

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI**  
**PELAKSANAAN RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2022**

**A. LATAR BELAKANG**

Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Grobogan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan berkomitmen untuk menciptakan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa salah satunya ditunjukkan dengan keseriusan untuk melakukan Reformasi Birokrasi,. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistik, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma, dan dengan upaya luar biasa. Birokrasi yang profesional, efektif dan efisien, merupakan Pilar penting bagi terbentuknya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Kinerja reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Grobogan dimaksud merupakan hasil dari proses 8 (delapan) area perubahan dan 3 (tiga) sasaran reformasi birokrasi:

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. Birokrasi yang efektif dan efisien; dan
3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Untuk mencapai sasaran tersebut, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan telah menyusun Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan Tahun 2022 agar dapat menjadi acuan pelaksanaan agenda Reformasi Birokrasi secara terpadu dan utuh.

Dalam perjalanan membangun Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan diperlukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan sehingga rencana-rencana yang telah disusun dalam Rencana Kerja Reformasi Birokrasi

dapat berjalan sesuai dengan jadwal, target dan tahapan sebagaimana yang telah ditetapkan.

## B. TUJUAN DAN SASARAN

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan Tahun 2022 bertujuan untuk :

1. Memastikan perkembangan pelaksanaan setiap program area . perubahan Reformasi Birokrasi
2. Mengetahui apakah rencana aksi pelaksanaan Reformasi Birokrasi telah berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan

## C. RUANG LINGKUP

### a. Monitoring

Ruang lingkup kegiatan pemantauan kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi atas pelaksanaan program reformasi birokrasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan Tahun 2022.

### b. Evaluasi

Ruang lingkup kegiatan evaluasi kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi atas pelaksanaan program reformasi birokrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan Tahun 2022 pada 8 (delapan) area perubahan, yaitu :

1. Mental aparatur
2. Pengawasan
3. Akuntabilitas Kinerja
4. Kelembagaan
5. Tatalaksana
6. SDM Aparatur
7. Peraturan Perundang-Undangan
8. Pelayanan Publik

#### D. MONITORING DAN EVALUASI REFORMASI BIROKRASI

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan tidak hanya sebagai wujud pelaksanaan amanat dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Reformasi Birokrasi, tetapi juga merupakan komitmen Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan dalam memperbaiki dan meningkatkan kinerja untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam rangka memberikan kepastian bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan berjalan sesuai dengan yang diharapkan maka dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program area perubahan Reformasi Birokrasi sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan Tahun 2022 triwulan I yang telah ditetapkan, sebagai berikut :

No.	Area Perubahan/ Program/ Kegiatan	Tahapan	Indikator	TW I	Penanggung jawab	Keterangan
<b>I.</b>	<b>Manajemen Perubahan</b>					
1	Pembentukan Tim RB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Tim RB</li> <li>- Rapat kerja Tim RB</li> <li>- Monev RB</li> </ul>	SK Ka Dinas 1 kali 1 kali	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Manajemen Perubahan	
2	Penyusunan dokumen Renja RB	Penyusunan Renja	Renja RB telah disusun	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Manajemen Perubahan	
3	Pengorganisasian Penilaian Mandiri RB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Tim Asesor</li> <li>- Rapat kerja Tim Asesor</li> </ul>	K Ka Dinas 1 kali	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Manajemen Perubahan	
4	Penyusunan RATL monev RB	Penyusunan RATL	1 kali	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Manajemen Perubahan	
5	Sosialisasi RB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi Renja</li> <li>- Sosialisasi pelaksanaan RB</li> </ul>	1 kali 1 kali	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Manajemen Perubahan	

<b>II.</b>	<b>Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>					
1	Inventarisasi peraturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan data</li> <li>- Penyusunan data</li> </ul>	Data terkumpul Data tersusun	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Peraturan Perundang-undangan	
<b>III.</b>	<b>Penataan dan Penguatan Organisasi</b>					
1	Identifikasi pelaksanaan tugas sesuai Tupoksi	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi	Laporan kinerja harian	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penataan dan Penguatan Organisasi	
<b>IV.</b>	<b>Penataan Tatalaksana</b>					
1	Pemetaan dan analisa kebutuhan SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemetaan SOP</li> <li>- Monitoring dan evaluasi SOP</li> </ul>	SOP terdata Laporan evaluasi SOP	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Tatalaksana	
2	Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan teknologi informasi	Memanfaatkan teknologi informasi untuk pelaksanaan tugas (whatsapp, sitapres, telegram)	Pekerjaan tidak terkendala waktu dan lokasi	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Tatalaksana	
<b>V.</b>	<b>Penataan Sistem Manajemen SDM</b>					
1	Melakukan kompetensi pengembangan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa kebutuhan pengembangan kompetensi</li> <li>- Pelaksanaan pelatihan</li> </ul>	Laporan analisa kebutuhan Terlaksananya bintek	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Sistem Manajemen SDM	
2	Pemutakhiran data/informasi kepegawaian	Updating data/informasi pegawai	Data pegawai terbarukan	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Sistem Manajemen SDM	

