



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI SUMENEP
NOMOR : 188/ 115 /KEP/435.013/2022
TENTANG**

**TIM REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkan Road Map RB Kabupaten Sumenep 2022-2026 dan Struktur Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep sesuai ketentuan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu adanya tindak lanjut penyesuaian penanggungjawab atas tugas masing-masing Tim Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sumenep yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Sumenep.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
13. 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 2013 Nomor 1538);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumenep 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten

- Sumenep Tahun 2021 Nomor 5);
19. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 85 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 85);
 20. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 86);
 21. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 88);
 22. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 95);
 23. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 98);
 24. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 104);
 25. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 106);
 26. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 107);
 27. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 116 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2022-2026 (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 116).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sumenep dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Menugaskan kepada Tim Reformasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, untuk :
1. Tim Pengarah :
 - a. memberikan arahan atas pengelolaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sumenep kepada Tim Pelaksana;

- b. memberikan persetujuan atas rancangan/rumusan kebijakan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sumenep.
2. Tim Pelaksana :
 - a. Ketua :
 - 1) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tim Reformasi Birokrasi;
 - 2) mengoordinasikan Kelompok Kerja (Pokja) beserta anggota Tim;
 - 3) merencanakan dan melaksanakan program reformasi birokrasi;
 - 4) mensinergikan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi dengan kebijakan Bupati Sumenep;
 - 5) mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Tim Reformasi Birokrasi;
 - 6) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Tim Pengarah.
 - b. Sekretaris :
 - 1) membantu tugas Tim Pelaksana dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tim Reformasi Birokrasi;
 - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Pelaksana.
 3. Kelompok Kerja I (Area Manajemen Perubahan)
 - a. memastikan Tim reformasi birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja serta menindaklanjuti hasil evaluasi;
 - b. mengevaluasi rencana kerja dan monitoring tindak lanjut hasil evaluasi;
 - c. melaksanakan sosialisasi/internalisasi road map/ rencana kerja reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan road map reformasi birokrasi;
 - e. pemantauan pelaksanaan PMPRB;
 - f. fasilitasi keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. menyediakan media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan;
 - h. fasilitasi upaya menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan *agent of change/role model* dan Pengembangan Budaya Kerja.
 4. Kelompok Kerja II (Deregulasi Kebijakan)
 - a. melaksanakan identifikasi, analisa dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron;
 - b. menindaklanjuti hasil penataan Perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron;
 - c. pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/ kajian/*policy paper*, dan paraf koordinasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan area Deregulasi Kebijakan.

5. Kelompok Kerja III (Area Penataan dan Penguatan Organisasi)
 - a. melaksanakan evaluasi kepada seluruh Perangkat Daerah (PD) untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi;
 - b. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD untuk mengukur jenjang organisasi;
 - c. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD untuk menganalisa kemungkinan duplikat fungsi;
 - d. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD untuk menganalisa satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok;
 - e. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD untuk menganalisa kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan;
 - f. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD untuk menganalisa kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat;
 - h. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD untuk menganalisa kemungkinan tumpang tindih fungsi antar OPD;
 - i. melaksanakan evaluasi kepada seluruh PD untuk menganalisa kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis;
 - j. menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi;
 - k. melaksanakan Analisa jabatan dan Analisa beban kerja kepada seluruh jabatan;
 - l. melaksanakan penghitungan kebutuhan pegawai di seluruh unit organisasi;
 - m. menyusun dan menformalkan proyeksi kebutuhan 5 tahun;
 - n. menghitung dan menformalkan perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama seluruh instansi;
 - o. menyusun penetapan kebijakan tentang standar kompetensi jabatan;
 - p. menyusun informasi faktor jabatan;
 - q. menetapkan peta jabatan seluruh unit organisasi;
 - r. menetapkan kelas jabatan seluruh unit organisasi;
 - s. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan area Penataan dan Penguatan Organisasi.

6. Kelompok Kerja IV (Area Penataan Tatalaksana)
 - a. melakukan pendampingan kepada seluruh PD untuk pembuatan peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. menjabarkan seluruh peta proses bisnis PD kedalam SOP;
 - c. memastikan seluruh PD menerapkan SOP;
 - d. melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti;
 - e. memastikan dokumen Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah telah berpedoman pada Arsitektur SPBE Nasional;

