MONITORING DAN EVALUASI
TRIWULAN II (JUNI 2021)

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI
TAHUN 2021

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

SURABAYA, AGUSTUS 2021

IKHTISAR EKSEKUTIF

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur terus melanjutkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang telah dilakukan dari tahun-tahun sebelumnya. Pada tahun 2021, kegiatan Reformasi Birokrasi Kedeputian telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan yang telah ditetapkan diawal tahun 2021 yang lalu.

Biro Administrasi Pimpinan telah melaksanakan delapan program RB dengan capaian serta permasalahan dan dampak yang masih dihadapi dalam mendukung keberhasilan program RB secara regional maupun nasional. Sebagai wujud komitmen dari Pimpinan beserta seluruh jajaran Biro Administrasi Pimpinan untuk menyukseskan program reformasi birokrasi, sejumlah upaya telah dilakukan dengan memedomani ketentuan yang sudah ditetapkan secara nasional.

Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang telah menetapkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan menjadi prioritas utama sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 – 2024.

Sampai dengan triwulan II tahun 2021, Biro Administrasi Pimpinan telah mencapai sejumlah perkembangan terkait delapan program reformasi birokrasi yang mencakup bidang-bidang :

1. Manajemen Perubahan;
2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Penataan dan Penguatan Organisasi;
4. Penataan Tata Laksana;
5. Penataan Sistem Manajemen SDM;
6. Penguatan Pengawasan;
7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Pencapaian tersebut sebagai hasil dari kelanjutan pelaksanaan program reformasi birokrasi yang telah dapat dicapai dari tahun 2019 yang lalu . Secara umum ada peningkatan di semua bidang dihadapkan pada target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen road map reformasi birokrasi Biro Administrasi Pimpinan.

Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi yang terencana dengan baik serta pelaksanaannya yang tertib, kontinyu dan konsisten, telah diperoleh gambaran yang obyektif dan lengkap tentang pencapaian target dari keseluruhan delapan program reformasi birokrasi di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sampai dengan triwulan II tahun 2021.

Surabaya, Agustus 2021

Ketua Tim Reformasi Birokrasi
Biro Administrasi Pimpinan



DIAH PURWORINI, S.Sos, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720605 199602 2 001

BAB I
PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari pembuatan laporan monitoring dan evaluasi sampai dengan triwulan II tahun 2021 ini adalah untuk melaporkan perkembangan kemajuan rencana kerja 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, agar dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan selanjutnya, baik bagi masing-masing unit kerja di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan dalam melanjutkan pelaksanaan program reformasi, maupun bagi pihak eksternal dalam menentukan kebijakan tekait program reformasi birokrasi.

B. DASAR HUKUM

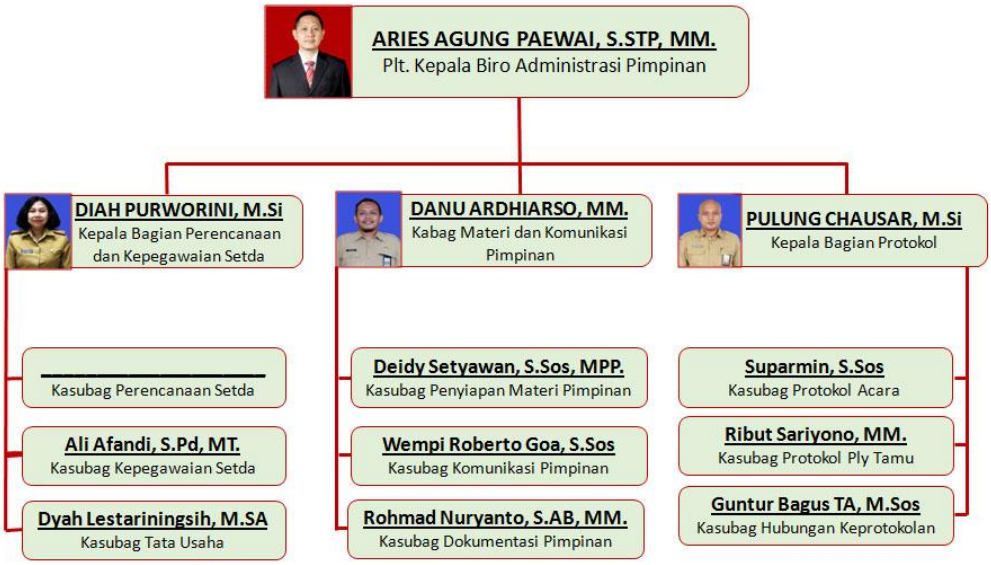
Untuk mengetahui bagaimana kemajuan perkembangan pelaksanaan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi tersebut di atas dihadapkan pada target-target yang telah ditetapkan, monitoring dan evaluasi Biro Administrasi Pimpinan menggunakan dasar aturan sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M. PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;

6. Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Nomor 188/ 311 /033.1/2021 tanggal 17 Pebruari 2021 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, telah disusun struktur organisasi Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Secara garis besar struktur organisasi Biro Administrasi Pimpinan, sebagai berikut:



Organisasi Setjen Wantannas terdiri dari 3 unit kerja eselon III, yaitu: Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan Bagian Protokol. Selain itu, dalam pelaksanaan tugas, Biro Administrasi Pimpinan juga didukung oleh 9 unit kerja eselon IV, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, yang secara struktur telah disusun sedemikian rupa dalam rangka efektivitas pencapaian kinerja.

D. RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI 2021

Rencana kerja Reformasi Birokrasi Biro Administrasi Pimpinan tahun 2021 telah disusun pada awal tahun, setelah dilakukan pengukuhan pada Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan pada tanggal 9 Pebruari 2021, sebagai tindaklanjut dari Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Adapun rencana kerja reformasi birokrasi Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021, sebagimana pada tabel dibawah ini :

NO	Uraian Aksi/Kegiatan	Rencana Pelaksanaan				Ket
		TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Manajemen Perubahan :** a. Menyusun SOP Kepegawaian Setda b. Menetapkan roadmap pengelolaan sosial Media	✓	 ✓	 ✓	 ✓	
2.	**Deregulasi Kebijakan :** -	-	-	-	-	
3.	**Penguatan Kelembagaan :** a. Mensosialisasikan Budaya Kerja b. Menyusun Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2021	 ✓	✓			
4.	**Ketatalaksanaan :** a. Menyusun SOP Permintaan Materi Pimpinan b. Menyusun SOP Pelaksanaan Komunikasi Pimpinan c. Menyusun SOP Pelayanan Keprotokolan Pimpinan d. Menyusun roadmap sinergitas dan sinkronisasi dokumen perencanaan sekretariat daerah e. Menyusun roadmap digitalisasi pelayanan kepegawaian dilingkungan secretariat daerah		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	 ✓	 ✓	
5.	**Sistem Manajemen SDM :** a. Implementasi Sistem Manajemen ASN Terpau Sekretariat Daerah (Kenaikan Gaji Berkala Otomatis)		✓	✓	✓	
6.	**Penguatan Akuntabilitas Kinerja :** a. Menyusun laporan kinerja inividu sampai dengan pejabat pelaksana	✓				
7.	**Penguatan Pengawasan :** a. Intensifikasi pengendalian internal dengan mengotimalkan fungsi PPTK pada unit kerja eselon III	✓	✓	✓	✓	
8.	**Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik :** a. Menyusun Standard Pelayanan (SP) b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	✓ ✓		 ✓		

Berdasarkan tabel diatas, diketahui bahwa, sampai dengan triwulan II, Biro Administrasi Pimpinan harus melaksanakan setidaknya 7 dari 8 area perubahan dengan 15 program reformasi birokrasi sebagai bentuk dukungan terhadap program nasional reformasi birokrasi, serta mewujudkan tata pemerintahan yang baik *(good governance)*.

BAB II
PEMBAHASAN

A. PELAKSANAAN RENCANA KERJA RB

Berdasarkan laporan dari masing-masing kelompok kerja 8 (delapan) area perubahan tim reformasi birokrasi Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Nomor 188/ 311 /033.1/2021 tanggal 17 Pebruari 2021 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, diketahui bahwa sampai dengan triwulan II, capaian pelaksanaan rencana kerja reformasi birokrasi tahun 2021, sebagai berikut :

