



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Trunojoyo Kav. 2 Telp. (0341) 396633, Fax. (0341) 396633  
Website : <http://pm-ptsp.malangkab.go.id> – Email : [pm-ptsp@malangkab.go.id](mailto:pm-ptsp@malangkab.go.id)  
**KEPANJEN 65163**

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MALANG**

**NOMOR : 188.4/ II /KEP/35.07.122/2020**

**TENTANG**

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa pembangunan Reformasi Birokrasi memerlukan Rencana Kerja untuk menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dengan berfokus pada tujuan, sasaran dan indikator pencapaian dalam mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam konsideran menimbang huruf a, maka perlu menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

6. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2015-2019;
9. Peraturan Bupati Malang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Malang Tahun 2017-2021;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Rencana Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang.
- KEDUA** : Rencana Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Kapanjen

Pada tanggal : 2 Januari 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG,**



**SUBUR HUTAGALUNG**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bpk. Bupati Malang;  
 2. Sdr. Inspektur Kabupaten Malang;  
 3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi  
 Sekretariat Daerah  
 Kabupaten Malang.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG  
NOMOR : 188.4/ II /KEP/35.07.122/2020  
TENTANG  
RENCANA KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI  
BIROKRASI PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MALANG**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Reformasi Birokrasi yang dibangun pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan salah satu langkah awal penataan terhadap sistem penyelenggaraan pelayanan publik, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, bersih, efisien dan profesional. Tuntutan pelaksanaan tugas yang demikian merupakan prasyarat bagi keberhasilan program pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan pada semua aspek kehidupan berbangsa dan bernegara. Reformasi Birokrasi diharapkan dapat meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam menangani berbagai dimensi kehidupan bernegara. Baik buruknya capaian kinerja Pemerintah Daerah akan mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan dan keberhasilan pembangunan nasional. Keberlanjutan pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan Reformasi Birokrasi yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

Tujuan Penyusunan Rencana Kerja ini adalah agar pembangunan Reformasi Birokrasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang lebih terarah dan terfokus pada penerapan pembangunan komponen pengungkit dan komponen hasil.

Ruang lingkup Rencana Kerja ini meliputi penajaman tentang tujuan, target dan indikator keberhasilan dari masing-masing komponen dalam pembangunan Reformasi Birokrasi yang meliputi komponen pengungkit dan komponen hasil.

**B. SISTEMATIKA**

- Bab I       PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Sistematika
- Bab II       GAMBARAN REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH
  - A. Gambaran Sasaran Reformasi Birokrasi
  - B. Gambaran Area Perubahan
- Bab III      RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH
- Bab IV      MONITORING DAN EVALUASI
  - A. Monitoring
  - B. Evaluasi
- Bab V       PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH

#### A. GAMBARAN REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH

Sasaran dari reformasi birokrasi terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

##### **1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel**

Pemerintah Daerah Kabupaten Malang pada dasarnya telah melakukan langkah-langkah perubahan untuk mewujudkan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas KKN. Jika dilihat dari sisi sasaran untuk mewujudkan pemerintah daerah yang bersih dan bebas KKN, maka DPMPTSP melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. dalam rangka transparansi penyelenggara pemerintah daerah, pejabat yang diwajibkan untuk menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, telah menyerahkan laporan dimaksud kepada KPK;
- b. DPMPTSP Kabupaten Malang telah menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yang akan terus dikembangkan;
- c. DPMPTSP Kabupaten Malang telah membuka sarana pengaduan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dimana masyarakat dapat menyampaikan pengaduannya melalui website, email, kotak pengaduan, aplikasi LAPOR!SP4N maupun melalui telepon/WA;
- d. Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), DPMPTSP Kabupaten Malang sudah berhasil memperoleh nilai kategori BB; melalui penyusunan:
  - Rencana Strategis;
  - Rencana Kerja;
  - Indikator Kinerja Utama;
  - Penerapan TI, dimulai dari perencanaan hingga pelaporan.

