



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 259

SERI : E

PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN *ROAD MAP* REFORMASI
BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel dan kapabel, sehingga melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), maka dipandang perlu melaksanakan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan ketentuan BAB III huruf D angka 3 Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang menegaskan bahwa Dokumen *Road Map* yang telah disusun, diajukan kepada pimpinan daerah untuk ditetapkan dalam bentuk Peraturan Pimpinan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu disusun Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias yang diatur dengan Peraturan Bupati Nias;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nias Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 2 Seri E);
21. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 26 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nias.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Nias dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Nias.

6. Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan perbaikan kinerja birokrasi, dengan meningkatkan kualitas, efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pada seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma, dan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.
7. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
8. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias Tahun 2022-2024.
9. Agen Perubahan (*Agent of Change*) adalah individu atau organisasi yang bertugas mempengaruhi target/sasaran perubahan agar dapat mengambil keputusan sesuai dengan arah yang dikehendakinya.
10. *Role model* adalah individu yang bisa dijadikan contoh dalam prestasi kerjanya, pola pikirnya (*mind set*) dan budaya kerjanya (*culture set*) dalam proses perubahan.
11. *Quick Wins* adalah suatu langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai dalam waktu satu tahun yang mengawali pelaksanaan suatu program dalam reformasi birokrasi terutama berkaitan dengan pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
12. Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani adalah penentuan satu unit tertentu yang melaksanakan reformasi birokrasi secara menyeluruh sebagai contoh bagi unit kerja lainnya.
13. Rencana Aksi adalah langkah-langkah rinci yang diambil untuk mencapai tujuan jangka panjang atau jangka pendek.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
16. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.
17. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam waktu tertentu yang dilakukan oleh unit organisasi sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.
18. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi;

19. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kondisi yang telah ditetapkan.
20. Monitoring adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan program kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk diambil tindakan sedini mungkin.
21. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

Pasal 3

Tujuan Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Pemerintah Kabupaten Nias adalah untuk memberikan pemahaman dan panduan dalam penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias.

BAB III

PEDOMAN PENYUSUNAN *ROAD MAP*

Pasal 4

Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB IV

PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nias.

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 18 Agustus 2022

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 18 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2022 NOMOR : 259 SERI : E

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 20 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 AGUSTUS 2022
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ROAD
MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

PEDOMAN PENYUSUNAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu tonggak penting pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Daerah adalah *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi. *Road Map* Reformasi Birokrasi akan menjadi alat bantu bagi Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, diamanatkan bahwa Pemerintah Kabupaten wajib menyusun *Road Map* sebagai pedoman dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Dalam *Road Map* ini terdapat indikator yang telah disinkronkan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nias dan target capaian dari setiap sasaran Reformasi Birokrasi. Indikator yang disusun juga mempertimbangkan hasil evaluasi dari masyarakat sebagai objek sekaligus subjek dari program Reformasi Birokrasi. Hal ini merupakan paradigma *governance* yang menjadi salah satu kunci sukses pelaksanaan Reformasi Birokrasi, terutama di Pemerintah Daerah. Penggunaan paradigma *governance* menuntut pemerintah daerah untuk melibatkan aktor-aktor di luar pemerintah dalam penyusunan dan pelaksanaan program-program Reformasi Birokrasi. Dengan demikian, pelibatan masyarakat secara lebih intens menjadi salah satu agenda prioritas dalam setiap kebijakan Reformasi Birokrasi.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan akan mempermudah Pemerintah Kabupaten Nias dalam merancang *Road Map* dan melaksanakan reformasi birokrasi sesuai dengan kesiapan, tahapan dan karakteristik masing-masing Pemerintah Daerah.

B. TUJUAN

- a. Memberikan kesamaan pemahaman bagi Pemerintah Kabupaten Nias mengenai *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- b. Memberikan panduan bagi Pemerintah Kabupaten Nias dalam penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi;

C. SISTEMATIKA

Sistematika dari pedoman ini adalah sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN	Menguraikan latar belakang dan tujuan pedoman ini.
BAB II	KERANGKA DASAR <i>ROAD MAP</i> REFORMASI BIROKRASI	Menguraikan pengertian <i>Road Map</i> , prinsip dasar, dan keterkaitan antara <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi dengan Dokumen Perencanaan Nasional dan Daerah.
BAB III	LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN <i>ROAD MAP</i>	Menguraikan detail langkah-langkah menyusun <i>Road Map</i> reformasi birokrasi.
BAB IV	MANAJEMEN REFORMASI BIROKRASI	Menguraikan pengorganisasian, pengelolaan perubahan dan monitoring dan evaluasi.
BAB V	PENUTUP	Menguraikan catatan penutup.

BAB II
KERANGKA ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH DAERAH

A. PENGERTIAN

Road Map dapat diartikan sebagai rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, sekaligus sebagai alat bantu bagi Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

Informasi lain yang harus dijelaskan dalam *Road Map* adalah tahapan atau aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan untuk setiap program dan kegiatan, target capaian/hasil, pelaksana, penanggungjawab, dukungan yang dibutuhkan, dan anggaran yang diperlukan (disederhanakan).

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan, *Road Map* dapat digunakan sebagai alat bantu dalam pengukuran pencapaian kinerja serta monitoring dan evaluasi.

B. PRINSIP DASAR

1. Jelas, *Road Map* harus mudah dipahami dan dapat dilaksanakan;
2. Ringkas, *Road Map* harus disajikan secara ringkas dan padat sesuai format yang ditentukan;
3. Terukur, Program, kegiatan, target, waktu, keluaran (*outputs*) dan *hasil* (*outcomes*) harus dapat diukur;
4. Dinamis, *Road Map* dapat mengakomodasi umpan balik dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan;
5. Terinci, *Road Map* harus merupakan rincian dari pelaksanaan kegiatan dan hasil dari kegiatan tersebut;
6. Komitmen, *Road Map* harus merupakan kesepakatan bersama yang memberikan gambaran kesadaran akan tanggung jawab yang harus diselesaikan;
7. Dokumen resmi, *Road Map* harus menjadi dokumen resmi Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah bersangkutan.

C. KETERKAITAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN NASIONAL DAN DAERAH.

Reformasi birokrasi, selama sepuluh tahun terakhir ini memperoleh perhatian yang demikian besar dari pemerintah. Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 disebutkan bahwa “*Pembangunan aparatur negara dilakukan melalui reformasi birokrasi untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara dan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, baik di pusat maupun di daerah agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang lainnya.*”

Sasaran Reformasi Birokrasi adalah:

- a. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;
- c. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Ukuran-ukuran yang dapat digunakan untuk masing-masing sasaran reformasi birokrasi tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Ukuran Pelaksanaan Sasaran Reformasi Birokrasi

NO	SASARAN REFORMASI BIROKRASI	UKURAN KUALITATIF / KUANTITATIF
1.	Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Zona Integritas; 2. Nilai Efisiensi; 3. Indeks Persepsi Korupsi; 4. Opini BPK; dan 5. Indikator lain yang relevan
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Integritas Pelayanan; 3. Tingkat Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan; 4. Nilai pemeringkatan; 5. Ukuran-ukuran yang terkait dengan MDGs; dan 6. Indikator lain yang relevan.
3.	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabilitas kinerja; 2. Nilai kinerja organisasi; dan 3. Indikator lain yang relevan.

Selanjutnya, tujuan reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Adapun area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi meliputi seluruh aspek manajemen pemerintahan, seperti yang dikemukakan pada tabel di bawah ini.

