



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menggerakkan birokrasi pemerintahan yang baik bersih dan melayani diperlukan Agen Perubahan birokrasi yang dapat melaksanakan agenda Reformasi Birokrasi dan mengubah pola pikir serta budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
- b. bahwa untuk memberikan panduan dan kemudahan dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan perlu dibentuk suatu pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Gorontalo tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;





- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|---------|-------|
| h | f | 9 | f |

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|----------|----------|
| <i>h</i> | <i>h</i> | <i>g</i> | <i>f</i> |

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/01/M.PAN/01 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Kriteria Pendayagunaan Aparatur Negara Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Program Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

19. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO.





BAB I

KETENTUAN UMUM



Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota Gorontalo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Reformasi Birokrasi adalah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang baik bersih dan melayani dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik secara akuntabel, serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku Aparatur Sipil Negara.
6. Agen Perubahan adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

7. Integritas adalah individu anggota organisasi yang mengutamakan perilaku terpuji, tidak koruptif, disiplin dan penuh pengabdian sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Kinerja tinggi adalah individu anggota organisasi yang memiliki etos kerja yang tinggi, bekerja secara professional dan mampu mencapai target-target kinerja yang ditetapkan sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan.
9. Nilai Dasar Organisasi adalah nilai-nilai yang menjadi budaya Pemerintah Kota Gorontalo yaitu integritas, professional, kemitraan, empati, dan inovasi.
10. Role Model adalah individu Kepala Perangkat Daerah dan atau unit kerja yang menjadi panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja tinggi untuk mewujudkan sasaran Reformasi Birokrasi.
11. Individu adalah pimpinan dan/atau pegawai Pemerintah Kota Gorontalo.
12. Kelompok adalah kumpulan dari individu-individu di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo yang memiliki tujuan yang sama.
13. Forum Agen Perubahan adalah sarana wadah komunikasi bagi Agen Perubahan dalam pertukaran pengetahuan dan pengalaman untuk mempercepat dan memperkuat terjadinya perubahan pada organisasi tersebut.
14. Tim Percepatan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kota Gorontalo selanjutnya disingkat Tim PMPRB adalah Tim Reformasi Birokrasi Internal Pemerintah Kota Gorontalo yang dibentuk oleh Wali Kota yang mempunyai tugas mendorong dan mengawal pelaksanaan reformasi di internal Pemerintah Kota Gorontalo.
15. Rencana tindak Agen Perubahan adalah rencana tindak individu dan kelompok yang disusun dan diimplementasikan oleh masing-masing Agen Perubahan dalam berperilaku melaksanakan tugas keseharian dalam unit kerja masing-masing maupun pada tingkat Pemerintah Kota Gorontalo.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---------|-------|
|  |  | 9 | f |

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pedoman/acuan dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

Pasal 3





Tujuan pembangunan agen perubahan reformasi birokrasi adalah :

- a. memperkuat komitmen bersama dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. membantu memahami perubahan pola pikir (mindset) dan budaya kerja (cultureset) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pembangunan agen perubahan di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
- d. peningkatan integritas individu anggota organisasi sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. peningkatan kinerja individu anggota organisasi birokrasi yang memiliki etos kerja yang tinggi dan berkerja secara profesional sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai berikut :

- a. sasaran;
- b. azas;
- c. pembentukan agen perubahan;
- d. peran, tugas dan mekanisme kerja agen perubahan;
- e. rencana tindak lanjut dan pelaksanaan rencana agen perubahan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pembinaan, pengembangan dan penilaian;
- h. pembiayaan;
- i. sanksi.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB III
SASARAN

Pasal 5

Sasaran disusunnya pedoman pembangunan Agen Perubahan Kota Gorontalo adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan pembangunan Agen Perubahan;
- b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan pembangunan Agen Perubahan dengan unsur lainnya dalam lingkup Reformasi Birokrasi;
- c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam penyelenggaraan manajemen perubahan;

BAB IV

AZAS

Pasal 6

- (1) Komitmen dan Ketertibatan Aktif Kepala Daerah dan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Partisipatif aktif dari seluruh komponen yang terlibat dalam proses pembangunan Agen Perubahan.
- (3) Rasa memiliki Pemerintah Kota Gorontalo untuk mendorong terjadinya perubahan dan mempertahankan momentum pembangunan Agen Perubahan tetap terpelihara.
- (4) Ketersediaan Sumber Daya yang mampu mendukung proses pembangunan yang berkelanjutan, baik dana, personil, waktu serta sarana dan prasarana.

