



BUPATI NGADA

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA

NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN NGADA

TAHUN 2021-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : a. bahwa reformasi birokrasi bertujuan untuk menyukseskan tata kelola Pemerintahan yang baik sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, maka Pemerintah Kabupaten Ngada perlu menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi sebagai acuan bagi Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2021-2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1538);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2021-2024.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngada.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ngada.

4. *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran tiap tahun yang jelas.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat menjadi ASN adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Ngada.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Ngada.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat menjadi RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngada.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada.
9. Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
10. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia, penguatan pengawasan dan penguatan akuntabilitas kinerja.
11. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia, penguatan pengawasan dan penguatan akuntabilitas kinerja.
12. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggara pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
13. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada.

Pasal 3

Road Map Reformasi Birokrasi ini bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada agar berjalan secara efektif, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga dan berkelanjutan.

BAB III
SISTEMATIKA

Pasal 4

(1) *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II EVALUASI CAPAIAN DAN PELAKSANAAN REFORMASI
BIROKRASI

BAB III ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

BAB IV SASARAN DAN STRATEGIS PELAKSANAAN REFORMASI
BIROKRASI 2020-2024

BAB V MANAJEMEN PELAKSANAAN

BAB VI PENUTUP

(2) Uraian *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

(1) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun menggunakan hasil evaluasi dan penilaian dari Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

BAB V
PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ngada Nomor 48 Tahun 2018 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahap I Periode 2018-2022 (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2018 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bajawa

pada tanggal 6 Juli 2021

h BUPATI NGADA h

h PARU ANDREAS h

Diundangkan di Bajawa

pada tanggal 6 Juli 2021

r SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA, h



THEODOSIUS YOSEFUS NONO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2021 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 20 TAHUN 2021
TANGGAL 6 JULI 2021
TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH KABUPATEN
NGADA TAHUN 2021-2024

***ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
TAHUN 2021-2024**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi

Peraturan Bupati Ngada Nomor 48 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada Tahap I Periode 2018-2022 telah habis masa perodesasinya, sehingga untuk melanjutkan implementasi reformasi birokrasi periode berikutnya, yaitu periode 2021-2024, Pemerintah Kabupaten Ngada membutuhkan Road Map Reformasi Birokrasi 2021-2024 yang merupakan lanjutan implementasi reformasi birokrasi periode sebelumnya. Hal ini juga sesuai dengan 3 (tiga) periode Road Map Reformasi Birokrasi Nasional yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, yakni Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014, 2015-2019 dan 2020-2024.

Selanjutnya, penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2021-2024 juga sejalan dengan amanat pada RPJMD Kabupaten Ngada 2021-2025, dimana salah satu misi Bupati dan Wakil Bupati periode 2021-2025 yang merupakan misi ke 4 (empat) adalah Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Melayani. Misi ke 4 (empat) berkaitan dengan sasaran Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini tentunya menjadikan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2021-2024 sekaligus membantu menjabarkan secara teknis upaya-upaya yang harus dilakukan dalam mewujudkan misi ke 4 (empat).

Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2021-2024 juga merupakan bentuk kepatuhan pasca diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 tanggal 4 Mei 2020, bahwa dalam pasal 1 ayat (2) huruf b, yang menyebutkan bahwa Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 digunakan sebagai acuan bagi seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah untuk menyusun Road Map Reformasi Birokrasi di internal instansi serta menjalankan program mikro.

Pemerintah pusat melalui Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2024 telah menyebutkan bahwa upaya merubah “wajah” birokrasi adalah dengan melakukan perubahan pada 8 (delapan) area, meliputi: area organisasi, area tatalaksana, area Peraturan Perundang-undangan, area Sumber Daya Manusia Aparatur, area pengawasan, area akuntabilitas, area pelayanan publik dan area Pola Pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) Aparatur.

Kedelapan area perubahan tersebut bukan merupakan sesuatu yang berdiri sendiri, tetapi saling terkait satu sama lain. Artinya perubahan yang dilakukan di salah satu area akan berdampak pada area lainnya. Oleh karena itu, reformasi birokrasi bukanlah sebuah upaya yang tuntas hanya dalam kurun waktu 1-2 tahun, melainkan membutuhkan waktu yang panjang, biaya yang tidak sedikit serta yang paling penting adalah komitmen dan konsistensi serta terus menerus dalam pelaksanaannya.

