penyuluhan Hukum	Terlaksananya penyuluhan hukum	Jumlah penyuluhan hukum (2 (dua) kali/tahun)	–	√	√	√	√	Bagian Hukum
			Penguatan Kelembagaan								
			1. Evaluasi Organisasi/Kelembagaan								
			a. Melaksanakan evaluasi organisasi/kelembagaan untuk mengetahui Kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi	Melaksanakan evaluasi kelembagaan untuk mengetahui kesesuaian struktur organisasi dan ketepatan tugas fungsi	Jumlah dokumen evaluasi kelembagaan instansi pemerintah kota (1 (satu) dokumen)	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2. Penataan Organisasi/Kelembagaan								
			a. Melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah	Jumlah produk hukum tentang penataan organisasi perangkat daerah (Peraturan Walikota tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah)	√	√	-	-	-	Bagian Organisasi
4.	Tatalaksana	Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, dan berbasis *e-government* (persentase SKPK/Unit kerja yang memiliki)	Penguatan Tatalaksana								
			1. Proses bisnis dan prosedur operasional tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) kegiatan Utama								
			a. Mendorong semua SKPK/Unit kerja khususnya unit pelayanan memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sesuai tugas dan fungsinya	Semua SKPK/Unit kerja khususnya unit pelayanan memilik *Standard Operating Procedure* (SOP)	Jumlah SKPK/Unit kerja yang memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) (33 (tiga puluh tiga) SKPK)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada SKPK	Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada SKPK	Jumlah kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) SKPK (1 (satu) kegiatan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2. *E-Government*								
			a. Menyusun rencana pengembangan *e-government* di lingkungan Pemerintah Kota	Tersusunnya rencana pengembangan *e-government di lingkungan Pemerintah* --	Jumlah dokumen rencana pengembangan *e-government* yang disusun (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
			b. Melaksanakan pengembangan *e-government*	Terlaksananya pengembangan *e-government*	Jumlah pengembangan *e-government* di lingkungan pemerintah kota (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

c. Melaksanakan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c. Melaksanakan sistem perencanaan, penganggaran dan manajemen kinerja terintegrasi	Terlaksananya sistem perencanaan terintegrasi	Jumlah aplikasi sistem perencanaan terintegrasi yang dikembangkan/disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	-	√	√	√	√	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
				Terlaksananya sistem penganggaran terintegrasi	Jumlah aplikasi sistem penganggaran terintegrasi yang dikembangkan/disempurnakan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	-	√	√	√	√	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
				Terlaksananya sistem e-disiplin dan e-kinerja	Jumlah aplikasi e-disiplin dan e-kinerja yang dikembangkan/disempurnakan sesuai kebutuhan 1 (satu) aplikasi)	-	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
				Terlaksananya pengembangan/penyempurnaan sistem database Sumber Daya Manusia	Jumlah aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang dikembangkan sesuai kebutuhan (1 (satu) aplikasi)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			d. Mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi dan pengaduan, meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya pengembangan sistem penyediaan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat	Jumlah *website* penyebaran informasi yang dikembangkan/disempurnakan (1 (satu) *website*)	-	√	√	√	√	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
			e. Melaksanakan sistem perizinan berbasis *online* (OSS)	Terlaksananya pelayanan perizinan secara *online* kepada masyarakat	Jumlah pelayanan perizinan secara *online* melalui OSS	√	√	√	√	√	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
			3. Keterbukaan informasi publik								
			a. Menyusun Peraturan Wali Kota tentang pengelolaan layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat (LAPOR)	Tersusunnya Peraturan Wali Kota tentang pengelolaan layanan aspirasi	Jumlah Peraturan Wali Kota tentang pengelolaan layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat (LAPOR) (1 (satu) Peraturan Wali Kota)	-	√	-	-	-	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
			b. Menetapkan Keputusan Wali Kota tentang pengelola LAPOR	Terbitnya Keputusan Wali Kota tentang pengelola LAPOR	Jumlah Keputusan Walikota tentang pengelola LAPOR (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	-	-	√	-	-	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