Tabel 2
Area Perubahan Reformasi Birokrasi dan
Hasil yang diharapkan

AREA PERUBAHAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
Manajemen Perubahan	1. Pola pikir (<i>mind set</i>) dan Budaya Kerja (<i>culture set</i>) Aparatur 2. Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi (sesuaikan dengan bahasa budaya kerja)
Penataan Peraturan Perundang-undangan	Regulasi yang, tidak tumpang tindih dan harmonis, serta mendorong pencapaian kinerja pemerintahan
Penataan dan Penguatan Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>right sizing</i>)
Penataan Tatalaksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip <i>good governance</i>
Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	SDM apatur yang berintegritas, netral, kompeten, <i>capable</i> , profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera
Penguatan Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat dan dunia usaha

Dalam pelaksanaannya untuk mencapai sasaran reformasi birokrasi tersebut disusun program-program reformasi birokrasi, sekaligus dengan upaya percepatannya, yang meliputi:

1. Manajemen Perubahan
 - a. Pembentukan Tim Manajemen Perubahan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
 - b. Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Nias di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
 - c. Sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi.
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
 Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Pemerintah Daerah, termasuk didalamnya penataan peraturan perundang-undangan sebagai langkah yang harus dilakukan untuk melaksanakan program-program reformasi birokrasi yang lainnya.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi
 - a. Evaluasi dan Penataan Organisasi Pemerintah Daerah;
 - b. Evaluasi dan Penataan Jabatan Struktural Eselon III, IV dan V pada Unsur Pelaksana dan Penunjang;
 - c. Penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat
4. Penataan Tatalaksana
 - a. Pengembangan *E-Office* (pengembangan *Website*, E-Administrasi Umum/ Manajemen Dokumen Elektronik (E-Arsip), Administrasi Keuangan Elektronik/Sistem Keuangan Elektronik, dan Administrasi Kepegawaian Elektronik/Simpeg);
 - b. Pengembangan *E-Planning*;
 - c. Pengembangan *E-Budgeting*;
 - d. Pengembangan *E-Procurement*;
 - e. Pengembangan *E-Performance* (SAKIP);
 - f. Efisiensi Penggunaan Fasilitas Kedinasan;
 - g. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja;
 - h. Pendayagunaan Fasilitas Pemerintah yang Ada;
 - i. Efisiensi Perjalanan Dinas.
5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur
 - a. Analisis dan Pemetaan Jabatan di Pemerintah Kabupaten Nias;
 - b. Penerapan *Minus Growth* (Penerimaan Jumlah PNS Pensiun setiaptahun);
 - c. Pembatasan dan/atau Pengurangan Belanja Pegawai;
 - d. Monev Redistribusi/Realokasi PNS;
 - e. Penerapan Pemberian Pensiun Dini secara sukarela;
 - f. Penerapan seleksi CPNS melalui Penggunaan *Computer Assisted Test* (CAT) untuk seleksi CPNS;
 - g. Penguatan *Assessment Center* untuk Promosi Jabatan, Diklat Penjurangan dan/atau Fungsional;
 - h. Penerapan Pengisian Lowongan Jabatan Secara Terbuka;
 - i. Penetapan Standar Kompetensi;
 - j. Peningkatan Kemampuan PNS Berbasis Kompetensi;
 - k. Penerapan Diklat PNS Berbasis Kompetensi;
 - l. Penegakan Etika dan Disiplin Pegawai Negeri;
 - m. Sertifikasi Kompetensi Profesi;
 - n. Mutasi dan Rotasi Sesuai dengan Kompetensi Secara Periodik
 - o. Pengukuran Kinerja Individu;
 - p. Penguatan Jabatan Fungsional melalui: Penambahan jumlah, Penetapan Pola Karier, Peningkatan Kemampuan, dan Peningkatan Tunjangan.
6. Penguatan Pengawasan
 - a. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pemerintah Kabupaten Nias;
 - b. Peningkatan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *Quality Assurance* dan *consulting*;
 - c. Pelaporan Harta Kekayaan PNS;
 - d. *Whistle Blower System*;
 - e. Pelaksanaan saran perbaikan yang diberikan oleh BPK/KPK/APIP;
 - f. Kegiatan pendidikan/pembinaan dan promosi anti korupsi;
 - g. Pengendalian gratifikasi.

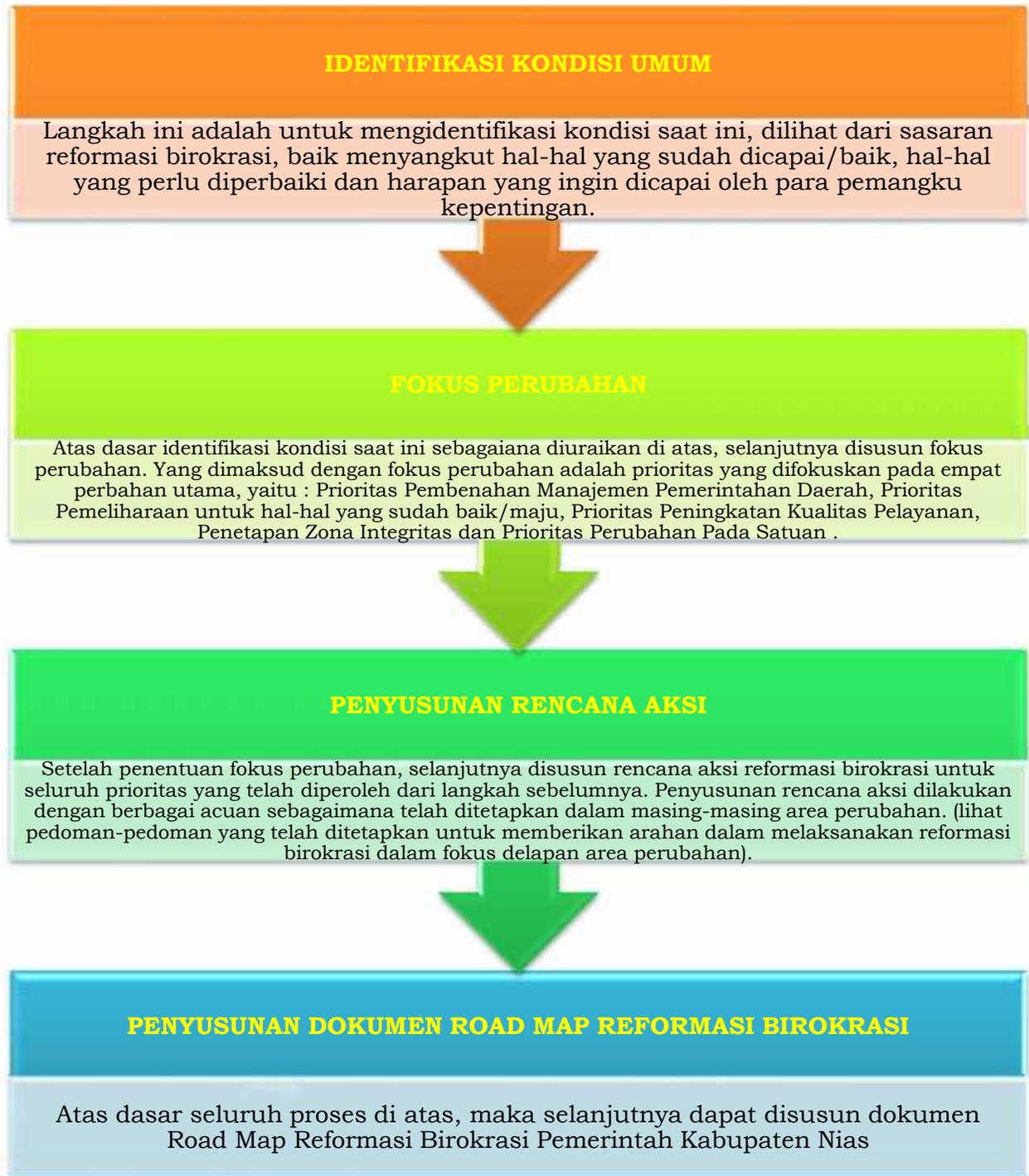
7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
 - a. Penandatanganan Pakta Integritas;
 - b. Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan dari Instansi Pemerintah.
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 - a. Deregulasi Perizinan Usaha;
 - b. Penguatan Budaya Pelayanan Prima melalui:
 - 1) Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan;
 - 2) Pemeringkatan Pelayanan Publik;
 - 3) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - 4) Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
 - c. Pembatasan Waktu Pengurusan Izin, Kejelasan Biaya dan Persyaratan Perizinan;
 - d. Penguatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Selanjutnya, fokus perubahan yang menjadi prioritas Pemerintah Kabupaten Nias dalam jangka pendek adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan Sistem Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang dikaitkan dengan kinerja organisasi dan sistem pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara DiLngkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
2. Pengembangan sistem perencanaan kebutuhan pegawai. Pengembangan sistem perencanaan kebutuhan pegawai diharapkan dapat memberikan prediksi kebutuhan pegawai sampai lima tahun mendatang sesuai dengan kebutuhan nyata pemerintah daerah yang dihitung atas dasar beban kerja, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
3. Pengembangan sistem rekrutmen terbuka, baik dalam kaitan dengan penerimaan pegawai baru ataupun dalam kaitan dengan pengisian lowongan jabatan struktural;
4. Pengembangan *Quick Wins* yang terkait dengan pelayanan publik di daerah. Setiap tahun diharapkan pemerintah daerah minimal menetapkan satu *quick wins* untuk menjaga momentum positif terhadap penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi oleh masyarakat;
5. Pengembangan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat. Pengembangan ini dimaksudkan untuk secara terus menerus menjaga komunikasi dengan publik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan di daerah;
6. Inovasi Daerah. Seluruh didorong untuk melakukan inovasi-inovasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan ataupun efisiensi dan efektivitas proses pelaksanaan pemerintahan daerah;
7. Menetapkan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani, sebagai contoh pelaksanaan reformasi birokrasi secara utuh di unit kerja yang dipilih.