BAB V

PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN





Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 7

Kriteria Agen Perubahan Pemerintah Kota Gorontalo meliputi :

- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
- b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai;

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- c. bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- d. taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik;
- e. mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya; dan
- f. inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Tahapan Pembentukan

Pasal 8

(1) Tahap penjaringan awal :

- a. pimpinan masing-masing melakukan seleksi internal kepada individu organisasi yang akan menjadi Agen Perubahan dari unit kerjanya berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam pasal 7;
- b. hasil seleksi internal pimpinan disampaikan kepada Sekretariat Tim PMPRB;
- c. Tim PMPRB melakukan penelahan terhadap pemenuhan kriteria dan komitmen atas hasil seleksi internal pimpinan Perangkat Daerah sesuai kebijakan dari pimpinan daerah.

(2) Tahap assesment dilaksanakan dengan memperhatikan :

- a. assesment dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kepribadian dan potensi kemampuan seseorang individu sebagai Agen Perubahan;
- b. penilaian dilakukan secara sederhana yang tidak memerlukan biaya tinggi;
- c. hasil assesment digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk program dan kapabilitas individu Agen Perubahan.

(3) Penetapan formal dengan Keputusan Wali Kota yang berisikan :

- a. daftar individu yang ditetapkan sebagai Agen Perubahan;
- b. peran, tugas dan fungsi Agen Perubahan;
- c. jangka waktu Agen Perubahan.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|---------|-------|
| h | t | g | f |

Bagian Ketiga
Identitas

Pasal 9

- (1) Kepada Agen Perubahan diberikan identitas berupa pin Agen Perubahan yang digunakan sebagai atribut pakaian.
- (2) Pin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan disebelah kanan bagian atas papan nama pegawai.
- (3) Bentuk pin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PERAN, TUGAS DAN MEKANISME KERJA AGEN PERUBAHAN





Bagian Kesatu

Peran dan Tugas Agen Perubahan

Pasal 10

Agen Perubahan Reformasi Birokrasi mempunyai peran dan tugas sebagai berikut :

- (1) Sebagai katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik.
- (2) Sebagai penggerak perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju kearah unit kerja yang lebih baik.
- (3) Sebagai pemberi solusi, yang bertugas memberikan alternative solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.
- (4) Sebagai mediator, yang bertugas membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja terkait dengan proses perubahan.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (5) Sebagai penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan dalam kerangka Reformasi Birokrasi.

Pasal 11





Peran dan tugas Agen Perubahan dan Forum Agen Perubahan melekat pada peran, tugas dan fungsi individu Agen Perubahan dalam unit organisasinya masing-masing, sehingga tidak diperlukan pembentukan unit organisasi struktural baru.

Bagian Kedua

Mekanisme Kerja Agen Perubahan

Pasal 12

- (1) Mekanisme kerja dengan Wali Kota yaitu :
- a. Agen Perubahan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota;
 - b. Agen Perubahan menyusun rencana tindak individu dan kelompok sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan yang mendapat persetujuan dari Wali Kota;
 - c. Agen Perubahan melaksanakan rencana tindak lanjut kerja dan melaporkan secara berkala kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Tim PMPRB melalui sekretariat Tim;
 - d. Wali Kota/Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja memonitor secara berkala pelaksanaan rencana tindak lanjut kerja Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan dukungan maupun sumber-sumber yang dibutuhkan;
 - e. Jika terdapat permasalahan dalam implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternative solusinya kepada Wali Kota secara langsung dan berjenjang;
 - f. Wali Kota/Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

(2) Mekanisme kerja dengan Tim PMPRB yaitu :



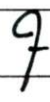

- a. Tim PMPRB khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan mengkoordinasikan para Agen Perubahan;
- b. koordinasi Tim PMPRB dengan Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan melalui penyusunan rencana tindak;
- c. tahap pelaksanaan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana tindak lanjut secara berkala dan tahap pengembangan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas Agen Perubahan lainnya;
- d. Tim PMPRB khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan memfasilitasi pertemuan antar Agen Perubahan dalam bentuk forum pertukaran pengetahuan/pengalaman antar Agen Perubahan untuk mereplikasi kemajuan yang diperoleh disatu unit kerja ke unit kerja lainnya.

