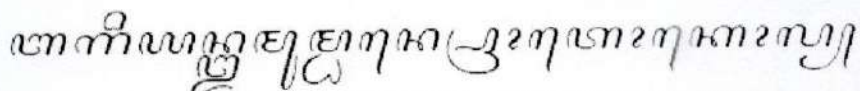


PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL



Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL: umumprotokol@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 188/151/KEP/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 188/045/KEP/2021
TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA TIM REFORMASI BIROKRASI PADA
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2021-2022

KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung implementasi program kegiatan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu menetapkan Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021-2022;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta tentang Pembentukan Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021-2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun

2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
7. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 502 Tahun 2017 tentang Penetapan Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2022 di Pemerintah Kota Yogyakarta;
8. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2021;
9. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 159 Tahun 2021 tentang Pembentukan Agen Perubahan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA TIM REFORMASI BIROKRASI PADA BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021-2022.
- KESATU : Membentuk Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun - 2021-2022 dengan susunan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KETIGA : Keputusan Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal, 1 Maret 2021



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 188/151/KEP/2021

TANGGAL 1 Maret 2021

TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA TIM REFORMASI BIROKRASI
PADA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA
YOGYAKARTA TAHUN 2021-2022

RENCANA KERJA TIM REFORMASI BIROKRASI PADA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2021-2022

Area Perubahan	Rencana Kerja	2021				2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Manajemen Perubahan	a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	v							
	b. Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan dan Strategi Komunikasi								

Hasil Yang Diharapkan

- 1) menyusun Tim Reformasi Birokrasi Bagian Umum dan Protokol, meliputi susunan personalia dan uraian tugas;
- 2) dukungan pegawai terhadap program/ kegiatan perubahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- 3) keberhasilan pelaksanaan manajemen perubahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- 4) perbaikan berkelanjutan terhadap Tim Reformasi Birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol.

- 1) Data dukungan dan penolakan pemangku kepentingan terhadap manajemen perubahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- 2) pedoman Manajemen Perubahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- 3) peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan "SATRIYA" pada Bagian Umum dan Protokol di Pemkot Yogyakarta

<p>c. Sosialisasi dan Internalisasi Manajemen Perubahan dalam Rangka Reformasi Birokrasi</p>	<p>1) Penyelenggaraan bimbingan teknis manajemen perubahan pada Bagian Umum dan Protokol; 2) mindset, culture dan komitmen terhadap manajemen perubahan pada Bagian Umum dan Protokol; 3) sistem yang mendukung manajemen perubahan pada Bagian Umum dan Protokol; 4) internalisasi nilai-nilai "SATRIYA" pada seluruh pegawai Bagian Umum dan Protokol;</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>d. Evaluasi Penerapan Kebijakan Agen Perubahan</p>	<p>1) Kesiapan administrasi, sarpras, materi & SDM pada Bagian Umum dan Protokol; 2) kebermanfaatan agen perubahan pada Bagian Umum dan Protokol.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>e. Pengukuran Dampak Perubahan</p>	<p>Data capaian tentang dampak perubahan dan laporan progres RB pada Bagian Umum dan Protokol.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>f. Monitoring dan Evaluasi Dampak Perubahan</p>	<p>1) Sinkronisasi kegiatan budaya pemerintahan dengan rencana aksi pada Bagian Umum dan Protokol; 2) rekomendasi perbaikan/ tindak lanjut terhadap hambatan implementasi manajemen perubahan pada Bagian Umum dan Protokol;</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>2. Penguatan Akuntabilitas Kinerja</p>	<p>a. Penyusunan Rencana Strategis/Rencana Kerja</p>	<p>Penyelenggaraan Pemerintah yang akuntabel pada Bagian Umum dan Protokol.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>b. Penyusunan Indikator Kinerja Utama</p>	<p>Penyelenggaraan Pemerintah yang akuntabel pada Bagian Umum dan Protokol.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>c. Penyusunan Perjanjian Kinerja</p>	<p>Penyelenggaraan Pemerintah yang akuntabel pada Bagian Umum dan Protokol.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>d. Penyusunan LKIP</p>	<p>Penyelenggaraan Pemerintah yang akuntabel pada Bagian Umum dan Protokol.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>3. Penataan dan Penguatan Organisasi</p>	<p>a. Restrukturisasi Perangkat Daerah</p>	<p>1) Perubahan Peraturan Walikota tentang Tupoksi pada Bagian Umum dan Protokol; 2) data peningkatan kinerja/ kapasitas kelembagaan pada Bagian Umum dan Protokol;</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

4. Penataan dan Manajemen Sumber Daya Aparatur	a. Penataan Pegawai sesuai Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja	1) Anjab dan ABK pada Bagian Umum dan Protokol; 2) buku pedoman anjab dan beban kerja pada Bagian Umum dan Protokol; 3) regulasi pelaksanaan anjab dan beban kerja pada Bagian Umum dan Protokol; 4) kepal hasil anjab pada Bagian Umum dan Protokol; 5) dokumen resiko jabatan pada Bagian Umum dan Protokol; 6) informasi jabatan struktural dan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;					
	b. Pengembangan Pola Karier	Dokumen kebijakan pola karier pegawai, sehingga ada kejelasan arah dan objektivitas pengembangan karier pegawai pada Bagian Umum dan Protokol;					
	c. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	1) Dokumen grade jabatan pada Bagian Umum dan Protokol; 2) dokumen validasi & hasil evaluasi jabatan pada Bagian Umum dan Protokol; 3) pemberian tunjangan kinerja pegawai sesuai nilai dan kelas jabatan pada Bagian Umum dan Protokol;					
5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	a. Implementasi Standar Pelayanan	Kesiapan administrasi, sarpras, materi, SDM pada Bagian Umum dan Protokol;					
	b. Penerapan dan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal	1) Kesiapan administrasi, sarpras, materi, SDM pada Bagian Umum dan Protokol; 2) terintegrasinya SPM dalam dokumen perencanaan pencapaian pada Bagian Umum dan Protokol; 3) laporan pencapaian SPM					
	c. Partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1) Kesiapan administrasi, sarpras, materi, SDM pada Bagian Umum dan Protokol; 2) SPP disusun sesuai kebutuhan masyarakat pada Bagian Umum dan Protokol;					
	d. Pengelolaan Layanan Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat	Kesiapan administrasi, sarpras, materi, SDM pada Bagian Umum dan Protokol;					

	e. Standarisasi Sarana Prasarana Pelayanan Publik	Kesiapan administrasi, sarpras, materi, SDM pada Bagian Umum dan Protokol;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. Penataan Tatalaksana	f. Monitoring dan Evaluasi Kualitas Pelayanan Publik	Rekomendasi perbaikan pelayanan pada Bagian Umum dan Protokol;		✓					✓		
	a. Penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	1) Tersusunnya SOP & Proses Bisnis sesuai tupoksi pada Bagian Umum dan Protokol;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	b. Pengembangan dan Implementasi E-Government	Laporan tentang pelaksanaan E-Government pada Bagian Umum dan Protokol					✓				✓
	d. Monitoring dan Evaluasi Ketatalaksanaan	1) Laporan monev ketatalaksanaan pada Bagian Umum dan Protokol 2) Rekomendasi perbaikan penataan ketatalaksanaan pada Bagian Umum dan Protokol					✓				✓
7. Penguatan Pengawasan	a. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Bagian Umum dan Protokol	1)meningkatkan kepatuhan dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan						✓			✓