BAB III
LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN ROAD MAP

Secara umum langkah-langkah penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias secara garis besar dapat digambarkan sebagai berikut :



A. LANGKAH 1: IDENTIFIKASI KONDISI UMUM

Langkah pertama yang dilakukan dalam menyusun *Road Map* adalah melakukan identifikasi kondisi umum. Identifikasi dan penguraian kondisi birokrasi pemerintah daerah saat ini dilihat dari tiga hal terkait dengan capaian sasaran reformasi birokrasi nasional yaitu : pemerintahan bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), kualitas pelayanan publik, kapasitas dan akuntabilitas kinerja.

Penguraian kondisi mencakup hal-hal yang sudah dicapai baik yang perlu terus dipertahankan atau ditingkatkan, maupun hal-hal yang masih perlu disempurnakan (permasalahan) dan harapan dari pemangku kepentingan. Sebagai alat bantu untuk melakukan identifikasi kondisi umum pemerintah daerah, dapat digunakan tabel lembar kerja sebagai berikut :

Lembar Kerja 1

Sasaran Reformasi Birokrasi	Hal-hal yang sudah dicapai/baik	Hal-hal yang perlu diperbaiki (Masalah)	Harapan
[1]	[2]	[3]	[4]
Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme			
Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat			
Meningkatnya kapasitas dana akuntabilitas kinerja birokrasi			

Cara Pengisian :

Kolom 1	Jelas, dengan ukuran kualitatif dan kuantitatif sebagaimana diuraikan pada Tabel 2.
Kolom 2	Diisi dengan berbagai capaian yang telah diperoleh pemerintah daerah terkait dengan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam kolom 1. Penguraian dapat bersifat kualitatif yang menjelaskan berbagai aspek yang sudah dicapai ataupun kuantitatif melalui berbagai indikator sebagaimana diuraikan dalam Tabel 2 atau indikator lain yang terkait dengan sasaran reformasi birokrasi.
Kolom 3	Diisi dengan berbagai hal yang perlu diperbaiki pada birokrasi pemerintah daerah terkait dengan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam kolom 1 dan hal-hal yang perlu diperbaiki (masalah) dalam kolom 2. Penguraian dapat bersifat kualitatif yang menjelaskan berbagai aspek yang masih perlu diperbaiki atau menjadi masalah ataupun secara kuantitatif, melalui berbagai indikator sebagaimana diuraikan dalam Tabel 2 atau indikator lain yang terkait dengan sasaran reformasi birokrasi.
Kolom 4	Diisi dengan harapan para pemangku kepentingan terkait dengan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam kolom 1 dan hal-hal yang perlu diperbaiki (masalah) dalam kolom 2.

B. LANGKAH 2 : FOKUS PERUBAHAN

Setelah melakukan identifikasi hal-hal yang sudah dicapai/baik, yang perlu terus dipertahankan atau ditingkatkan, hal-hal yang masih perlu disempurnakan (permasalahan) dan harapan dari pemangku kepentingan, langkah selanjutnya adalah menetapkan fokus perubahan. Fokus perubahan dapat dibagi menjadi 5 (lima) bagian.

1. Prioritas Pembentukan Manajemen Pemerintahan Daerah, yaitu fokus perubahan yang menjadi prioritas daerah terkait dengan area perubahan reformasi birokrasi. Fokus perubahan ini bersifat generik, artinya menjadi permasalahan umum yang harus dipecahkan bersama oleh pemerintah daerah dan lebih banyak menyangkut perubahan yang perlu dilakukan secara internal oleh pemerintah daerah;
2. Prioritas pemeliharaan terhadap hal-hal yang sudah baik/maju, yaitu prioritas yang ditujukan untuk memelihara atau bahkan meningkatkan hal-hal yang sudah baik/maju, agar tidak terjadi kemunduran;
3. Prioritas peningkatan kualitas pelayanan, yaitu prioritas yang berkaitan dengan pelayanan publik pada sektor tertentu dan sangat menyentuh kehidupan masyarakat. Prioritas ini menyangkut 2 (dua) fokus, yaitu :
Pertama, pelayanan sektor-sektor tertentu yang strategis dan memerlukan jangka waktu secara bertahap untuk melakukan peningkatan kualitasnya;
Kedua, *Quick Wins*, yaitu fokus perubahan yang dengan cepat: dapat dilakukan perubahannya; dapat diterapkan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun; merupakan satu fungsi dari pemerintah yang sangat dirasakan oleh masyarakat/pemangku kepentingan (*stakeholders*); dan perubahan yang dilakukan memberikan dampak yang sangat berarti bagi masyarakat, sehingga memberikan citra positif terhadap reformasi birokrasi yang sedang dilakukan oleh pemerintah daerah;
4. Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani, yaitu penentuan satu unit tertentu yang melaksanakan reformasi birokrasi secara menyeluruh sebagai contoh bagi unit kerja lainnya.
5. Prioritas yaitu fokus perubahan yang menjadi prioritas masing-masing. Fokus perubahan yang menjadi prioritas perangkat daerah dapat pula menjadi prioritas daerah, jika fokus perubahan ini sudah dipilih dalam prioritas daerah.