(3) Mekanisme kerja Agen Perubahan dengan sesama Agen Perubahan lainnya yaitu:

- a. individu Agen Perubahan dalam suatu unit kerja/organisasi bergabung dalam forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi;
- b. forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi bergabung dalam sebuah Forum Agen Perubahan pada Pemerintah Kota Gorontalo;
- c. forum Agen Perubahan menjadi sarana bagi Agen Perubahan untuk melakukan koordinasi, pertukaran pengetahuan/pengalaman serta untuk mereplikasi kemajuan dan hambatan/kendala yang dihadapi;
- d. koordinasi antar Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan penyusunan rencana tindak lanjut, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.

(4) Mekanisme kerja Agen Perubahan dengan Pegawai lainnya;

- a. Agen Perubahan melakukan langkah konkret perubahan di lingkungan unit kerjanya melalui penerapan rencana tindak lanjut yang telah ditetapkan;
- b. Agen Perubahan secara aktif melakukan internalisasi tentang rencana tindak lanjut perubahan dan rencana aksi program reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo kepada para Pegawai melalui berbagai cara seperti pertemuan rutin dalam *knowledge sharing*, sosialisasi, pelatihan kantor sendiri dan lain-lain;

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- c. Penerapan rencana tindak lanjut dilakukan mulai dari masing-masing Agen Perubahan. Selanjutnya secara bertahap Agen Perubahan mengajak individu anggota organisasi lain untuk mengikuti perubahan perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai dan budaya kinerja organisasi.

BAB VII
RENCANA TINDAK LANJUT DAN PELAKSANAAN RENCANA
AGEN PERUBAHAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 13

- (1) Rencana tindak lanjut harus disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Tim PMPRB dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja.
- (2) Penyusunan rencana tindak lanjut Agen Perubahan harus sesuai dengan kebutuhan di unit kerja organisasi.
- (3) Substansi rencana tindak lanjut Agen Perubahan harus selaras dengan nilai-nilai organisasi, isu strategis, rencana aksi Road Map Reformasi Pemerintah Kota Gorontalo.
- (4) Penyusunan rencana tindak lanjut Agen Perubahan harus memperhatikan prinsip-prinsip perencanaan yang baik, yaitu antara lain:
 - a. rencana tindak lanjut harus merumuskan hasil yang akan dicapai dengan jelas dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;
 - b. rencana tindak lanjut harus memiliki indikator kinerja dan target agar dapat diukur keberhasilannya;
 - c. rencana tindak lanjut harus disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan realistis untuk dapat dicapai;
 - d. rencana tindak lanjut harus memiliki periode waktu yang jelas.
- (5) Rencana tindak lanjut Agen Perubahan dapat terintegrasi dalam perilaku dan sasaran kerja pegawai individu pegawai.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|----------|----------|
| <i>h</i> | <i>t</i> | <i>9</i> | <i>f</i> |

- (6) Bentuk formulir rencana tindak lanjut Agen Perubahan tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Agen Perubahan melaksanakan rencana tindak lanjut yang telah ditetapkan secara konsisten dan penuh kesungguhan.
- (2) Pelaksanaan rencana tindak lanjut diadministrasikan, dimonitor dan dievaluasi perkembangannya.

BAB VIII





MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Monitoring dan evaluasi secara berkala atas pembangunan Agen Perubahan perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengukur efektivitas proses dan hasil atas pelaksanaan perubahan serta memberikan umpan balik (*feedback*) perbaikan secara berkelanjutan dalam membangun Agen Perubahan yang andal.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi difokuskan pada perkembangan pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah disusun.
- (3) Apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan rencana tindak implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternative solusinya kepada pimpinan secara tertulis langsung dan berjenjang.