Dari seluruh capaian yang ada, terdapat beberapa hal yang harus ditingkatkan antara lain:

- 1) Pola pikir dan pemahaman para pegawai tentang peran penting penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas

KKN sebagai salah satu faktor yang menjadi pilar untuk mewujudkan pemerintahan yang baik;

- 2) Perlu adanya ASN sebagai role model yang menjadi teladan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Penegakan hukum terhadap pegawai atau pejabat yang melakukan tindakan indisipliner, sehingga dapat lebih menimbulkan efek jera;
- 4) Memberikan reward dan punishment, sesuai dengan asas keadilan atas prestasi berdasarkan mekanisme dan aturan yang berlaku.

## **2. Birokrasi yang efektif dan efisien**

Dalam kaitan dengan peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja, beberapa hal yang telah dicapai adalah

- a. DPMPTSP merupakan perangkat daerah yang telah dicanangkan sebagai Zona Integritas;
- b. Pakta Integritas telah diterapkan;
- c. Seluruh aparatur telah menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja.
- d. Telah melaksanakan pemberian Reward kepada Pegawai yang berkinerja baik, setiap tiga bulan sekali.

Dari seluruh capaian yang ada, terdapat beberapa hal yang harus ditingkatkan antara lain:

- 1) Efisiensi penggunaan anggaran untuk seluruh kegiatan yang dilakukan masih perlu ditingkatkan, dan anggaran belanja publik terus ditingkatkan agar lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 2) Efisiensi terkait juga dengan kelembagaan Pemerintah Daerah perlu dievaluasi agar sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 3) Penerimaan dan penempatan pegawai terus dilakukan secara transparan untuk meminimalisir terjadinya penyimpangan;
- 4) Pengawasan dan pengendalian terhadap disiplin pegawai;
- 5) Kemungkinan adanya duplikasi tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah terus dievaluasi, sehingga

sumber daya dapat dipergunakan secara efisien dan efektif;

- 6) Penempatan jabatan dilakukan sesuai dengan standar kompetensi dan aturan yang berlaku.

### **3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas**

Kondisi saat ini untuk pelayanan publik di Kabupaten Malang antara lain:

- a. DPMPTSP Kabupaten Malang merupakan salah satu role model pelayanan publik dari 72 Kabupaten/Kota di Indonesia yang dipilih oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. DPMPTSP Kabupaten Malang sudah bersertifikat ISO 9001: 2015
- c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) telah menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- e. DPMPTSP Kabupaten Malang Telah Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- f. DPMPTSP telah memberikan fasilitas pelayanan bagi masyarakat berkebutuhan khusus.

Dari seluruh capaian yang ada, terdapat beberapa hal yang harus ditingkatkan antara lain:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada sektor-sektor pelayanan dasar untuk menjawab keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kabupaten Malang;
- b. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan di Kabupaten Malang melalui SKM;
- c. Meningkatkan fasilitas umum dan fasilitas sosial di berbagai lokasi terutama di daerah/wilayah pinggiran atau terpencil;
- d. Menerapkan budaya melayani di seluruh level unit pelayanan.

## **B. GAMBARAN AREA PERUBAHAN**

Pembangunan komponen pengungkit mencakup 8 (delapan) area perubahan, yaitu:

### **1. Manajemen Perubahan**

Manajemen perubahan bertujuan untuk mengubah secara

sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu di dalamnya menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan Reformasi Birokrasi.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Penataan Peraturan Perundang-undangan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah daerah, tidak tumpang tindih dan harmonis dengan lebih menyentuh kebutuhan masyarakat.

3. Penataan dan penguatan Organisasi

Penataan dan Penguatan Organisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi instansi pemerintah secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas, sehingga organisasi instansi pemerintah menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran dan diharapkan akan dapat mendorong terciptanya budaya/perilaku yang lebih kondusif.

4. Penataan Tata Laksana

Penataan Tata Laksana bertujuan untuk meningkatkan efektivitas sistem proses bisnis dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur dalam rangka mendorong efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada masing-masing instansi pemerintah, yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.

6. Penguatan Akuntabilitas

Penguatan akuntabilitas bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah,



mendorong birokrasi lebih berkinerja dan mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan segala sumber-sumber yang dipergunakan.

#### 7. Penguatan pengawasan

Penguatan Pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, mengubah perilaku yang koruptif atau perilaku negatif untuk menjadi perilaku yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### 8. Peningkatan Kualitas Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat dengan mendorong pelayanan yang lebih cepat, murah, berkekuatan hukum, nyaman, aman, jelas dan terjangkau serta menjaga profesionalisme para petugas pelayanan.

Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain dapat dijabarkan sebagai berikut:

##### 1. Manajemen Perubahan

Pada area perubahan Manajemen Perubahan fokus perubahan dilakukan pada pola pikir Aparatur Sipil Negara. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

- a. Pembentukan Tim asesor
- b. Melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);

##### 2. Penguatan Peraturan Perundang-undangan

Fokus perubahan dari area perubahan ini adalah Penataan peraturan perundang-undangan yang jelas dan transparan. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

- a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan dan dilakukan;
- b. Telah mengajukan revisi peraturan perundangan.

### 3. Penguatan Kelembagaan

Fokus perubahan dari area perubahan ini adalah Penataan kelembagaan perangkat daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

Mengusulkan draft Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja DPMPTSP;

### 4. Penguatan Tatalaksana

Fokus perubahan dari area perubahan ini adalah Pembenahan proses bisnis/tata laksana perangkat daerah. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

- a. SOP telah disusun untuk setiap jenis layanan
- b. Penyusunan Peta Proses Bisnis

### 5. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Fokus perubahan dari area perubahan ini adalah Perencanaan, pengadaan, hingga pemberhentian SDM aparatur. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

- a. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berbasis web;
- b. Melaksanakan SIMPEG dan aplikasi SI APEL untuk memudahkan manajemen pelayanan kepada ASN;
- c. Menyusun sasaran kerja pegawai berbasis online;

### 6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Fokus perubahan dari area perubahan ini adalah Peningkatan nilai SAKIP Kabupaten Malang. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

- a. Dokumen SAKIP yang selaras dengan dokumen perencanaan;
- b. DPMPTSP Kabupaten Malang memperoleh nilai SAKIP BB;

### 7. Penguatan Pengawasan

Fokus perubahan dari area perubahan Penguatan Pengawasan adalah meningkatkan peran APIP dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

- a. Hasil evaluasi SAKIP Perangkat Daerah memperoleh nilai BB;
- b. DPMPTSP telah dicanangkan menjadi zona integritas menuju WBK/WBBM;
- c. Telah ditetapkan unit pengendalian gratifikasi.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Fokus perubahan dari area perubahan ini adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat murah berkekuatan hukum, serta terukur. Hal-hal yang sudah dicapai oleh DPMPTSP Kabupaten Malang antara lain:

- a. Memiliki inovasi pelayanan publik, yaitu Pepez Bandeng (Pelayanan Perizinan melalui Banner Advertizing) dan Peyek Teri (Pelayanan Izin Trayek Sehari)
- b. Melaksanakan pelayanan publik secara online dan terintegrasi.

### **BAB III**

## **AGENDA REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH**

### **1. Manajemen Perubahan**

a. Definisi Kegiatan

Pada area manajemen perubahan, kegiatan dimaksudkan untuk meningkatkan penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan, meningkatkan penerapan budaya kerja positif di setiap instansi pemerintah, meningkatkan citra positif aparatur sebagai pelayan masyarakat, serta melakukan perubahan ke arah perbaikan yang dapat diukur, diikuti dan ditingkatkan. Kegiatan dilaksanakan melalui membentuk Tim pengarah dan pelaksana Reformasi Birokrasi, pembentukan Tim asesor (agen perubahan) pada masing-masing perangkat daerah, bimbingan teknis/diklat perubahan mindset kepada seluruh ASN, pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi

b. Ukuran Keberhasilan:

Terbentuknya Tim Reformasi Birokrasi, Agen Perubahan.

c. Pelaksanaan:

Dilaksanakan secara berkelanjutan pada tahun 2017 – 2021

d. Penanggung Jawab:

Penanggung jawab pada area perubahan ini antara lain Kepala Dinas.

e. Quickwins

Melakukan monitoring perkembangan Reformasi Birokrasi DPMPTSP.