- f. menyiapkan dokumen Peta Rencana SPBE Pemerintah daerah serta melakukan pemutakhiran dokumen Peta Rencana SPBE sebagai tindak lanjut hasil reviu dan evaluasi;
 - g. melakukan reviu dan evaluasi dokumen Arsitektur SPBE secara periodik;
 - h. melibatkan seluruh pimpinan dalam pembentukan Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan tugas sesuai program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan kepada semua unit kerja Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan reviu dan evaluasi program kerja dan pelaksanaannya;
 - k. memastikan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan pengguna terkait kearsipan dan berkolaborasi dengan layanan elektronik lain;
 - l. melakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan instansi Pemerintah Daerah;
 - m. melakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi Layanan Perencanaan, Penganggaran dan Kinerja Berbasis Elektronik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan instansi Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi Layanan Publik Berbasis Elektronik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan instansi Pemerintah Daerah;
 - o. penetapan kebijakan tentang KIP yang mengidentifikasikan informasi yang dapat diketahui oleh publik dan mekanisme penyampaian;
 - p. fasilitasi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang KIP;
 - q. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan area Penataan Tatalaksana.
7. Kelompok Kerja V (Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur)
- a. menyusun dan menformalkan rencana redistribusi pegawai;
 - b. menyebarluaskan pengumuman penerimaan pegawai melalui berbagai media;
 - c. pendaftaran penerimaan pegawai dilakukan secara online dan segera menginformasikan kepastian status pendaftaran;
 - d. memastikan setiap persyaratan administrasi dan kompetensi jelas serta memberikan kesempatan yang luas kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan proses seleksi yang jelas kriteria dan prosesnya, tidak terjadi KKN dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka dan dapat diakses oleh publik dengan mudah;
 - g. melakukan *assessment* kepada seluruh pegawai;
 - h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai;

- i. menyusun rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai;
 - j. melaksanakan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala;
 - l. menyusun penetapan kebijakan tentang promosi jabatan terbuka;
 - m. pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi dilakukan melalui promosi terbuka;
 - n. pelaksanaan promosi dilakukan secara kompetitif dan penilaian secara objektif;
 - o. menyusun penetapan panitia seleksi yang berasal dari pihak-pihak independent;
 - p. melaksanakan Pengumuman secara terbuka melalui media IT;
 - q. menerapkan penetapan kinerja individu kepada seluruh pegawai;
 - r. menerapkan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
 - s. memastikan kinerja individu seluruh pegawai sesuai dengan indikator kinerja di atasnya;
 - t. melaksanakan pengukuran kinerja individu secara bulanan;
 - u. melaksanakan monev atas pencapaian kinerja idnividu secara berkala;
 - v. hasil penilaian kinerja individu dijadikan dasar pengembangan karir;
 - w. menjadikan capaian kinerja individu sebagai salah satu dasar pemberian tunjangan kinerja;
 - x. menyusun penetapan kebijakan tentang disiplin/kode etik/ kode perilaku pegawai;
 - y. mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku instansi kepada seluruh unit organisasi;
 - z. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi secara berkala;
 - aa. pemberian sanksi dan *reward* kepada seluruh unit organisasi;
 - bb. membangun sisten informasi sesuai kebutuhan;
 - cc. mensosialisasikan cara mengakses sistem informasi kepegawaian kepada seluruh pegawai;
 - dd. melakukan pemutakhiran sistem informasi kepegawaian;
 - ee. menjadikan sistem informasi kepegawaian sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM;
 - ff. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.
8. Kelompok Kerja VI (Area Penguatan Akuntabilitas)
- a. melibatkan seluruh pimpinan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. melibatkan seluruh pimpinan dalam penyusunan penetapan kinerja;
 - c. melibatkan seluruh pimpinan dalam pelaksanaan pemantauan pencapaian kinerja secara berkala;
 - d. melaksanakan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;

- e. menyusun dokumen pedoman akuntabilitas kinerja;
- f. mengimplementasikan dan mengintegrasikan sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik;
- g. mensosialisasikan cara mengakses sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik kepada seluruh unit organisasi;
- h. melaksanakan pemutakhiran data kinerja setiap bulan;
- i. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan area Penguatan Akuntabilitas.

9. Kelompok Kerja VII (Area Penguatan Pengawasan)

- a. menyusun penetapan kebijakan tentang penanganan gratifikasi;
- b. melakukan *public campaign* secara berkala;
- c. melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi;
- d. melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi;
- e. menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi;
- f. menyusun penetapan kebijakan tentang SPIP;
- g. memastikan seluruh unit organisasi membangun lingkungan pengendalian;
- h. melaksanakan penilaian resiko atas organisasi kepada seluruh unit organisasi;
- i. melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi;
- j. menginformasikan dan mengkomunikasikan SPI yang telah diidentifikasi kepada pihak terkait;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi SPI secara berkala;
- l. menyusun penetapan kebijakan tentang penanganan pengaduan masyarakat;
- m. mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat;
- n. menindaklanjuti seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- o. monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat secara berkala;
- p. menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat;
- q. menyusun penetapan kebijakan tentang WBS;
- r. mensosialisasikan WBS kepada seluruh unit organisasi;
- s. mengimplementasikan WBS;
- t. monitoring dan evaluasi WBS secara berkala;
- u. menindaklanjuti hasil evaluasi atas WBS;
- v. menyusun penetapan kebijakan tentang Penanganan Benturan Kepentingan;
- w. mensosialisasikan Penanganan Benturan Kepentingan kepada seluruh unit organisasi;
- x. mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan;
- y. monitoring dan evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala;
- z. menindaklanjuti hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan;
- aa. menyusun dokumen pencanangan zona integritas;
- bb. menyusun surat keputusan tentang penetapan OPD menjadi zona integritas;