Pasal 16

- (1) Monitoring dan evaluasi berkala dilakukan secara internal dan eksternal.
- (2) Monitoring dan evaluasi internal dilakukan sendiri oleh Agen Perubahan.
- (3) Monitoring dan evaluasi eksternal dilakukan oleh Wali Kota/Tim PMPRB.





| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 17

- (1) Monitoring dan evaluasi internal Agen Perubahan dilakukan terhadap perkembangan capaian hasil dan proses pelaksanaan rencana tindak lanjut Agen Perubahan yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal Agen Perubahan dituangkan dalam bentuk laporan tertulis secara sederhana.
- (3) Laporan monitoring dan evaluasi internal Agen Perubahan minimal memuat informasi perkembangan pelaksanaan rencana kerja Agen Perubahan, permasalahan/hambatan dan kendala yang dihadapi serta usulan alternatif pemecahan masalah/hambatan dan kendala dengan melampirkan bukti dan dokumen pendukung pendukung.
- (4) Bentuk laporan internal rencana tindak lanjut Agen Perubahan tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Laporan monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Wali Kota, dalam waktu minimal enam bulan sekali dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah dan Tim PMPRB melalui sekretariat tim.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi eksternal Agen Perubahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3) dilakukan secara berkala dan tahunan.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi eksternal Agen Perubahan dilakukan melalui penelaahan laporan yang diterima dari Agen Perubahan dan pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan.
- (3) Laporan monitoring dan evaluasi internal Agen Perubahan minimal memuat informasi perkembangan pelaksanaan rencana kerja Agen Perubahan, permasalahan/hambatan dan kendala yang dihadapi serta usulan alternative pemecahan masalah/hambatan dan kendala dengan melampirkan bukti dan dokumen pendukung pendukung.
- (4) Bentuk laporan eksternal rencana tindak lanjut Agen Perubahan tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Mekanisme monitoring dan evaluasi secara khusus dapat diatur oleh Tim PMPRB.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 19

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Wali Kota/Kepala Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban memberikan arahan dan solusi kepada individu maupun Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

BAB IX

PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN

Pasal 20

Pembinaan terhadap Agen Perubahan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk pelatihan terkait dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang materinya meliputi :

- a. pemahaman tentang program pencegahan korupsi;
- b. pemahaman tentang teori dan implementasi integritas dan nilai-nilai inti organisasi lainnya;
- c. teknik dan strategi komunikasi mempengaruhi orang lain;
- d. materi lainnya yang terkait dengan substansi program Reformasi Birokrasi;
- e. pelayanan publik.

Pasal 21

- (1) Pengembangan kualitas kemampuan dan integritas individu Agen Perubahan dalam melaksanakan perannya, dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan peningkatan kemampuan antara lain berupa :
 - a. pelatihan;
 - b. *benchmarking*;
 - c. *workshop*;
 - d. *seminar*;
 - e. *Focus Group Discussion*;
 - f. dan sebagainya yang tidak bertentangan dengan aturan perundangan.
- (2) Pengembangan untuk peningkatan jumlah Agen Perubahan dilakukan melalui rekrutmen baru secara berkala setahun sekali.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|----------|----------|
| <i>h</i> | <i>f</i> | <i>g</i> | <i>f</i> |

Pasal 22

- (1) Penilaian Agen Perubahan dilakukan oleh *Role Model* dan Tim PMPRB.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada Wali Kota oleh Tim PMPRB.
- (3) Bentuk pedoman penilaian dan laporan hasil penilaian Agen Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritasi dapat diberikan penghargaan berupa pemberian fasilitas kerja, kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri, tugas belajar, atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI

SANKSI

Pasal 25

- (1) Agen Perubahan yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 14 dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pencabutan haknya sebagai Agen Perubahan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|----------|----------|
| <i>h</i> | <i>h</i> | <i>9</i> | <i>1</i> |

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 18 Mei 2021

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 18 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR ..17...