### **2. Penguatan Peraturan Perundang-undangan**

a. Definisi Kegiatan

Pelaksanaan pada area penguatan peraturan perundang-undangan ditentukan sesuai kondisi dan dinamika pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang akan dijalankan hingga Tahun 2021. Nantinya kegiatan pada penguatan peraturan perundang-undangan diarahkan pada peningkatan keterlibatan publik dalam proses perumusan kebijakan, peningkatan kualitas regulasi yang melindungi, berpihak pada publik, harmonis, tidak tumpang tindih dan mendorong iklim kondusif bagi publik. Kegiatan dilaksanakan melalui harmonisasi terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, melakukan kajian produk hukum daerah, dan melakukan evaluasi berkala atas pelaksanaan penyusunan produk hukum.

- b. Ukuran keberhasilan:  
Meningkatnya penataan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan:  
Dilaksanakan secara berkelanjutan pada Tahun 2019 – 2021.
- c. Penanggung Jawab pada area perubahan ini adalah Sekretaris dan Seluruh Kepala Bidang.
- f. Quick Wins:  
Meningkatnya kualitas regulasi yang melindungi, berpihak pada publik, harmonis, tidak tumpang tindih dan mendorong iklim kondusif bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Malang.

### **3. Penguatan Kelembagaan**

- a. Definisi Kegiatan  
Pada area penguatan kelembagaan dilaksanakan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016. Dilaksanakannya kegiatan pada area penguatan kelembagaan dimaksudkan agar meningkatnya ketepatan ukuran, ketepatan fungsi dan sinergisme/kesinergisan kelembagaan, menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi. Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan evaluasi-evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan UPTD.
- b. Ukuran Keberhasilan adalah Persentase Jabatan Struktural yang tepat ukuran dan tepat fungsi.
- c. Pelaksanaan kegiatan:  
Dilaksanakan secara berkelanjutan mulai Tahun 2019 – 2021.
- d. Penanggung Jawab adalah Sekretaris dan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda Kabupaten Malang.
- e. Quick Wins:  
Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah melalui penyusunan kajian akademis kesesuaian tugas dan fungsi dengan beban kerja masing-masing Perangkat Daerah.

### **4. Penguatan Tatalaksana**

- a. Definisi Kegiatan  
Pada area penguatan tatalaksana, kegiatan dilaksanakan dimaksudkan untuk meningkatkan penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif,

dan berbasis e-Government; Meningkatkan penerapan keterbukaan informasi publik; Meningkatkan penerapan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik; Meningkatkan penerapan manajemen kearsipan yang handal. Penguatan tatalaksana dilaksanakan melalui penyusunan/perbaikan SOP-AP (termasuk SOP pengawasan dan penyusunan laporan), penyusunan mekanisme kerja antar Perangkat Daerah, pemetaan proses bisnis penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan pedoman standarisasi fasilitas kantor, pengembangan dan penerapan teknologi informasi pada sektor-sektor yang belum menerapkan IT, penerapan keterbukaan informasi publik.

b. Ukuran Keberhasilan adalah:

- Adanya peta proses bisnis;
- Adanya SOP-AP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

c. Penanggung Jawab pada area perubahan ini adalah Sekretaris dan didukung oleh seluruh bidang.

d. Quickwins:

Pelayanan publik diberikan secara optimal sesuai dengan SOP-AP yang telah ditetapkan Perangkat Daerah.

## **5. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur**

- a. Definisi Kegiatan Pada area penguatan sistem manajemen SDM Aparatur, dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengadaan, hingga pemberhentian SDM aparatur. Penguatan dilakukan guna meningkatkan kemampuan unit yang mengelola SDM ASN untuk mewujudkan SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif, meningkatkan kepatuhan instansi untuk penerapan manajemen SDM aparatur yang berbasis merit, meningkatkan penerapan manajemen kinerja individu untuk meningkatkan kompetensi SDM aparatur; meningkatkan profesionalisme aparatur. Penguatan sistem manajemen SDM aparatur dilaksanakan melalui kegiatan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, penyusunan evaluasi jabatan, penyempurnaan standar kompetensi jabatan, penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai beban kerja dan kompetensi yang dibutuhkan Perangkat Daerah, penyempurnaan sistem rekrutmen pegawai, pelaksanaan assessment/talent pool terhadap ASN, penyusunan training need untuk seluruh ASN, penyusunan rencana penempatan dan pola karir pegawai, penyusunan dan penerapan sistem manajemen kinerja