Langkah-langkah rinci menyusun fokus perubahan sebagaimana disebutkan di atas, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menentukan Prioritas Pembentukan Manajemen Pemerintahan Daerah
Dalam menentukan prioritas pembentukan manajemen pemerintah daerah, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menentukan prioritas area perubahan
 - 1) Untuk setiap sasaran reformasi birokrasi, buatlah prioritas terhadap seluruh harapan pemangku kepentingan sebagaimana telah diuraikan dalam lembar kerja 1, dikaitkan dengan 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi sebagaimana telah diuraikan dalam bab pertama. Untuk keperluan tersebut digunakan lembar kerja di bawah ini:

Lembar Kerja 2

Sasaran Reformasi Birokrasi		0							
No	Harapan	Area Perubahan							
		Manajemen Perubahan	Penataan Perundang-undangan	Penataan Organisasi	Penataan Ketatalaksanaan	Penataan Sumber Daya Aparatur	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penguatan Pengawasan	Pelayanan Publik
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah Skor									

Cara Pengisian :

Kotak 0	Diisi dengan sasaran reformasi birokrasi yang harapan pemangku kepentingannya akan dikaitkan dengan area perubahan.
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2	Diisi dengan harapan pemangku kepentingan sebagaimana telah diidentifikasi dari kolom 4 lembar kerja 1.
Kolom 3-10	Diisi dengan skor keterkaitan antara harapan pemangku kepentingan dan masing-masing area perubahan. Skor diberikan dengan skala 10 (sepuluh), dengan kontinum skor 0 (nol) pada ujung paling kiri berarti tidak terkait sama sekali dengan area perubahan, dan skor 10 (sepuluh) berarti sangat terkait sekali dengan area perubahan. Jumlahkan skor secara vertikal pada setiap kolom area perubahan, skor ini akan dipindahkan ke lembar kerja selanjutnya.

- 2) Simpulkan hasil langkah pertama untuk melihat area perubahan mana yang menjadi prioritas. Untuk keperluan tersebut digunakan lembar kerja di bawah ini.

Lembar Kerja 3

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	AREA PERUBAHAN							
		Manajemen Perubahan	Penataan Perundang-undangan	Penataan Organisasi	Penataan Ketatalaksanaan	Penataan Sumber Daya Aparatur	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penguatan Pengawasan	Pelayanan Publik
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemerintahan bersih dan bebas KKN								
2.	Kualitas Pelayanan Publik								
3.	Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja								
Jumlah Skor									

Cara Pengisian :

Kolom 1	Jelas
Kolom 2	Jelas
Kolom 3-10	Diisi dengan skor total keterkaitan antara harapan pemangku kepentingan untuk setiap sasaran reformasi birokrasi dan masing-masing area perubahan
	Pindahkan dari kolom 3 – 10 lembar kerja 2. Jumlahkan skor secara vertikal pada setiap kolom area perubahan, sehingga diperoleh urutan skor dari jumlah skor terbesar hingga terkecil. Skor ini digunakan sebagai acuan untuk membuat prioritas area perubahan.

- 3) Hasil dari langkah-langkah di atas dapat diperoleh prioritas dari area perubahan. Sebaiknya ambil 3 (tiga) prioritas area perubahan, kecuali area perubahan pelayanan publik yang harus menjadi prioritas tersendiri.
- b. Menentukan permasalahan dan kegiatan
- 1) Tentukan secara spesifik prioritas daerah, sebaiknya diambil 3 (tiga) prioritas area perubahan (jika dirasa perlu, dapat diambil lebih dari tiga), kecuali area perubahan pelayanan publik yang harus menjadi prioritas tersendiri. Dari masing-masing prioritas tersebut, uraikan berbagai permasalahan, dan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan. Untuk ini, digunakan lembar kerja di bawah ini :

Lembar Kerja 4

No	Area Perubahan Perioritas	Permasalahan	Sasaran Perubahan	Kegiatan
1	2	3	4	5

Cara Pengisian :

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut sesuai dengan prioritas yang telah dihasilkan dari langkah sebelumnya.
Kolom 2	Diisi dengan area perubahan yang menjadi prioritas. Jika pelayanan publik menjadi prioritas, maka prioritas ini diganti dengan prioritas di bawahnya, karena pelayanan publik akan menjadi prioritas tersendiri yang menjadi fokus perubahan lainnya.
Kolom 3	Diisi dengan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan area perubahan yang menjadi prioritas, dengan cara menguraikan seluruh permasalahan pada setiap area perubahan
Kolom 4	Diisi dengan sasaran perubahan yang ingin dicapai dalam kurun 5 (lima) tahun ke depan terkait dengan permasalahan dalam masing-masing area perubahan yang menjadi prioritas dengan cara menguraikan seluruh sasaran perubahan untuk setiap permasalahan pada setiap area perubahan.
Kolom 5	Diisi dengan berbagai kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka mewujudkan sasaran perubahan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

- 2) Susunlah berbagai kegiatan yang telah diidentifikasi dalam tahapan-tahapan sesuai dengan sekuensi/urutan keterkaitannya serta waktu pencapaiannya. Urutan keterkaitan dapat dilihat dengan kriteria sebagai berikut :
- *Output* dari kegiatan yang dilaksanakan akan memberikan dampak pada pelaksanaan kegiatan lainnya;
 - Kepentingan kegiatan; dan
 - Waktu pelaksanaan;
- Atas dasar hal tersebut di atas, prioritas pembenahan manajemen pemerintah daerah dapat ditentukan.

2. Menentukan Prioritas pemeliharaan terhadap hal-hal yang sudah baik/maju.

Dalam menentukan prioritas pemeliharaan terhadap hal-hal yang harus terus dipelihara, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Identifikasi kegiatan yang harus dilaksanakan dalam rangka pemeliharaan. Lihat kembali Lembar Kerja 1, kolom 2. Berbagai hal yang sudah dicapai/baik, harus terus diperlihara atau bahkan lebih diperbaiki lagi. Untuk itu perlu dilakukan identifikasi langkah-langkah pemeliharaan atau perbaikan melalui berbagai pelaksanaan kegiatan;
- b. Menentukan prioritas pelaksanaan kegiatan. Setelah dilakukan identifikasi kegiatan, selanjutnya tetapkan prioritas pelaksanaan kegiatan dengan mengacu pada kriteria sebagai berikut:
 1. *Output* dari kegiatan yang dilaksanakan akan memberikan dampak pada pelaksanaan kegiatan lainnya;
 2. Kepentingan Kegiatan; dan
 3. Waktu Pelaksanaan.