3	Pengukuran kinerja individu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan perjanjian kinerja</li> <li>- Melakukan penilaian kinerja</li> </ul>	Sasaran kinerja SKP pegawai	√	Pokja Sistem Penguatan Manajemen SDM	
4	Pemanfaatan teknologi dalam pengembangan Sistem Manajemen Kinerja Aparatur	Pengelolaan Sitapres	Laporan buku kinerja harian pegawai	√	Pokja Sistem Penguatan Manajemen SDM	
5	Penilaian Disiplin pegawai	Pengelolaan aplikasi finger print	Laporan presensi pegawai	√	Pokja Sistem Penguatan Manajemen SDM	
<b>VI.</b>	<b>Penguatan Akuntabilitas</b>					
1	Evaluasi penyelarasan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pelaporan	Penyusunan anggaran kegiatan sesuai renstra Dinas	DPA kegiatan	√	Pokja Penguatan Akuntabilitas	
2	Monitoring kinerja bulanan	Penyusunan RFK bulanan	Laporan RFK	√	Pokja Penguatan Akuntabilitas	
3	Pemanfaatan IT dalam pengelolaan SAKIP	Publikasi dokumen AKIP pada web dinas dan aplikasi SAKIP kabupaten	Input SILAKIP da upload SAKIP	√	Pokja Penguatan Akuntabilitas	
4	Pemanfaatan IT dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran	Implementasi <i>e-planning, e-budgeting</i>	Cetak <i>e-planning, e-budgeting</i>	√	Pokja Penguatan Akuntabilitas	
<b>VII.</b>	<b>Penguatan Pengawasan</b>					
1	Peningkatan pemahaman SDM ASN terhadap SPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan inspektorat</li> <li>- Pelaksanaan sosialisasi</li> </ul>	Narasumber, materi 1 kali	√	Pokja Penguatan Penagwasan	

2	Evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan SK pengendalian gratifikasi</li> <li>- Sosialisasi aturan pengendalian gratifikasi di kalangan SDM ASN</li> </ul>	SK Ka Dinas 1 kali	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Penagwasan	
3	Tindak lanjut pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindak lanjut aduan oleh yang menangani</li> <li>- Evaluasi tindak lanjut aduan</li> </ul>	Laporan tindak lanjut Laporan evaluasi	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Penagwasan	
4	Evaluasi system pengendalian internal	Melakukan tindakan pengendaliann untuk meminimalisir resiko	4 kali	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokja Penguatan Penagwasan	
<b>VIII.</b>	<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>					
1	Evaluasi Standar Pelayanan dan SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi Standar Pelayanan dan SOP layanan pada web dinas</li> <li>- Monitoring dan evaluasi SP dan SOP terhadap efektivitas dan efisiensi pelayanan</li> </ul>	Upload SP dan SOP Laporan evaluasi	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
2	Penerapan budaya pelayanan prima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi budaya pelayanan prima kepada SDM ASN di lingkungan dinas</li> <li>- Evaluasi penerapan pelayanan prima</li> </ul>	1 kali Laporan evaluasi	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
3	Melakukan survey kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan kuesioner SKM</li> <li>- Pelaksanaan SKM</li> <li>- Hasil SKM</li> </ul>	Kuesioner 1 kali Laporan SKM	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat	Tindak lanjut atas SKM	Laporan tindak lanjut			

5	Mengelola media layanan untuk mempermudah akses pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi media layanan yang dipergunakan</li> <li>- Pengelolaan dan pemeliharaan media layanan</li> </ul>	Data terkumpul 12 bulan	√ √		
6	Pemanfaatan <i>e-procurement</i>	Penggunaan system layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) untuk pengadaan barang dan jasa	12 bulan	√		