- pegawai, pemberian reward dan punishment kepada ASN, melaksanakan Sistem Aplikasi Pelayanan (SI APEL) dan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) untuk memudahkan manajemen SDM.
- b. Ukuran Keberhasilan adalah:  
Rekrutmen/pemenuhan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (right sizing);
  - c. Pelaksanaan:  
Dilaksanakan secara berkelanjutan pada Tahun 2019 – 2021.
  - d. Penanggung Jawab adalah Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Malang.
  - e. Quickwins:  
Melaksanakan rekrutmen pegawai dengan menggunakan data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, melaksanakan Sistem Pelayanan Aparatur berbasis teknologi informasi yang mentransformasi pelayanan manual menjadi elektronik dan terintegrasi.

## **6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

- a. Definisi Kegiatan  
Pada area penguatan akuntabilitas kinerja dilaksanakan untuk Meningkatkan kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi, Meningkatkan penerapan sistem manajemen kinerja, Meningkatkan akuntabilitas aparatur. Kegiatan yang dilakukan antara lain dengan review dokumen perencanaan tingkat Perangkat Daerah, penyempurnaan perjanjian kinerja, sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang berorientasi hasil pada masing-masing Perangkat Daerah, penyelarasan dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran.
- b. Ukuran keberhasilan
  - 1) Nilai Akuntabilitas Kinerja DPMPTSP Kabupaten Malang;
  - 2) Persentase Perencanaan Pembangunan Daerah yang disusun sesuai aturan dan tepat waktu.
- c. Pelaksanaan: dilaksanakan secara berkelanjutan dari Tahun 2019-2021
- d. Penanggung Jawab pada area perubahan ini adalah Sekretaris dan Bidang-bidang pada DPMPTSP Setda Kabupaten Malang.
- e. Quick Wins:  
Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Pemerintah Kabupaten Malang dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah

Kabupaten Malang yang selaras dengan tugas pokok dan fungsi serta janji kinerja masing-masing dengan mengintegrasikan e-planning dengan e-budgeting.

## **7. Penguatan Pengawasan**

### a. Definisi Kegiatan

Pada area penguatan pengawasan, kegiatan dilaksanakan untuk meningkatkan kapasitas APIP, meningkatkan integritas aparatur, meningkatkan efisiensi penyelenggaraan birokrasi, serta memperbaiki penyimpangan yang terjadi dalam birokrasi yang mengarah pada perilaku koruptif dan negatif. Kegiatan dilaksanakan melalui melakukan peningkatan kapabilitas APIP, melakukan pengawasan reguler dan non reguler termasuk penanganan pengaduan masyarakat, melakukan reviu dokumen perencanaan, penganggaran, LKJ-IP dan LKPD, melakukan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah, melakukan pendampingan dalam PMPRB dan penilaian zona integritas, membentuk unit pengendalian gratifikasi, sosialisasi SPIP, pemantauan LHKASN, penanganan pengaduan masyarakat, dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

### b. Ukuran Keberhasilan:

1. Dokumen perencanaan, penganggaran, LKJIP dan LKPD yang andal;
2. Zona Integritas mencapai kualifikasi WBK/WBBM;
3. Persentase ASN yang melaporkan LHKASN dan LHKPN;
4. Persentase pengaduan masyarakat yang diselesaikan;
5. Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan APIP dan BPKRI yang selesai ditindaklanjuti.

### c. Pelaksanaan:

Dilaksanakan secara bertahap pada Tahun 2019-2021.

### d. Penanggung Jawab pada area perubahan ini adalah Kepala Dinas

### e. Quickwins:

Pemenuhan dan penguatan kapabilitas APIP Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

## **8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

- ### a. Definisi Kegiatan
- Pada area peningkatan kualitas pelayanan publik, kegiatan diarahkan pada peningkatan sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik, peningkatan kualitas pelayanan



publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat murah berkekuatan hukum, serta terukur. Kegiatan yang dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat terhadap berbagai jenis pelayanan (termasuk pelayanan pendidikan, perizinan, kesehatan, sarana dan prasarana), inovasi dalam sistem pelayanan publik, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengembangan PTSP, pelaksanaan perbaikan manajemen pelayanan untuk peningkatan kualitas pelayanan (termasuk penyusunan standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan, dan sertifikasi internasional).

b. Ukuran Keberhasilan

- 1) Rata-rata Survei Kepuasan Masyarakat;
- 2) Jumlah inovasi Pelayanan Publik;
- 3) Persentase pengaduan yang ditanggapi.

c. Pelaksanaan:

Dilaksanakan secara berkelanjutan pada tahun 2019 – 2021

d. Penanggung Jawab pada area perubahan ini adalah Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

e. Quickwins

1. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap semua jenis pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
2. Melaksanakan pelayanan perizinan yang tepat waktu dan sesuai SOP-AP.