Sebagai alat bantu menentukan prioritas dimaksud, dapat digunakan lembar kerja di bawah ini:

Lembar Kerja 5

Sasaran Reformasi Birokrasi	Hal-hal yang sudah dicapai/ baik	Sasaran Perubahan	Kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka pemeliharaan/ peningkatan	Perioritas Pelaksanaaan
1	2	3	4	5
Pemerintahan Bersih dan Bebas KKN				
Kualitas Pelayanan Publik				
Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja				

Cara Pengisian :

Kolom 1	Jelas
Kolom 2	Diisi dengan hasil dari kolom 2 lembar kerja
Kolom 3	Diisi dengan sasaran perubahan yang ingin dicapai dalam kurun 5 (lima) tahun ke depan terkait dengan keinginan untuk memelihara atau lebih memperbaiki/meningkatkan hal-hal yang dipandang sudah baik. Uraikan seluruh sasaran perubahan untuk setiap hal yang ingin dipelihara/diperbaiki/dan/atau ditingkatkan.
Kolom 4	Diisi dengan berbagai kegiatan yang perlu/harus dilakukan dalam rangka memelihara atau lebih meningkatkan kemajuan yang sudah diperoleh.
Kolom 5	Diisi dengan prioritas pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mengacu pada kriteria prioritas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output dari kegiatan yang dilaksanakan akan memberikan dampak pada pelaksanaan kegiatan lainnya; ➤ Kepentingan kegiatan; dan ➤ Waktu pelaksanaan

3. Menentukan Prioritas peningkatan kualitas pelayanan
Langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka menentukan prioritas yang terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan, adalah sebagai berikut :
 - a. Identifikasi sektor-sektor dan jenis-jenis pelayanan yang perlu diperbaiki/ditingkatkan kualitas pelayanannya. Dari masing-masing sektor pelayanan, identifikasi jenis-jenis pelayanan yang perlu diperbaiki/tingkatkan kualitas pelayanannya;
 - b. Identifikasi jenis pelayanan yang menjadi prioritas daerah, *Quick Wins*, dan prioritas. Untuk mengidentifikasi mana jenis pelayanan yang menjadi prioritas daerah, mana jenis pelayanan yang dapat dijadikan *quick wins* dan mana yang menjadi prioritas, gunakan kriteria sebagai berikut:
 1. Pelayanan yang bersifat strategis bagi pemerintah daerah, dapat dengan cepat dilakukan perubahannya, dan dapat diterapkan dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun, merupakan satu fungsi dari pemerintah yang sangat dirasakan oleh masyarakat/pemangku kepentingan (*stakeholders*), perubahan yang dilakukan memberikan dampak yang sangat berarti bagi masyarakat, sehingga memberikan citra positif terhadap reformasi birokrasi yang sedang dilakukan oleh pemerintah daerah (*quick wins*).
 2. Strategis bagi pemerintah daerah dan memerlukan jangka waktu secara bertahap untuk melakukan peningkatan kualitasnya, (prioritas peningkatan kualitas pelayanan pada tingkat daerah)
 3. Pelayanan yang harus ditingkatkan kualitasnya oleh masing-masing.
 4. Untuk keperluan ini digunakan lembar kerja di bawah ini :

Lembar Kerja 6

No	Sektor	Jenis Pelayanan	Instansi Yang Bertanggungjawab	Perioritas
1	2	3	4	5

Cara Pengisian :

Kolom 1	Jelas
Kolom 2	Diisi dengan sektor yang menjadi prioritas. Penentuan sektor pelayanan prioritas dapat dilakukan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian pertanyaan: “sektor apa saja yang masih perlu menjadi prioritas dalam mempercepat reformasi birokrasi 2. Permintaan pada semua pihak untuk menjawab pertanyaan tersebut; 3. Pengumpulan jawaban semua pihak dan penggalan argumen mereka sehingga jawaban obyektif dapat muncul. Sektor pelayanan yang dianggap prioritas adalah sektor yang mendapatkan jawaban terbanyak; 4. Pembuatan daftar sektor pelayanan prioritas berdasarkan argumen dan prioritas.
Kolom 3	Diisi dengan jenis-jenis pelayan yang perlu diperbaiki/ ditingkatkan kualitas pelayanannya pada sektor sebagaimana dituliskan dalam kolom 2
Kolom 4	Diisi dengan instansi yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada kolom 3
Kolom 5	Diisi dengan prioritas yang ditentukan dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Prioritas strategis bagi pemerintah daerah dan memerlukan jangka waktu secara bertahap untuk melakukan peningkatan kualitasnya (prioritas peningkatan kualitas pelayanan pada tingkat daerah) ➢ Pelayanan yang bersifat strategis bagi pemerintah daerah, dapat dengan cepat dilakukan perubahannya, dan dapat diterapkan dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun, merupakan satu fungsi dari pemerintah yang sangat dirasakan oleh masyarakat/pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>), perubahan yang dilakukan memberikan dampak yang sangat berarti bagi masyarakat, sehingga mampu memberikan citra positif terhadap reformasi birokrasi yang sedang dilakukan oleh pemerintah daerah (<i>Quick Wins</i>) ➢ Pelayanan yang harus ditingkatkan kualitasnya oleh masing-masing . <p>Dari kolom 5 dapat diketahui mana jenis pelayanan yang menjadi prioritas pemerintah daerah, jenis pelayanan yang menjadi <i>Quick Wins</i>, dan mana jenis pelayanan yang menjadi prioritas .</p>

Menentukan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan yang menjadi prioritas daerah dan *Quick Wins*. Susun kembali jenis pelayanan yang menjadi prioritas daerah dan *Quick Wins*, kemudian identifikasi berbagai kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pada jenis pelayanan yang menjadi prioritas. Untuk itu dapat digunakan lembar kerja di bawah ini:

Lembar Kerja 7

No	Sektor/ Jenis Pelayanan	Masalah	Sasaran Perubahan	Kegiatan
1	2	3	4	5

Cara Pengisian :

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut sesuai dengan prioritas yang telah dihasilkan dari langkah sebelumnya.
Kolom 2	Diisi dengan sektor dan jenis pelayanan yang menjadi prioritas. Ambil jenis pelayanan yang menjadi prioritas daerah dan yang akan dijadikan <i>Quick Wins</i> . (diambil dari kolom 5 Lembar Kerja 6). Sementara prioritas yang lain, dilakukan oleh masing-masing yang bertanggungjawab.
Kolom 3	Diisi dengan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan sektor dan jenis pelayanan yang menjadi prioritas.
Kolom 4	Diisi dengan sasaran perubahan yang ingin dicapai dalam kurun 5 (lima) tahun ke depan terkait dengan permasalahan dalam masing-masing sektor dan jenis pelayanan yang menjadi prioritas.
Kolom 5	Diisi dengan berbagai kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka mewujudkan sasaran perubahan yang ingin dicapai dalam kurun waktu akhir <i>Road Map</i> .

- c. Menentukan yang bertanggungjawab dan yang terkait. Berdasarkan Lembar Kerja 7 di atas, kemudian susun dan tentukan yang bertanggungjawab dan yang terkait. Untuk itu dapat digunakan lembar kerja di bawah ini:

Lembar Kerja 8

No	Sektor/ Jenis Pelayanan	Quick Wins	Penanggungjawab	Terkait
1	2	3	4	5

Cara Pengisian :

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut sesuai dengan prioritas yang telah dihasilkan dari langkah sebelumnya.
Kolom 2	Diisi dengan sektor pelayanan yang salah satu jenis pelayanannya akan dijadikan <i>Quick Wins</i> . (lihat kolom 2 Lembar Kerja 7)
Kolom 3	Diisi dengan jenis pelayanan yang telah dipilih sebagai <i>quick wins</i> (lihat kolom 2 Lembar Kerja 7)
Kolom 4	Diisi dengan yang menjadi penanggung jawab langsung dari pelayanan strategis yang menjadi <i>quick wins</i>
Kolom 5	Diisi dengan yang juga memiliki tugas terkait dan dapat menyumbang pencapaian sasaran reformasi birokrasi.

4. Penentuan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani, dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

5. Menentukan prioritas peningkatan kualitas pelayanan pada masing-masing. Untuk jenis pelayanan yang menjadi prioritas pada (sebagaimana dihasilkan dari langkah 3 di atas) dapat diserahkan kepada masing-masing untuk mengidentifikasi kegiatan yang dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanannya.