- cc. melakukan pembangunan zona integritas secara intensif;
- dd. monitoring dan evaluasi zona integritas secara berkala;
- ee. melakukan pendampingan dan pembinaan kepada unit organisasi untuk mendapatkan predikat menuju WBBM;
- ff. tindak lanjut seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan dalam 2 tahun terakhir;
- gg. memastikan penanganan pengawasan internal dilakukan oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas;
- hh. memastikan APIP didukung dengan anggaran yang memadai;
- ii. melaksanakan fungsi pengawasan internal berfokus pada client dan audit berbasis resiko;
- jj. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan area Penguatan Pengawasan.

10. Kelompok Kerja VIII (Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik)

- a. menyusun penetapan kebijakan tentang standar pelayanan publik terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku;
- b. memaklumkan standar pelayanan publik pada seluruh jenis pelayanan;
- c. melaksanakan rewiu dan perbaikan standar pelayanan publik dengan melibatkan *stakeholder*, serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat.
- d. melaksanakan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;
- e. memastikan semua informasi pelayanan unit-unit layanan dapat diakses melalui berbagai media;
- f. menyusun penetapan kebijakan tentang sistem/reward bagi pelaksana layanan yang memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan;
- g. menyusun penetapan kebijakan tentang pemberian kompensasi kepada penerima layanan yang tidak sesuai standar;
- h. menginternalisasikan seluruh pelayanan secara terpadu dan memastikan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras;
- i. menginternalisasikan kepada unit-unit layanan untuk menciptakan inovasi pelayanan yang bermanfaat bagi penerima pelayanan;
- j. menginternalisasikan kepada unit organisasi untuk menyediakan media pengaduan pelayanan secara jelas dan terbuka;
- k. merumuskan penetapan unit pengelola pengaduan terpadu;
- l. menindaklanjuti atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan;
- m. melaksanakan evaluasi secara berkala atas penanganan keluhan/masukan;
- n. melaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
- o. menyiapkan media untuk mengakses data hasil survey kepuasan masyarakat;

- p. menindaklanjuti seluruh hasil survey kepuasan masyarakat;
- q. menyusun penetapan kebijakan tentang rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan;
- r. menginternalkan kepada unit organisasi untuk menerapkan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan;
- s. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati Sumenep.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumenep

pada tanggal : 14 MAR 2022



Lampiran : Keputusan Bupati Sumenep
 Nomor : 188/115/KEP/435.013/2022
 Tanggal : 14 MAR 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
 TIM REFORMASI BIROKRASI
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS
I.	TIM PENGARAH A. Pembina I Pembina II B. Ketua C. Anggota	Bupati Sumenep Wakil Bupati Sumenep Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
II.	TIM PELAKSANA A. Ketua B. Sekretaris	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
III.	KELOMPOK KERJA I : Manajemen Perubahan A. Koordinator B. Anggota	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah 2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah 3. Inspektur Daerah Pembantu Investigasi dan Pengaduan Masyarakat pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep 4. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika 5. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
IV.	KELOMPOK KERJA II : Deregulasi Kebijakan A. Koordinator B. Anggota	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah 1. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan/Perancang Peraturan Perundang-undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum/Penyuluh Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah

		3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi/Penyuluh Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah
V.	KELOMPOK KERJA III : Penataan dan Penguatan Organisasi A. Koordinator B. Anggota	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah 1. 1 (satu) orang Pelaksana/Analisis Kelembagaan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah 2. 1 (satu) orang Pelaksana/Analisis Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
VI.	KELOMPOK KERJA IV : Penataan Tatalaksana A. Koordinator B. Anggota	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana/Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
VII.	KELOMPOK KERJA V : Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur A. Koordinator B. Anggota	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 1. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
VIII.	KELOMPOK KERJA VI : Penguatan Akuntabilitas A. Koordinator	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

	B. Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Inspektur Pembantu II pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep 3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 5. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 6. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 7. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
IX.	KELOMPOK KERJA VII: Penguatan Pengawasan A. Ketua B. Anggota	Inspektur Daerah Kabupaten Sumenep <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Pembantu I pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep 2. Inspektur Pembantu III pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep 3. Inspektur Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep
X.	KELOMPOK KERJA VIII: Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik A. Koordinator B. Anggota	Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan 2. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian 6. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 7. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