**Rencana Kerja Reformasi Birokrasi**  
**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang**

**1. Manajemen Perubahan**

<b>Tujuan</b>	<b>Target</b>	<b>Indikator Keberhasilan</b>	<b>Rencana Aksi</b>	<b>Rencana Pelaksanaan</b>	<b>Penanggung jawab</b>
Mengubah secara sistematis dan konsisten dari Sistem dan Mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan Budaya Kerja aparatur (culture set dan mindset)	Peningkatan komitmen seluruh aparatur DPMPPTSP dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Terbentuknya Tim Kerja	Membuat SK Tim Asesor Pembangunan Reformasi Birokrasi	Januari	Kepala Dinas
		Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi	Januari	Tim RB
		Sosialisasi Rencana Reformasi Birokrasi di lingkungan DPMPPTSP	Melaksanakan sosialisasi/internalisasi Rencana Kerja reformasi Birokrasi	Januari	Tim RB
		Tindak lanjut hasil monev pelaksanaan Rencana Kerja	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja	Maret, Juni, September, Desember	Tim RB
		Agen Perubahan telah ditetapkan	Membentuk agen perubahan	Januari	Kepala Dinas
	Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja instansi pemerintah Prima	Adanya Perubahan budaya kerja dan pola pikir tentang pelayanan publik	Mendatangkan motivator dalam rangka peningkatan pelayanan	Agustus	Kepala Dinas dan Tim RB

## 2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Tujuan	Target	Indikator Keberhasilan	Rencana Aksi	Rencana Pelaksanaan	Penanggung Jawab
Meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah</li> </ul>	Harmonisasi Peraturan perundangan	Mendata, mengidentifikasi, menganalisis dan memetakan peraturan perundangan/kebijakan tentang pelayanan perizinan dan penanaman modal	Maret	Sekretaris dan Tim RB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan instansi pemerintah</li> </ul>		Menyusun usulan revisi peraturan perundang-undangan	Agustus	Sekretaris dan Tim RB

### 3. Penguatan Kelembagaan

<b>Tujuan</b>	<b>Target</b>	<b>Indikator Keberhasilan</b>	<b>Rencana Aksi</b>	<b>Rencana Pelaksanaan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi secara proporsional dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas	Menurunnya tumpang tindih tugas pokok internal instansi pemerintah	Adanya evaluasi terhadap tugas pokok dan fungsi	Mengevaluasi struktur organisasi	Januari	Sekretaris dan Tim RB
	Meningkatnya kapasitas instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi		Menyusun draft usulan perubahan	Januari	Sekretaris dan Tim RB

#### 4. Penataan Tatalaksana

Tujuan	Target	Indikator Keberhasilan	Rencana Aksi	Rencana Pelaksanaan	Penanggung Jawab	
Meningkatkan efektivitas Sistem, proses bisnis dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip good governance	Meningkatnya capaian kinerja organisasi	Efektifitas dan Efisiensi tata hubungan kerja dan prosedur operasional	Menyusun Peta Proses Bisnis	Januari	Kepala Dinas	
			Menyusun SOP	Januari	Sekretaris dan Tim RB	
			Menyusun SK Tim Evaluasi SOP	Januari	Januari	Sekretaris dan Tim RB
			Melaksanakan evaluasi terhadap SOP dan Proses Bisnis	Januari	Januari	Sekretaris dan Tim RB
			Meningkatnya kualitas e-Gov yang terintegrasi	Meningkatkan pelaksanaan e-government	Januari-Desember	Sekretaris dan Tim RB
			Meningkatnya kualitas pelaksanaan kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	Menyusun SK Tim Keterbukaan Informasi Publik	Januari	Kepala Dinas
				Monev pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Januari-Desember	Sekretaris dan Tim RB
				Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip	Melakukan penataan arsip	Januari
				Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM kearsipan	Januari-Desember	Sekretaris dan Tim RB