C. Langkah 3: Penyusunan Rencana Aksi

Setelah kegiatan-kegiatan ditetapkan, selanjutnya disusun rencana aksi yang berisi detail seluruh program, kegiatan, sub kegiatan, tahapan/aktivitas, target-target, perkiraan waktu penyelesaian, penanggung jawab, dan sumber daya (keuangan dan manusia) yang dibutuhkan untuk mengerjakannya. Penyusunan ini dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip jelas (*specific*), terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*), realistis (*realistic*), dan memiliki kerangka waktu yang nyata (*time-bound*).

Pelaksanaan Rencana aksi harus dilakukan dengan logika siklus kualitas, yaitu setelah direncanakan, maka *Road Map* harus dilaksanakan sesuai dengan rencana, serta dimonitor dan dievaluasi secara berkala dan terus menerus, dan jika ditemukan berbagai penyimpangan terhadap target-target maka dengan cepat dapat dilakukan penyesuaian. Dengan demikian pelaksanaan reformasi birokrasi dapat berjalan secara berkelanjutan.

Rencana Aksi disusun dengan tabel sebagai berikut:

Program/ Kegiatan/ Sub kegiatan	Tahapan / Aktivitas	Indikator dan Target	Perkiraan Waktu Penyelesaian					Anggaran	Penanggung jawab
			Tahun-1	Tahun-2	Tahun-3	Tahun-4	Tahun -5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara Pengisian :

Kolom 1	Menguraikan program-program reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024, dan kriteria dalam komponen model Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012), serta kegiatan/sub kegiatan dalam lingkup klasifikasi program/kriteria;
Kolom 2	Diisi dengan Tahapan Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut monitoring dan evaluasi, serta aktivitas yang dilakukan dalam setiap tahapan tersebut Catatan: Dari setiap kegiatan/sub kegiatan diuraikan berbagai aktivitas yang dilakukan terkait dengan tahapan-tahapan perencanaan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut monitoring dan evaluasinya.
Kolom 3	Diisi dengan uraian indikator dan target yang ingin dicapai pada setiap tahapan atau aktivitas atau sub kegiatan atau kegiatan;
Kolom 4	Diisi dengan detail sebaran waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tahapan atau aktivitas atau sub kegiatan atau kegiatan;
Kolom 5	Diisi dengan estimasi anggaran biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap subkegiatan;
Kolom 6	Diisi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pencapaian sasaran kegiatan.

Catatan:

- a. wajib melaksanakan seluruh area perubahan yang menjadi fokus perubahan daerah dan sudah ditetapkan oleh kepala daerah
- b. Fokus perubahan untuk sektor pelayanan yang sudah ditetapkan dilaksanakan oleh yang menjadi penanggung jawab kegiatan bersama dengan instansi lain terkait
- c. Semua diminta untuk menentukan pelayanan lain yang diprioritaskan sebagai bagian dari agenda reformasi daerah

D. Langkah 4 : Penyusunan Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Berikut beberapa langkah yang harus dilakukan untuk menyusun Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi:

1. Kumpulkan seluruh data yang berhasil dirumuskan dalam langkah 1 sampai dengan langkah 6 di atas. Cek ulang kelengkapan data, agar penyusunan *Road Map* dapat dilakukan sesuai dengan hasil diskusi proses langkah 1 sampai dengan 8.
2. Susunlah dokumen *Road Map* dengan menggunakan data-data yang sudah terkumpul. Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi memiliki peran yang besar dalam proses penyusunan dokumen *Road Map*. Sistematika dokumen *Road Map* sebagaimana diuraikan pada bagian selanjutnya.
3. Dokumen *Road Map* yang telah disusun, diajukan kepada pimpinan daerah untuk ditetapkan dalam bentuk Peraturan pimpinan daerah.
4. Dokumen *Road Map* minimal memuat sistematika sebagai berikut :

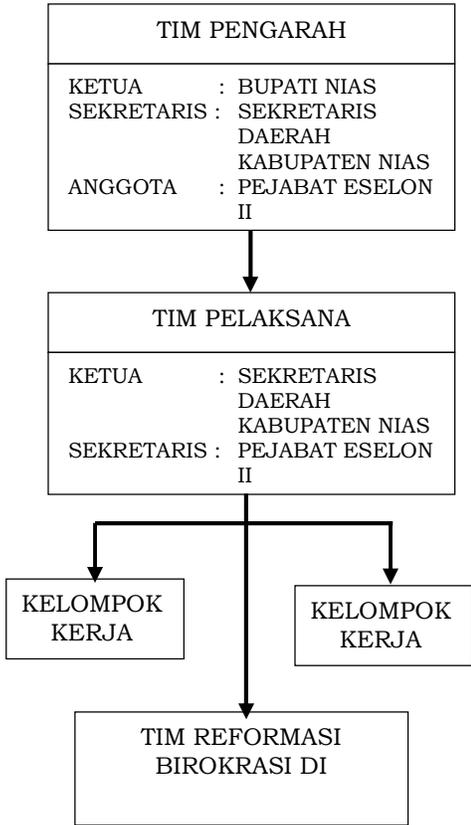
BAB	JUDUL DAN ISI
	<p>RINGKASAN EKSEKUTIF</p> <p>Berisi uraian singkat substansi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, yang mencakup gambaran kondisi saat ini, kondisi yang diharapkan, prioritas program, kegiatan, <i>Quick Wins</i>, anggaran, rencana penghematan yang diharapkan, rencana waktu</p>
BAB I	<p>PENDAHULUAN</p> <p>A. LATAR BELAKANG</p> <p>Menguraikan latar belakang perlunya disusun <i>Road Map</i> sebagai dasar perencanaan pelaksanaan reformasi birokrasi di pemerintah daerah. Secara umum dan ringkas menguraikan isi dari <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi.</p> <p>B. SEKILAS TENTANG PEMERINTAH KABUPATEN NIAS</p> <p>Menguraikan tentang sekilas Kabupaten Nias</p> <p>C. HUBUNGAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI DENGAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KABUPATEN NIAS</p> <p>Menguraikan tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dalam Mewujudkan Sasaran Reformasi Birokrasi dan hubungan <i>Road Map</i> Pemerintah kabupaten Nias Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nias</p> <p>D. RINGKASAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI</p> <p>Menguraikan ringkasan singkat terkait <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi</p> <p>E. SISTEMATIKA PENYUSUNAN ROAD MAP PEMERINTAH KABUPATEN NIAS</p> <p>Menguraikan tentang sistematika penyusunan <i>Road Map</i> Pemerintah Kabupaten Nias</p>
BAB II	<p>GAMBARAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH</p> <p>1. GAMBARAN UMUM BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menguraikan Visi, Misi Pemerintah Kabupaten Nias dalam menunjang pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. Menguraikan Maksud dan Tujuan Penyusunan <i>Road Map</i> Pemerintah Kabupaten Nias dan kondisi birokrasi pemerintah daerah saat ini dilihat dari 3 (tiga) hal terkait dengan capaian sasaran reformasi birokrasi nasional yaitu: pemerintahan bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kualitas pelayanan publik, kapasitas dan akuntabilitas kinerja.