NO	Uraian Rencana Kerja	Rencana		Pelaksanaan		Keterangan
		TW I	TW II	TW I	TW II	
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Manajemen Perubahan :**					
	a. Menyusun Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2021	✓		✓		Terlaksana
	b. Pembentukan dan Penunjukan Agen Perubahan	✓		✓		Terlaksana
	c. Menetapkan roadmap pengelolaan sosial Media		✓		✓	Terlakasana
2.	**Deregulasi Kebijakan :**	-	-	-	-	Tidak Ada Kewenangan
	-					
3.	**Penguatan Kelembagaan :**					
	a. Mensosialisasikan Budaya Kerja		✓		✓	Terlaksana
	b. Menyusun SOP Kepegawaian Setda	✓			✓	Penyesuaian
4.	**Ketatalaksanaan :**					
	a. Menyusun SOP Permintaan Materi Pimpinan		✓		✓	Terlaksana
	b. Menyusun SOP Pelaksanaan Komunikasi Pimpinan		✓		✓	Terlaksana
	c. Menyusun SOP Pelayanan Keprotokolan Pimpinan		✓		✓	Terlaksana
	d. Menyusun roadmap sinergitas dan sinkronisasi dokumen perencanaan sekretariat daerah		✓		-	Belum Terlaksana
	e. Menyusun roadmap digitalisasi pelayanan kepegawaian dilingkungan secretariat daerah		✓		✓	Terlaksana
5.	**Sistem Manajemen SDM :**					
	a. Implementasi Sistem Manajemen ASN Terpau Sekretariat Daerah (Kenaikan Gaji Berkala Otomatis)		✓		✓	Terlaksana
6.	**Penguatan Akuntabilitas Kinerja :**					
	a. Menyusun laporan kinerja inividu sampai dengan pejabat pelaksana	✓		✓	✓	Dalam Proses
7.	**Penguatan Pengawasan :**					
	a. Intensifikasi pengendalian internal dengan mengotimalkan fungsi PPTK pada unit kerja eselon III	✓	✓	✓	✓	Dalam Proses
8.	**Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik :**					
	a. Menyusun Standard Pelayanan (SP)	✓		✓		Terlaksana
	b. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	✓			-	Ditunda TW IV

Secara umum permasalahan yang dihadapi oleh Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan program kerja yang telah tersusun pada Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Tahun 2021 adalah disebabkan adanya perubahan struktur organisasi dan fungsi Biro Humas dan Protokol menjadi Biro Administrasi Pimpinan yang baru berlaku efektif tanggal 15 Pebruari 2021, sehingga membutuhkan penyelarasan dan akselerasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, yang berdampak pada terlambatnya pelaksanaan beberapa program kerja sebagaimana pada tabel tersebut diatas.

Berdasarkan tabel diatas, diketahui bahwa terdapat 11 dari 15 program yang telah terlaksana atau secara umum capaian rencana kerja reformasi birokrasi Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021 sampai dengan Triwulan II sebesar 73,33%. Disisi lain, terdapat 2 (dua) program kerja yang masih dalam proses (membutuhkan perpanjangan waktu) dikarenakan situasi dan kondisi, dan terdapat 2 (dua) program kerja yang berlum terlaksana dan ditunda pelaksanaannya pada TW IV.

B. EVALUASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

1. Manajemen Perubahan

a. Pencapaian Hasil

- Terbentuknya Tim Reformasi Birokrasi sesuai kebutuhan organisasi, sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Nomor 188/ 311 /033.1/2021 tanggal 17 Pebruari 2021 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
- Telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti berupa Laporan monitoring dan evaluasi program Reformasi Birokrasi Biro Administrasi Pimpinan sampai dengan triwulan II tahun 2021;
- Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan;

- Sudah terdapat upaya pembentukan Agen Perubahan secara formal dan sesuai ukuran organisasi sebagai role model dalam perubahan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Nomor 188/ 312 /033.1/2021 tanggal 17 Pebruari 2021 tentang Penunjukan Agen Perubahan Dalam Rangka Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
- Telah ditetapkan roadmap pengelolaan media social pada bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagai peta jalan manajemen media social yang merupakan bagian penting dari pelaksanaan fungsi komunikasi pimpinan di era konektivitas, dan menjadi salah satu kanal transparansi informasi secara online.

b. Evaluasi
   - Peran *agent of change* sebagai penggerak perubahan dilingkungannya perlu secara berkala diberikan pelatihan;
   - Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi terutama dalam kaitannya dengan pengisian PMPRB online;
   - Secara bertahap program reformasi birokrasi terus memberikan dampak positif pada perubahan kinerja organisasi.

c. Rencana Tindak Lanjut
   - Memaksimalkan peran *agent of change* sebagai penggerak perubahan dilingkungannya.
   - Memaksimalkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi terutama dalam kaitannya dengan pengisian PMPRB online.
   - Roadmap Pengelolaan Media Sosial perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala, dan dilakukan perubahan apabila diperlukan.