Oleh karena itu, asas yang dikedepankan dalam penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2020-2024 adalah fokus dan prioritas. Fokus berarti reformasi birokrasi akan dilakukan secara fokus pada akar masalah tata kelola pemerintahan. Sedangkan prioritas berarti Pemerintah Kabupaten Ngada akan memilih prioritas perbaikan tata kelola pemerintahan sesuai dengan karakteristik sumber daya dan tantangan yang dihadapi.

1.2. Tujuan Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi

Tujuan dari penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2021-2024 adalah:

1. Sebagai pemenuhan atas amanat pasal 1 ayat (2) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
2. Sebagai arah kebijakan maupun pedoman implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada; dan
3. Sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada dalam menyusun Road Map Reformasi Birokrasi di lingkup Perangkat Daerah masing-masing.

1.3. Manfaat Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi

Manfaat penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2021-2024 adalah sebagai ukuran keberhasilan Pemerintah Kabupaten Ngada dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi.

1.4. Sistematika Road Map Reformasi Birokrasi

Sistematika Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada disesuaikan dengan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2020-2024 sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN;

BAB II EVALUASI CAPAIAN DAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI;

BAB III ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS;

BAB IV SASARAN DAN STRATEGIS PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI 2020-2024;

BAB V MANAJEMEN PELAKSANAAN; dan

BAB VI PENUTUP.

BAB II

EVALUASI CAPAIAN DAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

2.1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, untuk mencapai birokrasi berelas dunia yang ditargetkan terwujud pada tahun 2025 dilakukan pentahapan dalam pencapaiannya. Pentahapan dimaksud dituangkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi. Dalam Reformasi Birokrasi terdapat delapan area perubahan yang akan menuntun arah yang harus dicapai setiap Pemerintahan Daerah, kedelapan area tersebut adalah: 1) manajemen perubahan, 2) penataan peraturan perundang-undangan, 3) penataan dan penguatan organisasi, 4) penataan tatalaksana, 5) penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia aparatur, 6) penguatan pengawasan, 7) penguatan akuntabilitas kinerja, dan 8) peningkatan kualitas pelayanan publik.

Untuk menuju 2025, dibuat dalam 3 periode Road Map yaitu 2010-2014, 2015-2019 dan 2020-2025. Hingga akhir tahun 2019, secara formal Pemerintah kabupaten Ngada telah menerbitkan Road Map sesuai ketentuan tersebut. Namun dalam pelaksanaan pemerintahan, kedelapan area tersebut menjadi fokus yang dipedomani dan diintervensi sesuai kemampuan dan kewenangan kabupaten Ngada.

Untuk memberikan gambaran tentang progress Reformasi Birokrasi, berikut akan disajikan gambaran tentang kegiatan dan hasil capaian Pemerintah Kabupaten Ngada dalam melakukan Reformasi Birokrasi tahap I Periode 2018-2022.

2.2. Evaluasi capaian pelaksanaan reformasi birokrasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Implementasi reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Ngada pada periode 2015-2019 secara umum telah dilaksanakan cukup baik. Hal ini tampak pada indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada pada Tahun 2019, dimana indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada

adalah 48,26 dengan kategori “C” yang diinterpretasikan Cukup (memadai), dan indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada pada Tahun 2020, dimana indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada adalah 50,06 dengan kategori “CC” dan perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar. Tujuan evaluasi untuk menilai kemajuan pelaksanaan program reformasi birokrasi dalam rangka mencapai sasaran, yaitu mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, serta birokrasi yang mampu memberikan pelayanan publik yang semakin membaik. Selain itu, evaluasi ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada.