	<p>c. Menguraikan kondisi yang mencakup hal-hal yang sudah dicapai/sudah baik dan perlu terus dipertahankan atau ditingkatkan, dan hal-hal yang masih perlu disempurnakan</p> <p>2. KEBUTUHAN/HARAPAN PEMANGKU KEPENTINGAN. Menguraikan gambaran profil birokrasi yang ingin dicapai dalam sampai Tahun 2024 sesuai dengan harapan para pemangku kepentingan.</p> <p>3. PERMASALAHAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH Menguraikan strategi penyelesaian permasalahan dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias terhadap sasaran Reformasi Birokrasi dan Area Perubahan dalam rangka mewujudkan harapan para pemangku kepentingan</p>
BAB III	<p>AGENDA REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH</p> <p>1. FOKUS PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI Menguraikan fokus perubahan reformasi, yang menyangkut 4 (empat) bagian:</p> <p>a. Prioritas Pembenahan Manajemen Pemerintahan Daerah, yaitu fokus perubahan yang menjadi prioritas daerah terkait dengan area perubahan reformasi birokrasi;</p> <p>b. Prioritas yang harus terus dipelihara;</p> <p>c. Prioritas yang terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan. Prioritas ini menyangkut 2 (dua) fokus, yaitu:</p> <p style="padding-left: 20px;">) Pelayanan sektor-sektor tertentu yang strategis dan memerlukan jangka waktu secara bertahap untuk melakukan peningkatan kualitasnya;</p> <p style="padding-left: 20px;">) <i>Quick Wins</i>;</p> <p>d. Prioritas, yaitu fokus perubahan yang menjadi prioritas masing-masing.</p> <p>2. SASARAN Menguraikan sasaran dengan mengacu pada harapan pemangku kepentingan yang sudah diklasifikasikan sesuai prioritasnya.</p> <p>3. KEGIATAN-KEGIATAN Menguraikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan klasifikasi dalam program-program reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p> <p>4. PRIORITAS PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN Menguraikan Langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka menentukan prioritas yang terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan pada Pemerintah Kabupaten Nias</p> <p>5. RENCANA AKSI. Berisi uraian tentang rencana kegiatan reformasi birokrasi yang akan dilaksanakan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Sesuai dengan prioritas atau fokus perubahan, program/ kriteria/sub kegiatan, tahapan/aktivitas target-target sasaran tahunan yang ingin diwujudkan, sekuensi waktu pelaksanaannya, termasuk pelaksanaan kegiatan <i>Quick Wins</i>, penanggungjawab serta rencana anggaran yang diperlukan. Disusun dalam bentuk matriks yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan sampai Tahun 2024.</p>
BAB IV	<p>MONITORING DAN EVALUASI Menguraikan mekanisme monitoring dan evaluasi yang dilakukan dalam rangka menjamin konsistensi, efektivitas dan keberlanjutan serta dampaknya bagi masyarakat dari pelaksanaan reformasi birokrasi di pemerintah daerah.</p>
BAB V	<p>PENUTUP</p>

BAB IV
MANAJEMEN REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH DAERAH

A. ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024, organisasi reformasi birokrasi di pemerintah daerah terdiri dari 2 (dua) tingkatan, yaitu Tim Pengarah dan Tim Pelaksana. Tugas-tugas setiap tingkatan tim reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:

STRUKTUR	URAIAN
 <pre> graph TD TP[TIM PENGARAH] --> TP1[KETUA : BUPATI NIAS] TP --> TP2[SEKRETARIS : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS] TP --> TP3[ANGGOTA : PEJABAT ESELON II] TP --> TP4[TIM PELAKSANA] TP4 --> TP5[KETUA : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS] TP4 --> TP6[SEKRETARIS : PEJABAT ESELON II] TP4 --> TP7[KELOMPOK KERJA] TP4 --> TP8[KELOMPOK KERJA] TP4 --> TP9[TIM REFORMASI BIROKRASI DI] TP7 --> TP9 TP8 --> TP9 </pre>	<p>Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias, dipimpin langsung oleh Bupati Nias. Sekretariat Tim dipegang oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nias. Tugas dari Tim Pengarah adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan dalam penyusunan <i>Road Map</i> reformasi birokrasi serta menetapkan <i>Road Map</i>; 2. Memastikan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran reformasi birokrasi nasional, yang dapat memberikan dampak pada perbaikan birokrasi dan memberikan dampak pada masyarakat; 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala, termasuk pelaksanaan <i>Quick Wins</i>, dan memberikan arahan agar pelaksanaan reformasi birokrasi tetap berjalan konsisten, terarah sesuai dengan <i>Road Map</i> dan berkelanjutan. <p>Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias, dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nias. Sekretaris dipegang oleh salah satu pejabat eselon II. Agar fokus, tim pelaksana dibagi ke dalam kelompok-kelompok kerja yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p>Adapun tugas kelompok kerja adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan <i>Road Map</i> reformasi birokrasi pemerintah daerah; 2. Merumuskan <i>quick wins</i> 3. Merancang rencana manajemen perubahan; 4. Bersama dengan unit/satuan kerja terkait melaksanakan <i>Quick Wins</i>; 5. Melaksanakan fokus perubahan sesuai rencana yang tertuang dalam <i>Road Map</i>;

	<p>6. Melakukan pemeliharaan terhadap area-area yang sudah maju;</p> <p>7. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala, melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan <i>stakeholders</i>.</p> <p>8. Menjadi agen perubahan.</p> <p>Agar reformasi birokrasi dilaksanakan juga oleh setiap unit kerja/satuan kerja, maka satuan kerja dimaksud juga harus membentuk tim atau menjadikan pegawai di seluruh jajaran unit kerja menjadi bagian dari pelaksana reformasi birokrasi.</p> <p>Tugas dari dalam pelaksanaan reformasi pemerintah daerah adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan <i>Road Map</i> reformasi birokrasi yang menjadi prioritas untuk dilaksanakan oleh masing-masing ; 2. Jika salah satu <i>Quick Wins</i> berada dalam lingkungannya, maka bersama Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah mempersiapkan, melaksanakan dan memonitor <i>Quick Wins</i>; 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di satuan kerjanya. 4. Melaporkan hasil pelaksanaan reformasi birokrasi kepada Ketua Tim Pengarah dan Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias.

B. PENGELOLAAN PERUBAHAN

Perubahan sebagaimana yang diinginkan melalui reformasi birokrasi bukanlah proses yang mudah dan sederhana. Diperlukan waktu, konsistensi, kesabaran, pengorbanan dan komitmen seluruh jajaran pemerintah daerah untuk sampai pada hasil yang diinginkan. Perubahan disatu pihak perlu dukungan semua pihak, tetapi di pihak lain berpeluang memunculkan gejolak dan resistensi pada individu di dalam organisasi. Oleh karena itu, perubahan harus dapat dikelola dengan baik melalui transparansi proses, komunikasi dan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan.

Pengelolaan perubahan (manajemen perubahan) adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut.

Road Map adalah rencana detail reformasi birokrasi yang pelaksanaannya perlu dikelola dengan baik. Terdapat 4 (empat) dimensi penting dalam pengelolaan perubahan:

1. Navigasi, Dimensi ini terkait dengan perencanaan dan pengelolaan perubahan atau transisi dari keadaan organisasi sekarang menuju kondisi organisasi yang diinginkan. *Road Map* reformasi birokrasi adalah rencana yang terkait dengan substansi perubahan, tetapi selain itu dibutuhkan pula rencana manajemen perubahan yang akan membawa perubahan serta dapat dilakukan dengan baik tanpa menimbulkan/dengan sedikit resiko gejolak yang justru akan merusak momentum perubahan. Rencana manajemen perubahan menyangkut 2 (dua) hal, yaitu strategi perubahan dan strategi komunikasi;
2. Kepemimpinan, Dimensi ini berupaya untuk membangun dan mengkomunikasikan visi perubahan di dalam kondisi yang diinginkan dan juga mengarahkan organisasi ke arah yang dituju;
3. Kepemilikan, Dimensi ini berupaya menciptakan kebutuhan untuk berubah melalui reformasi birokrasi;
4. Penggerak, Dimensi ini terkait dengan penyediaan kompetensi atau keahlian, struktur dan lingkungan pendukung serta sumber daya lain untuk mendukung perubahan dan memastikan manfaat (*benefit*) yang diharapkan dapat terealisasi.