c. Melaksanakan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan LAPOR	Terlaksananya pengkoordinasian pengelolaan LAPOR	Jumlah SKPK yang dikoordinasikan sistem LAPOR (33 (tiga puluh tiga) SKPK)						Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
			d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan LAPOR	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan LAPOR	Jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan LAPOR (1 (satu) dokumen/tahun)	-	-	√	-	-	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
5	Sumber Daya Manusia	Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur (Indeks Profesionalitas aparatur ...%)	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia								
			1. Perencanaan kebutuhan Pegawai sesuai kebutuhan organisasi								
			a. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersusunnya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Jumlah dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Jumlah Anjab SKPK sesuai kebutuhan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Melakukan penghitungan kebutuhan pegawai	Terlaksananya penghitungan pegawai	Jumlah dokumen kebutuhan pegawai (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			c. Menyusun penempatan pegawai	Tersusunnya penempatan pegawai	Jumlah dokumen penempatan pegawai (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			d. Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun	Tersusunnya proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Jumlah dokumen proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 (lima) tahun (1 (satu) dokumen)	-	√	-	-	-	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			2. Proses Penerimaan Pegawai dilaksanakan secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme								
			a. Pengumunan penerimaan pegawai diumumkan secara luas kepada masyarakat	Pengumuman penerimaan pegawai melalui *website* resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman penerimaan pegawai (1 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			b. Penerimaan pegawai dilaksanakan secara transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Terlaksananya penerimaan pegawai menggunakan *Computer Assisted Tes*	Jumlah pelaksanaan penerimaan pegawai menggunakan *Computer Assisted Tes* (1 (satu) kali kegiatan)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			c. Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Pengumuman hasil seleksi penerimaan pegawai melalui *website* resmi	Jumlah pelaksanaan pengumunan hasil seleksi penerimaan pegawai melalui *website* resmi (1 (satu) kali pelaksanaan)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

3. Pengembangan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3. Pengembangan Pegawai berbasis kompetensi								
			a. Menyusun standar kompetensi jabatan	Tersusunnya standar kompetensi jabatan	Jumlah SKPD yang menyusun standar kompetensi jabatan (33 (tiga puluh tiga) SKPD)	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Melaksanakan identifikasi analisis kebutuhan diklat	Terlaksananya identifikasi analisis kebutuhan diklat	Jumlah dokumen hasil identifikasi analisis kebutuhan diklat (1 (satu) dokumen)	-	√	-	-	-	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala (1 (satu) kali/tahun)	-	-	√	-	-	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			4. Promosi jabatan dilakukan secara terbuka								
			a. Menyusun kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah Keputusan Tim Promosi Jabatan secara Terbuka (1 (satu) Keputusan)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			b. Menyusun rencana penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Tersusunnya rencana penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka	Jumlah dokumen perencanaan penerapan kebijakan promosi jabatan secara terbuka (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			c. Melaksanakan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Terlaksananya promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi	Jumlah pelaksanaan promosi jabatan secara terbuka untuk pimpinan tinggi (1 (satu) kali/tahun)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			d. Mengumumkan setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website	Terlaksananya pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi	Jumlah pelaksanaan pengumuman setiap tahapan seleksi secara terbuka melalui website resmi (1 (satu)/tahun)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			5. Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai								
			a. Mengkoordinir penghimpuan sasaran kinerja individu	Semua SKPD menetapkan sasaran kinerja pegawai	Persentase SKPD yang telah menetapkan sasaran kinerja pegawai (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pencapaian perjanjian sasaran kinerja pegawai	Monitoring sasaran kinerja pegawai	Persentase sasaran kinerja pegawai (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

6. Penegakan...

			6. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai								
			a. Menyusun kebijakan disiplin/kode etik/ kode perilaku pegawai	Tersusunnya kebijakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Peraturan Wali Kota kode etik pegawai (1 (satu) Peraturan Wali Kota)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			b. Menerapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai sesuai peraturan perundang-	Terlaksananya penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan penerapan aturan disiplin/kode etik informasi/kode perilaku pegawai (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			undangan								
			c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			d. Memberikan sanksi dan imbalan *(reward)* atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksananya kegiatan pemberian sanksi dan imbalan *(reward)* atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi dan imbalan *(reward)* atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1 (satu) kegiatan/tahun)	√	√	√	√	√	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			7. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan								
			a. Melaksanakan evaluasi jabatan untuk menetapkan *grade*/kelas jabatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi jabatan untuk menetapkan *grade*/kelas jabatan (perubahan)	Jumlah dokumen hasil kegiatan evaluasi jabatan (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Menetapkan *grade*/kelas jabatan	Tersusunnya dokumen tentang *grade*/kelas jabatan	Jumlah dokumen tentang penetapan *grade*/kelas jabatan (1 (satu) Peraturan Wali Kota)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
6.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Wajar Tanpa Pengecualian)	Penguatan Pengawasan 1. Gratifikasi								
			a. Menyusun kebijakan gratifikasi	Terbitnya Keputusan Wali Kota tentang penyusunan Kebijakan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Sabang	Jumlah Keputusan Wali Kota tentang Informasi yang disusun (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	-	√	-	-	-	Inspektorat
			b. Melaksanakan kebijakan gratifikasi	Terlaksananya komunikasi keterlibatan pimpinan SKPD dan staf untuk melakukan kebijakan gratifikasi	Jumlah kebijakan gratifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	-	√	-	-	-	Inspektorat