Sebagaimana hasil evaluasi tersebut, terdapat beberapa catatan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhadap implementasi reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada, antara lain:

1. Perencanaan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dituangkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi lebih banyak hanya sebagai pemenuhan syarat dokumen dan belum menjadi acuan dalam pelaksanaannya;
2. Road Map RB belum memberikan arah perbaikan yang jelas mengenai sasaran yang akan diwujudkan dan indikator keberhasilan, serta keterkaitan perbaikan antar area perubahan. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan pelaksanaan RB antar kelompok kerja dilakukan secara sendiri-sendiri tanpa mengaitkan dampak perubahan satu area kepada tuntutan untuk memperbaiki area perubahan yang lainnya;
3. Belum terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui *agent of change* ataupun *role model*;
4. Internalisasi pelaksanaan RB oleh Tim RB belum secara optimal dilakukan ke seluruh Perangkat Daerah. Hal ini dapat dilihat bahwa beberapa Perangkat Daerah pada umumnya belum memahami dan bahkan belum mengimplementasikan penataan sebagaimana yang dilakukan oleh Tim RB. Hal ini mengakibatkan perubahan pola pikir dan budaya kerja di seluruh jajaran belum dapat dirasakan yang pada hakekatnya merupakan tujuan akhir dari pelaksanaan reformasi birokrasi;
5. Pemantauan rencana aksi pelaksanaan reformasi birokrasi belum dilakukan secara efektif secara berkala, dengan membandingkan target rencana aksi dengan hasil perubahan yang dicapai, mengidentifikasi

- permasalahan dan kendala pelaksanaannya serta menyusun tindak lanjut perbaikan;
6. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan belum dilakukan secara berkala, dan belum dilaksanakan identifikasi menyeluruh terhadap peraturan perundangan yang tidak harmonis untuk mewujudkan peraturan daerah yang sesuai kebutuhan stakeholder;
 7. Belum terlihat kesesuaian antara struktur organisasi dengan kinerja organisasi sesuai mandat dan tujuan organisasi dan belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi;
 8. Belum mengembangkan indikator kinerja individu sebagai turunan dari kinerja organisasi untuk dimanfaatkan dalam pengukuran capaian kinerja pegawai melalui sasaran kerja pegawai (SKP) dan sebagai pertimbangan pemberian reward dan punishment;
 9. Peta proses bisnis belum disusun dan ditetapkan berdasarkan keterkaitan proses mewujudkan kinerja;
 10. Kebijakan tentang SPIP belum terlihat implementasinya dalam SOP, penempatan SDM, manajemen risiko, dan lain-lain. Belum terdapat kebijakan tentang penguatan pengawasan atau integritas seperti, *whistle blowing system* dan benturan kepentingan;
 11. Belum seluruh unit pelayanan publik menerapkan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi secara terintegrasi untuk mempercepat proses pelayanan dan meminimalisir kontak antara petugas dan pengguna layanan;
 12. Perbaikan kualitas pelayanan publik belum didukung dengan perbaikan proses bisnis dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang menunjang perbaikan pelayanan publik tersebut;
 13. SOP pelayanan belum dilakukan evaluasi secara berkala dan hasil survei kepuasan masyarakat belum dipublikasikan serta belum dimanfaatkan untuk perbaikan kualitas pelayanan; dan
 14. Sistem pengendalian internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada belum berjalan efektif di seluruh perangkat daerah.

Sedangkan terkait hasil survei eksternal terhadap masyarakat yang telah merasakan pelayanan Pemerintah Kabupaten Ngada menunjukkan hasil untuk:

1. Hasil survei persepsi pelayanan menunjukkan indeks 3,34 dalam skala 4 atau 8,36 dalam skala 10. Hasil survei tersebut menunjukkan masih

terdapat selisih atau gap antara harapan penerima dengan realitas kondisi layanan yang diterima.

2. Hasil survei persepsi anti korupsi yang merupakan gambaran atas integritas pemberi layanan menunjukkan indeks 3,58 dalam skala 4 atau 6,27 dalam skala 7. Kondisi ini menunjukkan bahwa masyarakat masih memiliki persepsi bahwa integritas aparatur pemberi layanan masih perlu ditingkatkan.