Beberapa hal lain yang menjadi kunci dalam pengelolaan perubahan, adalah sebagai berikut:

1. Agen perubahan atau *agent of change* adalah individu/kelompok yang terlibat dalam merencanakan perubahan dan mengimplementasikannya. Dalam sebuah proses perubahan, para agen perubahan ini berperan sebagai *role model*. Biasanya agen perubahan adalah mereka yang “dapat” dijadikan contoh, baik dalam prestasi kerjanya maupun dalam perilakunya. Agen perubahan terdiri dari pimpinan organisasi (sebuah keharusan) dan pegawai-pegawai yang “dipilih” berdasarkan kriteria tertentu, sesuai dengan tuntutan peran agen perubahan.

Adapun peran Agen Perubahan adalah sebagai berikut:

1. Katalis, yaitu peran untuk meyakinkan pegawai yang ada di Pemerintah Kabupaten Nias tentang pentingnya perubahan menuju kondisi yang lebih baik (tujuan yang direncanakan).
2. Pemberi Solusi, yaitu peran sebagai pemberi alternatif solusi kepada pegawai Pemerintah Kabupaten Nias yang mengalami kendala dalam proses berjalannya perubahan menuju tujuan akhir.
3. Mediator, yaitu peran untuk membantu melancarkan proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul di dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan di luar Pemerintah Kabupaten Nias terkait dalam proses perubahan.
4. Penghubung Sumber Daya, yaitu peran untuk menghubungkan pegawai yang ada di dalam Pemerintah Kabupaten Nias kepada pemilik sumber daya atau pembuat kebijakan.
2. *Role model* adalah individu yang bisa dijadikan contoh dalam prestasi kerjanya, pola pikirnya (*mind set*) dan budaya kerjanya (*culture set*) dalam proses perubahan.
3. Pemangku kepentingan adalah kelompok atau individu yang memiliki kepentingan serta dapat mempengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu.

4. Strategi komunikasi adalah cara yang digunakan untuk menyampaikan informasi perubahan (baik program maupun kebijakan) dari satu pihak (agen perubahan dan tim manajemen perubahan Pemerintah Kabupaten Nias) kepada pihak internal Pemerintah Kabupaten Nias dan pihak eksternal. Dalam proses tersebut ditumbuhkan suatu proses pembelajaran dua arah tentang cara berpikir, merasakan, dan bertindak, untuk menghasilkan perubahan.
5. Prinsip-prinsip pengelolaan perubahan,
 - a. *Kejelasan tujuan*; adanya kejelasan tujuan atau hasil yang ingin dicapai dari proses perubahan.
 - b. *Kesadaran akan proses*; bahwa perubahan merupakan proses menuju kondisi yang lebih baik.
 - c. *Membangun kepercayaan*; *Role model* adalah kunci dalam membangun kepercayaan. Model positif dari seluruh pimpinan adalah sebuah keharusan untuk membangun kepercayaan.
 - d. *Dimulai dari tingkatan paling atas*; Perubahan tidak akan berhasil tanpa keterlibatan pimpinan tertinggi. Komitmen dan partisipasi aktif dari pimpinan tertinggi adalah sebuah keharusan untuk mencapai tujuan perubahan.
 - e. *Besarnya partisipasi*; Perubahan membutuhkan partisipasi aktif dari seluruh komponen yang terlibat dalam proses perubahan.
 - f. *Tumbuhnya rasa memiliki*; Menumbuhkan rasa kepemilikan dapat mendorong terjadinya perubahan dan mempertahankan momentum perubahan tetap terpelihara.
 - g. *Ketersediaan sumber daya*; Untuk melaksanakan perubahan dibutuhkan investasi sumber daya yang besar, baik dana, personil, waktu maupun sarana dan prasarana.
 - h. *Keteraturan*; Salah satu kunci keberhasilan dalam pelaksanaan perubahan adalah adanya keteraturan atau kesetiaan pada rencana yang terstruktur.
 - i. *Keberlanjutan komunikasi*; Memberikan informasi berulang kali, melalui jalur media yang berbeda-beda serta tingkat kedalaman yang semakin meningkat untuk membangun pengetahuan, pemahaman, keterampilan dan keyakinan dalam rangka membangun kepemilikan bersama proses perubahan.

Lebih rinci bahasan mengenai pengelolaan perubahan dapat dilihat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan.

C. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring

Monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias dilakukan dalam tingkatan lingkup unit/satuan kerja, lingkup Pemerintah Kabupaten Nias. Monitoring dilakukan untuk mempertahankan agar rencana aksi yang dituangkan dalam *Road Map* reformasi birokrasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal, target-target dan tahapan sebagaimana telah ditetapkan. Dari proses monitoring berbagai hal yang perlu dikoreksi dapat langsung dikoreksi pada saat kegiatan reformasi birokrasi dilaksanakan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dari target-target yang telah ditentukan.

Pada lingkup Pemerintah Kabupaten Nias, monitoring dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

- a. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pengarah;
- b. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pelaksana;
- c. Pertemuan rutin pada tingkat kelompok kerja;
- d. Survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- e. Pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
- f. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup unit/satuan kerja, monitoring dapat dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

- a. Pertemuan rutin dengan pimpinan unit/satuan kerja untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis. Pertemuan ini penting mengingat reformasi birokrasi harus terus dimonitor oleh masing-masing pimpinan unit/satuan kerja untuk menjaga keberlanjutannya. Pertemuan rutin dengan pimpinan juga dilakukan pada unit/satuan kerja yang melaksanakan *Quick Wins*, untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis;
- b. Pertemuan dengan pimpinan unit/satuan kerja untuk merespon permasalahan yang harus cepat diselesaikan;
- c. Survey terhadap kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- d. Pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
- e. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup nasional, monitoring dan evaluasi dilakukan melalui instrumen Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

2. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi di Pemerintah Kabupaten Nias dilakukan dalam rentang waktu tertentu yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Nias yang dilakukan setiap enam bulan atau tahunan.

Evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan.

Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari unit kerja sampai pada tingkat Pemerintah Kabupaten Nias, sebagai berikut:

- a. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat unit kerja yang dipimpin oleh pimpinan unit/satuan kerja untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian kegiatan yang perlu dilakukan pada enam bulan atau satu tahun ke depan sehingga tidak terjadi permasalahan yang sama atau dalam rangka merespon perkembangan lingkungan strategis. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh prioritas yang telah ditetapkan;

- b. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat Pemerintah Kabupaten Nias, yang dipimpin langsung oleh Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Nias;
- c. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat Pemerintah Kabupaten Nias, yang dipimpin langsung oleh Pimpinan Daerah.

Berbagai informasi yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dapat diperoleh dari:

- a. Hasil-hasil monitoring;
- b. Survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- c. Pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
- d. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Hasil evaluasi diharapkan dapat secara terus menerus memberikan masukan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di tahun-tahun berikutnya.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi ini diharapkan dapat menjadi acuan Pemerintah Kabupaten Nias dalam menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi, sehingga memiliki rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dengan adanya Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Nias dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