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|---------|-------|
| h | f | 9 | 1 |

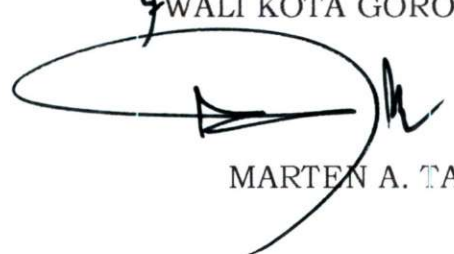
LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN
REFORMASI BIROKRASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
GORONTALO





BENTUK PIN AGEN PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA GORONTALO



Gambar Lencana Agen Perubahan

- Lencana Agen Perubahan terbuat dari bahan logam warna kuning emas.
- Lencana Agen Perubahan bersifat simetris dua seperti gambar.
- Lencana Agen Perubahan berukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.

WALI KOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
GORONTALO

FORMAT RENCANA TINDAK LANJUT AGEN PERUBAHAN

RENCANA TINDAK LANJUT AGEN PERUBAHAN

Tahun

1. Pendahuluan

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

2. Kegiatan yang dilaksanakan

A. Budaya Kerja Perangkat Daerah

Pelaksanaan nilai-nilai budaya kerja pada (nama Perangkat Daerah) sebagai berikut :

1. Integritas

.....

2. Profesional

.....

3. Inovatif

.....

4. Transparan

.....

5. Etos Kerja

.....

6. (Dan lain-lain jika ada)





.....

B. Sasaran Perubahan

Untuk efektifitas mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja organisasi(Nama Perangkat Daerah), maka sasaran perubahan Tahun berfokus pada nilai-nilai organisasi sebagai berikut :

C. Rencana Tindaklanjut

Rencana tindak yang akan dilaksanakan adalah yang tergambar pada tabel berikut :

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Tabel I. Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun

| NO | NILAI ORGANISASI | PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI | | | RENCANA TINDAK | | KET |
|-----|------------------|------------------------------|-------------------|--------|----------------|-------|-----|
| | | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KEGIATAN | WAKTU | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. Penutup.

.....


Dibuat di pada tanggal
Nama Jabatan,

NAMA AGEN
Pangkat
NIP.

Penjelasan :

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi dengan nilai-nilai organisasi (integritas, professional, kemitraan, empatik, inovasi) dan akan diimplementasikan dalam perilaku Agen Perubahan.
- (3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh Agen Perubahan di Organisasi dalam periode tertentu.
- (4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
- (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
- (6) diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh Agen Perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (7) diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (8) diisi dengan hal-hal lain yang sifatnya memberikan keterangan penjelasan.

9WALI KOTA GORONTALO, f



MARTEN A. TAHA

| | | | |
|------------------|-------------|---------|-------|
| PERANGKAT DAIRAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
| h | f | 9 | f |

LAMPIRAN III

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO





NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
GORONTALO

FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
AGEN PERUBAHAN

LAPORAN INTERNAL
TINDAK LANJUT AKSI AGEN PERUBAHAN
Triwulan Tahun.....

1. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
2. Kegiatan yang dilaksanakan,
 - A. Budaya Kerja Organisasi Pemerintah Kota Gorontalo Pelaksanaan nilai-nilai budaya kerja organisasi pada(Perangkat Daerah) sebagai berikut
:
 1. Integritas
.....
 2. Profesional
.....
 3. Inovatif
.....
 4. Transparan
.....
 5. Etos Kerja
.....
 6. (Dan lain-lain jika ada)
.....
 - B. Sasaran Perubahan
Untuk efektifitas mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja organisasi Pemerintah Kota Gorontalo maka sasaran perubahan berfokus pada nilai-nilai organisasi sebagai berikut :
.....
 - C. Tindak Aksi, Hasil yang dicapai dan Hambatan/Kendala Usulan Solusi

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Formulir Laporan Monitoring Internal Tindak Aksi Agen Perubahan
Bulan s.d Bulan Tahun

| NO | NILAI ORGANISASI | PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI | | | RENCANA TINDAK | | REALISASI KEGIATAN | KETERANGAN Hambatan/Kendala /Usulan Solusi |
|-----|------------------|------------------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|--------------------|---|
| | | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | KEGIATAN | TARGET KINERJA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Penjelasan :