c. Melaksanakan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c. Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Tersusunnya hasil evaluasi atas pelaksanaan gratifikasi	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan gratifikasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			d. Menindaklanjuti hasil evaluasi gratifikasi	Terlaksananya tindaklanjut evaluasi gratifikasi	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi gratifikasi (2 (dua) kegiatan/tahun)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah								
			a. Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Ditetapkannya Keputusan Wali Kota tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah Keputusan Wali Kota tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	√	-	-	-	-	Inspektorat
			b. Melakukan penilaian/identifikasi risiko atas organisasi	Tersusunnya identifikasi reviu	Jumlah SKPD yang telah memiliki register risiko dan RTP	-	√	-	-	-	Inspektorat
			c. Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Terlaksana kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Jumlah kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi (1 (satu) kegiatan/tahun)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			d. Menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kepada seluruh pihak terkait	Terlaksana koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Jumlah kegiatan koordinasi kepada seluruh pihak terkait tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun)	-	√	-	-	-	Inspektorat
			e. Melakukan pemantauan pengendalian intern	Terlaksana pemantauan pengendalian intern	Jumlah pemantauan pengendalian intern (37 (tiga puluh tujuh) kegiatan/tahun)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			3. *Whistle Blowing System*								
			a. Menetapkan kebijakan tentang *Whistle Blowing System*	Tersusunnya Keputusan Wali Kota tentang *Whistle Blowing System*	Jumlah Keputusan Wali Kota tentang *Whistle Blowing System* (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			b. Mensosialisasikan *Whistle Blowing System*	Terlaksananya sosialisasi	Jumlah Sosialisasi *Whistle Blowing System* (1 (satu) kegiatan/tahun)	-	-	-	√	-	
			c. Mengimplementasikan *Whistle Blowing System*	Terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasi di tiap SKPD	Jumlah kegiatan Unit Pengendalian *Whistle Blowing* di tiap SKPD (1 (satu) kegiatan Unit Pengendalian *Whistle Blowing*/tahun)	-	-	-	√	-	Inspektorat

d. Melakukan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			d. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System*	Terlaksana evaluasi atas pelaksana *Whistle Blowing System*	Jumlah kegiatan evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System* (1 (satu) kegiatan/tribulan)	-	-	-	-	√	Inspektorat
			e. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System*	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System*	Jumlah tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System* (4 (empat) kegiatan/tahun)	-	-	-	-	√	Inspektorat
			4. Pembangunan Zona Integritas								
			a. Melakukan pencanangan zona integritas	Terlaksananya kegiatan pencanangan zona integritas	Pencanangan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	-	√	-	-	-	Inspektorat
			b. Menetapkan SKPD/Unit Kerja yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan Keputusan Wali Kota	Tersusunnya Keputusan Wali Kota tentang SKPD yang menjadi *project* zona integritas	Jumlah Keputusan Wali Kota (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	√	-	-	-	-	Inspektorat
			c. Melakukan pembangunan zona integritas	Terlaksana pembangunan zona integritas di SKPD	Jumlah kegiatan pembangunan zona integritas (1 (satu) kegiatan/tahun)	-	√	-	-	-	Inspektorat
			d. Melakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Terlaksananya evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan	Jumlah kegiatan evaluasi atas zona integritas yang telah ditetapkan (1 (satu) kegiatan/tahun)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			e. Mengusulkan SKPD/Unit Kerja yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Terlaksana pengusulan SKPD yang memenuhi sebagai zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada KemenPAN-RB	Jumlah SKPD yang diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (5 (lima) SKPD)	-	-	√	-	-	Inspektorat
			5. APIP								
			a. Mengoptimalkan APIP	Terlaksananya bimbingan teknis kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia untuk APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis untuk APIP (4 (empat) kegiatan dalam 1 (satu)/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			b. Menindaklanjuti Rekomendasi APIP	Terlaksananya tindaklanjut rekomendasi APIP	Jumlah tindak lanjut hasil rekomendasi APIP (100 (seratus) rekomendasi/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat

c. Menyiapkan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			c. Menyiapkan Sumber Daya Manusia APIP baik secara kuantitas maupun kualitas	Adanya bimbingan teknis peningkatan kapabilitas APIP	Jumlah kegiatan bimbingan teknis (4 (empat) kegiatan dalam/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			d. Memberikan dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Adanya dukungan anggaran atas pelaksanaan kegiatan APIP	Jumlah anggaran APIP sebesar 1 (satu) % dari total APBK/tahun)	√	√	√	√	√	Inspektorat
			e. Melaksanakan fungsi pengawasan internal	Terlaksananya pengawasan internal berbasis risiko	Jumlah kegiatan pengawasan internal berbasis risiko (disesuaikan dengan skala prioritas risiko dari auditan)	-	√	√	√	√	Inspektorat
7.	Akuntabilitas	Meningkatnya penerapan sistem akuntabilitas kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah A)	Penguatan Akuntabiltas								
			1. Keterlibatan Pimpinan								
			a. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPK/Unit Kerja dalam penyusunan rencana strategis	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat dalam penyusunan rencana strategis	% (persen) pimpinan SKPD/unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
			b. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD/Unit dalam penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan SKPD/Unit Kerja terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja	% (persen) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang terlibat (baik langsung maupun tidak langsung) dalam penyusunan penetapan kinerja (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Mendorong setiap pimpinan SKPD/Unit melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran atas pencapaian kinerja bawahan secara berkala	Pimpinan SKPD/Unit Kerja melaksanakan pemantauan/penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan	% (persen) pimpinan SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pemantauan/ penilaian/pengukuran terhadap kinerja bawahan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja								
			a. Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja	Tersusunnya pedoman akuntabilitas kinerja	Jumlah Keputusan Wali Kota tentang pedoman akuntabilitas kinerja yang disusun (1 (satu) Keputusan Wali Kota)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Penyusunan *casscading* indikator kinerja (pohon kinerja)	Tersusunnya *casscading* pohon kinerja	Jumlah dokumen *casscading* (1 (satu) dokumen)	-	√	-	-	-	Bagian Organisasi

8. Pelayanan...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat (Indeks Kepuasaan Masyarakat minimal 80 %)	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik								
			1. Standar Pelayanan								
			a. Menetapkan dokumen standar pelayanan	Tersusunnya dokumen standar pelayanan (perubahan)	Dokumen tentang standar pelayanan (perubahan) (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Rumah Sakit Umum Daerah
			b. Memaklumatkan standar pelayanan di masing-masing	SKPD memaklumatkan standar pelayanan	% (persen) SKPD yang membuat/memasang maklumat standar pelayanan (3 (tiga) SKPD)						Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Rumah Sakit Umum Daerah
			c. Mendorong SKPD/Unit Kerja membuat *Standard Operational Procedure* (SOP) pada pelaksanaan standar pelayanan	Semua SKPD/Unit Kerja pelayanan mempunyai *Standard Operational Procedure* (SOP) pelayanan	% SKPD/Unit Kerja pelayanan yang membuat *Standard Operational Procedure* (SOP) pelayanan (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d. Melakukan identifikasi dan reviu/perbaikan *Standard Operational Procedure* (SOP)	Terlaksananya identifikasi dan reviu/perbaikan *Standard Operational Procedure* (SOP) pelayanan	Jumlah dokumen hasil identifikasi *Standard Operational Procedure* (SOP) yang perlu direvisi (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
					Jumlah dokumen *Standard Operational Procedure* (SOP) yang direviu/diperbaiki (15 (lima belas) Standard Operational Procedure (SOP))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			e. Melakukan identifikasi dan revisi/perbaikan standar pelayanan	Terlaksananya identifikasi dan reviu/perbaikan standar pelayanan	Jumlah dokumen hasil indentifikasi standar pelayanan (1 (satu) Dokumen)	√	√	√	√	√	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Rumah Sakit Umum Daerah