2. Deregulasi Kebijakan

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu perangkat daerah yang berada dalam klaster penunjang urusan pemerintah daerah, sehingga keberadaannya bukan sebagai pembuat / perumus / pengubah

peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah pengampu urusan Komunikasi Publik, Keprotokolan maupun bidang lain yang bersinggungan.

Dalam menjalankan tugas, khususnya dibidang Kehumasan dan Keprotokolan, Biro Administrasi Pimpinan dituntut untuk bergerak dengan cepat, tepat dan berorientasi pada hasil. Sehingga untuk optimalisasi pelaksanaan tugas tersebut, khususnya untuk hal-hal yang bersifat khusus/mendesak dibutuhkan dukungan payung hukum berupa Surat Keputusan Kepala Biro, dengan tidak keluar/melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Penguatan Kelembagaan

a. Pencapaian Hasil

- Telah dilakukan sosialisasi internal terhadap Risalah Budaya Kerja dengan obyek penerapan aplikasi berbasis teknologi informasi dalam penyelesaian permasalahan tugas sehari-hari. Terdapat dua aplikasi pendukung budaya kerja di Biro Administrasi Pimpinan, yaitu Sistem Penomoran Dokumen (Sinomen) dan Sistem Administrasi Pengadaan Barang/Jasa (Sistrada).
- SOP Kepegawaian Sekretariat Daerah telah disusun dan sedang dalam penyempurnaan. SOP Pelayanan Administrasi Kepegawaian tersebut telah disosialisasikan pada tanggal 24-25 Mei 2021 bertempat di Hotel Atria Malang Jawa Timur.
- Terkait penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan Administrator dan Pengawas, Biro Administrasi Pimpinan telah mengusulkan kepada pemerintah pusat melalui Biro Organisasi sesuai dengan format usulan yang telah ditentukan.

b. Evaluasi

- Perlu dilakukan penguatan Budaya Kerja.
- SOP Kepegawaian Setda masih perlu dilakukan inventarisasi ulang, agar cakupan pelayanannya dapat lebih dikembangkan.
- Usulan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan telah diusulkan dengan baik.

c. Rencana Tindak Lanjut

- Melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi organisasi dalam menghasilkan kinerja.
- Melanjutkan proses penyederhanaan organisasi agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Ketatalaksanaan

a. Pencapaian Hasil

- Peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan ketentuan, mulai dari level 0 sampai dengan level 5, sehingga sudah dapat dijabarkan kedalam SOP teknis pada setiapn unit kerja bagian.
- SOP Permintaan Materi Pimpinan telah disusun dengan baik;
- SOP Pelaksanaan Komunikasi Pimpinan telah disusun dengan baik;
- SOP Pelayanan Keprotokolan Pimpinan telah disusun dengan baik;
- Roadmap sinergitas dan sinkronisasi dokumen perencanaan sekretariat daerah belum disusun
- Roadmap digitalisasi pelayanan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah telah disusun dengan baik
- Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP dan hasilnya telah ditindaklanjuti.
- Implementasi pengembangan e-government secara terintegrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat sudah dilakukan.
- Kebijakan keterbukaan informasi publik telah diterapkan dimana seluruh informasi publik telah dapat diakses melalui www.birohumas.jatimprov.go.id .

b. Evaluasi

- Tindak lanjut hasil Evaluasi SOP yang ada dilingkungan Biro Administrasi Pimpinan masih belum dilaksanakan secara optimal

c. Rencana Tindak Lanjut

- Meningkatkan evaluasi terhadap SOP yang ada sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan mengidentifikasi resiko.
- Mengintegrasikan seluruh aplikasi yang ada.