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi dengan nilai-nilai organisasi yang telah ditetapkan pimpinan organisasi dan akan diimplementasikan dalam perilaku Organisasi yang diinisiasi Agen Perubahan.
- (3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh inisiasi Agen Perubahan di organisasi dalam periode tertentu.
- (4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
- (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
- (6) diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh Agen Perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (7) diisi dengan realisasi atas target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan rencana tindak Agen Perubahan.
- (8) diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan rencana tindak Agen Perubahan.
- (9) diisi dengan hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja serta usulan pemecahannya.
- (10) diisi dengan kesesuaian hasil dan bukti pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.

3. Kesimpulan dan Saran

.....

| | | | |
|------------------|-------------|----------|----------|
| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
| <i>L</i> | <i>f</i> | <i>g</i> | <i>f</i> |

4. Penutup

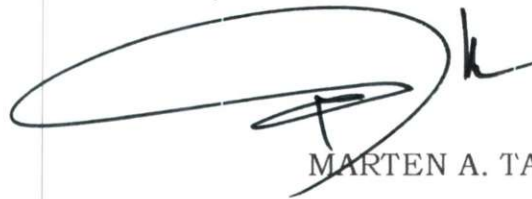
.....

Dibuat di
pada tanggal
Nama Jabatan,

NAMA AGEN
Pangkat
NIP.

LAMPIRAN LAPORAN :
Bukti-bukti Pendukung (Dokumen, Foto-Foto, dan lain-lain)

g WALI KOTA GORONTALO, f



MARTEN A. TAHA

| PERANGKAT DAIRAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|---------------------|----------------|---------|-------|
| h | f | g | f |

LAMPIRAN IV

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI EKSTERNAL AGEN PERUBAHAN

Laporan Monitoring dan Evaluasi Eksternal
Pembangunan Agen Perubahan
..... (Bulan) s.d (Bulan) Tahun

Nama Perangkat Daerah :
Nama Role Model/Kepala OPD :
Nama Agen :
1.
2.
Dst.

| No | Nilai Organisasi | Perubahan yang ingin dicapai | | | Rencana Tindak | | Realisasi Atas Kegiatan | Keterangan Hambatan/Kendala /Usilan Solusi | Validasi |
|-----|------------------|------------------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|---|----------|
| | | Sasaran | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Kegiatan | Target Kinerja | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Dibuat di Tanggal Bulan Tahun
Tim PMPRB

Jabatan,

Nama
NIP

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|---------|-------|
| h | f | g | l |

LAMPIRAN V

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

PEDOMAN PENILAIAN DAN LAPORAN PENILAIAN AGEN PERUBAHAN

PEDOMAN PENILAIAN :

Cek list setiap jawaban pertanyaan yang didapatkan dilapangan dari responden/observasi pada lingkungan/OPD/Unit Kerja setiap *Role model* dan atau Agen Perubahan, dan isikan skor yang sesuai dengan benar.

- I. Penerapan nilai-nilai budaya kerja dalam kepemimpinan dan manajemen setelah penerapan rencana tindak Agen Perubahan :

Keterangan Isian Skor :

- Ya = 1
 Sering = 2
 Kurang = 3
 Tidak = 4





| No | Pertanyaan | Skala | | | | Skor |
|----|--|-----------|---------------|---------------|--------------|------|
| | | Ya (1) | Sering (2) | Kurang (3) | Tidak (4) | |
| 1 | Visi dan misi organisasi serta sasaran reformasi birokrasi telah dipahami secara jelas oleh setiap anggota organisasi dan dijabarkan secara fokus dalam kebijakan, program dan kegiatan sehari-hari | | | | | |
| 2 | Pimpinan Perangkat Daerah/Role Model/Agen Perubahan menunjukkan komitmen dan keteladanan dalam melaksanakan secara konsisten visi misi serta nilai-nilai budaya kerja dalam kerangka reformasi birokrasi | | | | | |
| 3 | Pimpinan Perangkat Daerah/Role Model/Agen Perubahan melaksanakan dialog dua arah secara konsisten dengan seluruh jajaran untuk mengevaluasi kinerja, strategi, kebijakan dan program kerja dalam pencapaian visi misi organisasi serta sasaran reformasi birokrasi | | | | | |
| 4 | Pimpinan Perangkat Daerah/Role Model/Agen Perubahan bersikap terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metode kerja baru yang lebih efisien | | | | | |