Jumlah ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Jumlah dokumen standar pelayanan yang direviu/diperbaiki	√	√	√	√	√	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Rumah Sakit Umum Daerah
			2. Budaya Pelayanan Prima								
			a. Membangun/megembangkan inovasi pelayanan	Adanya inovasi yang diikutkan pada kompetisi inovasi pelayanan publik (sinovik) di tingkat pusat	2 (dua) inovasi	-	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			3. Pengelolaan Pengaduan								
			a. Menetapkan kebijakan pelayanan pengaduan secara *online*	Tersusunnya Peraturan Wali Kota tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik	Jumlah Peraturan Wali Kota tentang pedoman pengelolaan pelayanan publik (1 (satu) Peraturan Wali Kota perubahan)	-	√	-	-	-	Bagian Organisasi
			b. Menetapkan *Standard Operational Procedure* (SOP) pelayanan pengaduan	Tersusunnya *Standard Operational Procedure* (SOP) pelayanan pengaduan	Jumlah *Standard Operational Procedure* (SOP) pengaduan standar prosedur pelayanan yang ditetapkan (1 (satu) Standard Operational Procedure (SOP) perubahan)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			c. Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti sesuai *Standard Operational Procedure* (SOP) untuk perbaikan pelayanan	Menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik yang masuk sesuai *Standard Operational Procedure* (SOP)	% (persen) pengaduan pelayanan publik yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai *Standard Operational Procedure* (SOP) (100 % (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			4. Penilaian Kepuasan Masyarakat								
			a. Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik secara berkala	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat secara berkala	Jumlah dokumen hasil survei kepuasan masyarakat yang dibuat (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Menindaklanjuti hasil survei kepuasan masyarakat	Rekomendasi hasil survei dapat ditindaklanjuti	% (persen) rekomendasi hasil survei yang dapat ditindaklanjuti (100 % (seratus persen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			5. Pemanfaatan Teknologi Informasi								
			a. Membangun/mengembangkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pembangunan/pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dibangun/dikembangkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

b. Menerapkan ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			b. Menerapkan pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diterapkan (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
			c. Melakukan evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya evaluasi terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang dievaluasi (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			d. Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis teknologi informasi	Jumlah pelayanan berbasis teknologi informasi yang diperbaiki terus menerus (1 (satu) pelayanan berbasis teknologi informasi)	√	√	√	√	√	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
			6. Program Sabang Melayani								
			a. Melaksanakan upaya-upaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Terlaksananya upaya-upaya untuk meningkatkan inovasi layanan publik	Jumlah inovasi layanan publik (1 (satu) SKPD/unit pelayanan minimal 1 (satu) inovasi)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			b. Melaksanakan budaya “salam, senyum, sapa” dalam pelayanan	Terlaksananya budaya “salam, senyum, sapa” dalam pelayanan	Jumlah SKPD/Unit layanan yang melaksanakan budaya salam, senyum, sapa dalam pelayanan (3 (tiga) SKPD)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			7. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Publik								
			a. Melakukan monev/penilaian terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPD/Unit-unit pelayanan	Terlaksananya monev terhadap kinerja pelayanan publik pada SKPD/Unit-unit pelayanan	Jumlah dokumen hasil monev kinerja pelayanan publik (1 (satu) dokumen)	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			8. *Quick Wins* Reformasi Birokrasi								
			1. Penyederhanaan birokrasi	Terlaksananya penyederhanaan birokrasi	Penyederhanaan birokrasi	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			2. Penerapan budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan	Terlaksananya budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan	% (persen) SKPD/Unit Pelayanan yang melaksanakan budaya S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan (100% (seratus persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi

3. Monitoring ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3. Monitoring layanan publik melalui Monitoring Layanan Publik	Terlaksananya Monitoring Layanan Publik	% (persen) layanan publik yang dilaksanakan oleh SKPD sesuai harapan publik (90% (sembilan puluh persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			4. Survei kepuasan masyarakat	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	% (persen) rata-rata tingkat kepuasan masyarakat yang dilaksanakan oleh SKPD (85 % (delapan puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Organisasi
			5. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat di bidang perizinan	Terlaksananya pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat di bidang perizinan	% (persen) kecamatan yang telah melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota di bidang perizinan secara optimal (95% (sembilan puluh lima persen))	√	√	√	√	√	Bagian Tata Pemerintahan
			6. Dan lain-lain (Percepatan pelayanan di SKPD/Unit Kerja khususnya yang menangani pelayanan publik)	Adanya *quick wins* reformasi birokrasi di SKPD/Unit Kerja khususnya yang membidangi pelayanan publik	Jumlah SKPD/Unit Kerja yang membuat dan melaksanakan *quick wins* reformasi birokrasi untuk percepatan pelayanan kepada masyarakat (3 (tiga) SKPD/Unit Kerja pertahun)	√	√	√	√	√	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Rumah Sakit Umum Daerah

WALI KOTA SABANG,

NAZARUDDIN