### 5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Tujuan	Target	Indikator Keberhasilan	Rencana Aksi	Rencana Pelaksanaan	Penanggung Jawab
Meningkatkan profesionalisme SDM aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, capable, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera	Meningkatnya sistem informasi kepegawaian	Meningkatnya kualitas evaluasi jabatan	Menyusun Jabatan dan analisa beban kerja	Maret	Sekretaris dan Tim RB
		Meningkatnya kualitas penetapan rencana kebutuhan pegawai	Menyusun perhitungan kebutuhan pegawai	Maret	Sekretaris dan Tim RB
		Meningkatnya kualitas pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Menyusun Standar Kompetensi Pegawai	Maret	Sekretaris dan Tim RB
			Membuat Kebutuhan (Training Need Analysis)	Maret	Sekretaris dan Tim RB
			Menyusun Penetapan Kinerja Individu	Januari	Sekretaris dan Tim RB
		Meningkatnya kualitas kedisiplinan dan etika pegawai	Menyusun Jam kerja pelayanan	Januari	Sekretaris dan Tim RB
			Menyusun Kode Etik pelayanan	Januari	Sekretaris dan Tim RB

### 6. Penguatan Akuntabilitas

Tujuan	Target	Indikator Keberhasilan	Rencana Aksi	Rencana Pelaksanaan	Penanggung Jawab
Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Meningkatnya Nilai SAKIP	Meningkatnya kualitas keterlibatan pimpinan dalam penguatan SAKIP Meningkatnya kualitas pengelolaan akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Indikator Kinerja Utama</li> <li>- Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan</li> <li>- Menyusun Dokumen Rencana Kerja</li> <li>- Melaksanakan sosialisasi akuntabilitas kinerja</li> <li>- Menyusun Perjanjian Kinerja mulai dari eselon II hingga Pegawai Tidak Tetap</li> <li>- Menyusun Laporan Kinerja Dinas</li> <li>- Menyusun Laporan Kinerja Individu</li> <li>- Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja</li> <li>- Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi</li> <li>- Pemutakhiran data kinerja melalui aplikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Januari</li> <li>Januari</li> <li>Agustus</li> <li>Januari</li> <li>Januari</li> <li>Januari</li> <li>Januari</li> <li>April, Juli, Oktober, Januari</li> <li>April, Juli, Oktober, Januari</li> <li>April, Juli, Oktober, Januari</li> <li>April, Juli, Oktober, Januari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> <li>Sekretaris dan Tim RB</li> </ul>

### 7. Penguatan Pengawasan

Tujuan	Target	Indikator Keberhasilan	Rencana Aksi	Rencana Pelaksanaan	Penanggung Jawab
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, mengubah perilaku yang koruptif atau perilaku negatif untuk menjadi perilaku yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.	Meningkatnya integritas aparatur, efisiensi penyelenggaraan birokrasi, penanganan pengaduan amsyarakat, penanganan Benturan Kepentingan, pemantauan LKKASN/LHKPN dan Pengelolaan WBS	Seluruh aparatur mengetahui larangan menerima gratifikasi Seluruh pejabat negara menyampaikan LHKPN Seluruh ASN menyampaikan LHKASN	Menyusun SK tentang Penanganan Gratifikasi Melaksanakan public campaign Menyampaikan LHKPN Menyampaikan LHKASN Mengidentifikasi dan memetakan resiko Menyusun Rencana Tindak Pengendalian Resiko Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian resiko Menyusun SK tentang Penanganan Pengaduan Menindaklanjuti pengaduan masyarakat Meaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat Menyusun SK Penanganan Benturan kepentingan Melaksanakan sosialisasi Zona Integritas	Januari Januari-Desember Maret Maret Januari Januari Desember Januari Januari-Desember Januari-Desember Januari Januari	Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB Sekretaris dan Tim RB