| | | | |
|------------------|-------------|---------|-------|
| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
| h | f | g | g |

| No | Pertanyaan | Skala | | | | Skor |
|------------|---|-----------|---------------|---------------|--------------|------|
| | | Ya (1) | Sering (2) | Kurang (3) | Tidak (4) | |
| 5 | Ada tindak lanjut yang nyata atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan program kerja selama ini dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik dalam kerangka reformasi birokrasi | | | | | |
| 6 | Penerapan nilai-nilai budaya kerja telah dilaksanakan secara berkelanjutan dalam suatu sistem kebijakan yang nyata sampai dengan implementasi dalam kerangka reformasi birokrasi | | | | | |
| 7 | Program, kegiatan yang diterapkan Role Model dan atau Agen Perubahan telah mencapai tujuan dan sasarannya secara efektif dan efisien | | | | | |
| 8 | Perangkat Daerah telah menerapkan standar kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan tuntutan/kebutuhan masyarakat | | | | | |
| 9 | Perangkat Daerah telah menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan atau pelayanan masyarakat | | | | | |
| 10 | Upaya pengembangan SDM dalam bentuk pola pikir, sikap dan cara kerja yang produktif telah dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan | | | | | |
| Total Skor | | | | | | |

Kategori Penilaian Nilai-Nilai Dasar Budaya dalam Kepemimpinan dan Manajemen :

| Total Skor | Kategori |
|------------|--|
| 10 - 11 | Bagus - untuk dipertahankan dan ditingkatkan |
| 12 - 17 | Belum Bagus - Perlu Peningkatan (sosialisasi) |
| 18 - 27 | Kurang Bagus - Perlu Sosialisasi, Pelatihan, dan Penerapan secara konsisten |
| 28 - 40 | Tidak Bagus - Perlu Sosialisasi, pelatihan, dan penanganan insentif dengan law enforcement |

| | | | |
|--|---|---|---|
| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|  |  |  |  |

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja Setelah Rencana Tindak Aksi Agen Perubahan

Keterangan Isian Skor :

- Ya = 1
- Sering = 2
- Kurang = 3
- Tidak = 4

| No | Pertanyaan | Skala | | | | Skor |
|------------|---|-----------|---------------|---------------|--------------|------|
| | | Ya (1) | Sering (2) | Kurang (3) | Tidak (4) | |
| 11 | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang selama ini bersifat terkotak-kotak menjadi strategis | | | | | |
| 12 | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari hanya menjalankan wewenang menjadi menjalankan peran | | | | | |
| 13 | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya berpikir jangka panjang/strategis | | | | | |
| 14 | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari bersifat memerintah menjadi bersifat melayani | | | | | |
| 15 | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat melaksanakan rutinitas selama ini menjadi bersifat melakukan perbaikan dan peningkatan terus menerus | | | | | |
| Total Skor | | | | | | |

Kategori Penilaian Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja :

| Total Skor | Kategori |
|------------|--|
| 05 - 06 | Bagus - untuk dipertahankan dan ditingkatkan |
| 07 - 09 | Belum Bagus - Perlu Peningkatan (sosialisasi) |
| 10 - 13 | Kurang Bagus - Perlu Sosialisasi, Pelatihan, dan Penerapan secara konsisten |
| 14 - 20 | Tidak Bagus - Perlu Sosialisasi, pelatihan, dan penanganan insentif dengan law enforcement |

| | | | |
|------------------|-------------|---------|-------|
| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
| h | f | g | t |

II. Penilaian Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja Dalam Perilaku Bekerja Individu Agen Perubahan.

Keterangan Isian Skor :