- Membuat peta proses bisnis Kedeputian Pengkajian dan Penginderaan sesuai tugasnya masing-masing

5. Sistem Manajemen SDM

a. Pencapaian Hasil

- Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi;
- Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan, dan dapat diakses oleh pegawai melalui aplikasi E-MASTER. Sistem Informasi Kepegawaian terus dimutakhirkan dan dipergunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM.
- Sistem informasi kepegawaian telah dikembangkan dan diintegrasikan dengan Sistem Manajemen ASN Terpau Sekretariat Daerah yang berfungsi sebagai otomatisasi Kenaikan Gaji Berkala dan pelayanan legalisir online dokumen kepegawaian.
- Aplikasi SMART telah disosialisasikan pada 24-25 Mei 2021 di Hotel Atria Malang dan telah diimplementasikan untuk pelayanan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

b. Evaluasi

- Monitoring dan evaluasi atas pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala sudah cukup efektif namun masih perlu diintensifkan pelaksanaannya

c. Rencana Tindak Lanjut

- Meningkatkan penataan SDM sehingga dapat menerapkan sistem merit secara baik.
- Melanjutkan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala.
- Mengoptimalkan pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian (E-MASTER dan SMART).

6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

a. Pencapaian Hasil

- Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja maupun penyusunan Renstra;
- Penyusun laporan kinerja inividu sampai dengan pejabat pelaksana telah dilakukan, namun belum semua pejabat pelaksana memenuhi penyusunan laporan kinerja individu;

b. Evaluasi

- Telah melakukan perbaikan Indokator Kinerja Utama (IKU).
- Laporan Kinerja telah menjawab Perjanjian Kinerja.

c. Rencana Tindak Lanjut

- Melakukan penyempunaan sistem monitoring Perjanjian Kinerja di tiap level organisasi.
- Melanjutkan pemutakhiran data kinerja secara berkala.
- Melanjutkan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah.

7. Penguatan Pengawasan

a. Pencapaian Hasil

- Pengawasan dan pengendalian internal telah dilakukan secara intensif dengan cara mengotimalkan fungsi PPTK.
- Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan dalam laporan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan.

b. Evaluasi

- Belum maksimalnya kegiatan identifikasi dan pengendalian untuk meminimalisir risiko.

c. Rencana Tindak Lanjut

- Sosialisasikan penanganan benturan kepentingan keseluruh unit.
- Melakukan evaluasi atas efektivitas kebijakan yang terkait dengan penguatan integritas (gratifikasi, benturan kepentingan, WBS, pengaduan masyarakat)

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

a. Pencapaian Hasil

- Standard Pelayanan (SP) telah disusun dan telah diunggah kedalam Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) Kementerian PAN-RB.
- Telah dilakukan kajian terhadap rencana Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) tahun 2021, dikarenakan sitausi dan kondisi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat, pelaksanaan SKM Tahun 2021 ditunda pada Triwulan IV Tahun 2021.

b. Evaluasi

- Review dan perbaikan atas standar pelayanan telah dilakukan secara berkala, namun belum optimal.
- Pelaksanaan SKM 2021 ditunda.

c. Rencana Tindak Lanjut

- Mendorong peningkatan pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pemberian layanan serta meningkatkan kapasitas SDM yang terkait layanan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.
- Melaksanakan SKM 2021 pada Triwulan IV dengan baik bekerjasama dengan konsultan survey CV Lentera Asia.

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil monitoring dan evaluasi sampai dengan triwulan II tahun 2021 yang dilakukan terhadap pencapaian program reformasi birokrasi Biro Administrasi Pimpinan menyangkut pelaksanaan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi sebagaimana telah diuraikan di atas, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan delapan program reformasi birokrasi telah berjalan melalui perwujudan dalam rencana kegiatan, sehingga target sasaran pertahunnya telah menjadi cukup jelas.
2. Pencapaian target-target sasaran berdasarkan perencanaan delapan program reformasi birokrasi masih perlu perbaikan mengingat tingkat pencapaian sasaran yang belum optimal.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas dapat disampaikan saran, yaitu

1. Biro Administrasi Pimpinan telah menyusun laporan pencapaian atas rencana aksi reformasi birokrasi sampai dengan triwulan II Tahun 2020, pada laporan berikutnya diharapkan seluruh program kerja telah terlaksana dengan baik;
2. Inventarisasi dan pengumpulan dokumen perlu ditingkatkan sebagai bukti otentik dari pencapaian target yang telah dilaksanakan dalam delapan program reformasi birokrasi.

Surabaya, Agustus 2021

Ketua Tim Reformasi Birokrasi
Biro Administrasi Pimpinan



DIAH PURWORINI, S.Sos, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720605 199602 2 001