### 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Tujuan	Target	Indikator Keberhasilan	Rencana Aksi	Target Waktu	Penanggung Jawab
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat	Meningkatnya kualitas budaya pelayanan yang diberikan	Dokumen Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan SOP telah disusun	- Menyusun Standar Pelayanan	April	Sekretaris dan Tim RB
	Meningkatnya kualitas penanganan permintaan informasi dan aduan		- Menyusun Maklumat Pelayanan	Januari	Sekretaris dan Tim RB
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan DPMP/TSP	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan DPMP/TSP	Nilai SKM minimal 80	Melaksanakan evaluasi terhadap Standar Pelayanan	April	Sekretaris dan Tim RB
			Melaksanakan revidi terhadap SOP	Juni	Sekretaris dan Tim RB
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan DPMP/TSP	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan DPMP/TSP	Nilai SKM minimal 80	Membuat inovasi pelayanan	Januari - Desember	Sekretaris dan Tim RB
			Menyusun SK Kode Etik Pelayanan	Januari	Sekretaris dan Tim RB
			Memberikan Reward and Punishment kepada ASN	Maret, Juni, September, Desember	Sekretaris dan Tim RB
			Melaksanakan survey kepuasan masyarakat	Januari - Desember	Sekretaris dan Tim RB
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan DPMP/TSP	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan DPMP/TSP	Nilai SKM minimal 80	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dipublikasikan	Januari - Desember	Sekretaris dan Tim RB

## **BAB IV**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **A. MONITORING**

Monitoring berbagai pelaksanaan kegiatan sebagaimana diuraikan dalam rencana aksi dilakukan terutama dalam kaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi prioritas pemerintah daerah yang melekat pada perangkat daerah dan prioritas yang menjadi fokus dari perangkat daerah sebagaimana tertuang dalam rencana aksi, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pertemuan rutin yang dipimpin langsung oleh Kepala Perangkat Daerah setidaknya setiap dua minggu sekali;
2. Survey rutin, khusus terkait dengan bidang tugas atau pelayanan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, setidaknya setahun sekali;
3. Survei rutin secara online;
4. Pengelolaan pengaduan;
5. Pengukuran target-target yang telah ditetapkan;
6. Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi.

Mekanisme monitoring adalah sebagai berikut:

1. Setiap unit kerja/koordinator yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi melakukan monitoring secara terus menerus terhadap kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Hasil monitoring dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah secara rutin, paling tidak dua minggu sekali;
3. Kepala perangkat daerah bersama tim wajib merumuskan langkah-langkah perbaikan yang sudah dirumuskan;
4. Seluruh hasil monitoring disampaikan kepada Pokja monev yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah.

#### **B. EVALUASI**

Pelaksanaan evaluasi dilakukan terutama dalam kaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi prioritas pemerintah daerah yang melekat pada perangkat daerah tertentu, dan prioritas yang menjadi fokus dari perangkat daerah sebagaimana tertuang dalam rencana aksi, dilakukan dengan cara:

1. Pertemuan rutin yang dipimpin langsung oleh Kepala Perangkat Daerah setidaknya setiap dua minggu sekali;
2. Survey rutin, khusus terkait dengan bidang tugas atau pelayanan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, setidaknya setahun sekali;
3. Survei rutin secara online;
4. Pengelolaan pengaduan;
5. Pengukuran target-target yang telah ditetapkan setiap enam bulan sekali
6. Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi dalam enam bulan sekali

Mekanisme evaluasi dilakukan sebagai berikut:

1. Setiap koordinator yang ditunjuk untuk mengoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di perangkat daerah wajib melakukan evaluasi setiap enam bulan sekali terhadap kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah;
3. Kepala Perangkat daerah bersama tim di perangkat daerah, wajib merumuskan langkah-langkah perbaikan dan melakukan tindak lanjut atas dasar langkah-langkah perbaikan yang sudah dirumuskan;
4. Seluruh hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Penyusunan kegiatan dalam dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang dilakukan dengan memperhitungkan harapan para pemangku kepentingan dan kemampuan perangkat daerah dalam merespon harapan tersebut. Meskipun kegiatan ini sudah menguraikan secara detil langkah-langkah yang direncanakan, namun dalam prakteknya 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. Setap pegawai, pejabat, anggota tim Reformasi Birokrasi dan setiap unit kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan perbaikan dalam rangka mewujudkan 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 Daerah harus terus dibangun agar terwujud tata pemerintahan yang baik.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG,**



**SUBUR HUTAGALUNG**