Sangat Tinggi = 1

Tinggi = 2

Cukup = 3

Kurang = 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawab *Role Model* dan atau Agen Perubahan, didasarkan pada nilai-nilai dasar budaya kerja sebagai berikut :

| No | Pertanyaan | Skala | | | | Skor |
|------------|---|-------------------|------------|-----------|------------|------|
| | | Sangat Tinggi (1) | Tinggi (2) | Cukup (3) | Kurang (4) | |
| 16 | Komitmen dan Konsistensi | | | | | |
| 17 | Wewenang dan tanggungjawab | | | | | |
| 18 | Keikhlasan dan kejujuran | | | | | |
| 19 | Integritas dan profesionalisme | | | | | |
| 20 | Krektifitas dan kepekaan terhadap lingkungan tugas | | | | | |
| 21 | Kepemimpinan dan keteladanan | | | | | |
| 22 | Kebersamaan dan dinamika kelompok kerja | | | | | |
| 23 | Ketepatan/keakurasian dan Kecepatan | | | | | |
| 24 | Rasionalitas dan kecerdasan emosi | | | | | |
| 25 | Keteguhan dan ketegasan | | | | | |
| 26 | Disiplin dan keteraturan bekerja | | | | | |
| 27 | Keberanian dan kearifan dalam mengambil keputusan dan menangani konflik | | | | | |
| 28 | Dedikasi dan loyalitas | | | | | |
| 29 | Semangat dan motivasi | | | | | |
| 30 | Ketekunan dan kesabaran | | | | | |
| 31 | Keadilan dan keterbukaan | | | | | |
| 32 | Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi | | | | | |
| Total Skor | | | | | | |

| | | | |
|------------------|-------------|---------|-------|
| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
| h | f | g | f |

Kategori Penilaian Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Perilaku Bekerja :

| Total Skor | Kategori |
|------------|---|
| 17 – 20 | Bagus – untuk dipertahankan dan ditingkatkan |
| 21 – 30 | Belum Bagus – Perlu Peningkatan (sosialisasi) |
| 31 – 45 | Kurang Bagus – Perlu Sosialisasi, Pelatihan, dan Penerapan secara konsisten |
| 46 – 68 | Tidak Bagus – Perlu Sosialisasi, pelatihan, dan penanganan insentif dengan law enforcement law enforcement dan ditinjau ulang statusnya sebagai Role model dan atau agen perubahan. |
| > 68 | Wan prestasi, untuk dilaporkan pada majelis kode etik dan di cabut haknya sebagai Agen Perubahan |

**LAPORAN REKAPITULASI HASIL PENILAIAN AGEN PERUBAHAN
OLEH TIM PPRB**

| NO | NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA | NAMA AGEN | TOTAL SKOR DAN KATEGORI | | | | | | KET |
|-------------|----------------------------------|-----------|-------------------------|------|-------|-------|--------|--------|------|
| | | | TS I | Ka I | TS II | Ka II | TS III | Ka III | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | |
| RATA - RATA | | | | | | | | | |

Gorontalo, Tanggal Bulan Tahun

JABATAN,

SELAKU PENANGGUNG JAWAB EVALUASI DAN MONITORING

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

Penjelasan :

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi nama Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) diisi dengan nama Agen Perubahan.
- (4) diisi dengan Total Skor dari kelompok pertanyaan I

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|---------|-------|
| h | t | 9 | 1 |

- (5) diisi dengan Kategori total skor kelompok I (sesuai tabel kategori)
- (6) diisi dengan Total Skor dari kelompok pertanyaan II
- (7) diisi dengan Kategori total skor kelompok II (sesuai tabel kategori)
- (8) diisi dengan Total Skor dari kelompok pertanyaan III
- (9) diisi dengan Kategori total skor kelompok III (sesuai tabel kategori)
- (10) diisi keterangan yang ingin diberikan, dapat diisi bebas sesuai kebutuhan
- (11) Rata-rata : diisi nilai rata-rata dari seluruh total skor seluruh Perangkat Daerah dan kategori diisi sesuai tabel kategori

WALI KOTA GORONTALO



MARTEN A. TAHA

| PERANGKAT DAERAH | KABAG HUKUM | ASISTEN | SEKDA |
|------------------|-------------|---------|-------|
| 2 | 1 | 9 | 1 |