Oleh karena itu, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memberikan rekomendasi bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas birokrasi, menumbuhkan budaya kinerja dan memperkuat integritas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada perlu disempurnakan beberapa hal, antara lain:

1. Melakukan reviu atas rencana aksi penerapan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada, untuk memperjelas arah dan sasaran yang akan diwujudkan dan ukuran keberhasilannya. Menetapkan prioritas perbaikan yang perlu dilakukan dan selanjutnya menyusun kegiatan yang terpadu antar pokja untuk mencapai sasaran perubahan yang ditetapkan;
2. Mengintensifkan peran *agent of change* atau *role model* untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan;
3. Melakukan sosialisasi dan internalisasi secara massif tentang kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada kepada seluruh pegawai dan perangkat daerah secara merata;
4. Melakukan kajian atas peraturan perundang-undangan di lingkungan Kabupaten Ngada dengan berfokus pada penyederhanaan prosedur serta dengan tetap memperhatikan pengendalian atas pelaksanaannya;
5. Melakukan reviu struktur organisasi yang baru ditetapkan dikaitkan dengan proses bisnis internal yang menggambarkan hubungan tata kerja antar perangkat daerah, dalam mewujudkan kinerja organisasi dan memastikan setiap level organisasi sampai individu memiliki kontribusi kinerja yang jelas sesuai peran dan levelnya dalam pencapaian sasaran organisasi;
6. Setiap unit kerja yang memberikan pelayanan publik agar melakukan reviu atas pelaksanaan standar pelayanan maupun SOP pelayanan, dengan lebih memperhatikan kualitas layanan serta mekanisme pengendalian internal atas pelaksanaan layanan tersebut dengan melibatkan Inspektorat dan Bagian Organisasi;

7. Menerapkan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi serta melakukan pengukuran kinerja secara periodik, sehingga capaian kinerja individu dapat dijadikan sebagai dasar untuk pengembangan pegawai berkelanjutan serta sebagai dasar pemberian reward and punishment;
8. Mendorong penerapan *e-government* secara merata dalam manajemen pemerintahan dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik dan dalam hal pelayanan kepada masyarakat yang bersifat transaksional; dan
9. Memperkuat penerapan sistem integritas dengan membuat kebijakan terkait penanganan

Berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi yang disampaikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut tentunya akan dijadikan bahan acuan dalam penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada periode 2020-2024.

2.2. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2018-2022

Pada Bab II Lampiran Peraturan Bupati Ngada Nomor 48 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahap I Periode 2018-2022 diketahui bahwa Pemerintah Kabupaten Ngada terus berbenah diri dan berkomitmen untuk melakukan perubahan guna mewujudkan 3 (tiga) sasaran Reformasi Birokrasi yakni: Birokrasi yang bersih dan akuntabel, Birokrasi yang efektif dan efisien serta Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada dilakukan dengan memperhitungkan harapan para pemangku kepentingan yang dipadukan dengan kemampuan Pemerintah Kabupaten dalam memenuhi keinginan dimaksud, karena itu, Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada disusun dengan mengutamakan prioritas jangka pendek, jangka menengah dan capaian yang dilakukan dalam jangka waktu lima tahun. Road Map reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada bersifat dinamis, karena memberikan kemungkinan dilakukannya berbagai rencana dan pelaksanaan kegiatan yang dipandang strategis pada tahun pelaksanaannya.

Berikut ini adalah daftar yang menampilkan hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2018-2022:

1. Mewujudkan sasaran ke 1 (satu), yaitu Birokrasi yang bersih dan akuntabel, indikator keberhasilannya antara lain:
 - a. BPKP telah memberikan opini WDP kepada Pemerintah Kabupaten Ngada;
 - b. Dalam rangka transparansi penyelenggara negara, seluruh pejabat yang diwajibkan untuk menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, sudah menyerahkan laporan dimaksud kepada KPK;
 - c. Pemerintah Kabupaten Ngada juga sudah mulai menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yang akan terus dikembangkan; dan
 - d. Pemerintah Kabupaten Ngada juga sudah membuka sarana pengaduan untuk penyampaian informasi indikasi terjadinya KKN. Penerapan sistem ini dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah, dimana masyarakat dapat langsung menyampaikan pengaduannya melalui internet (www.ngadakab.go.id).
2. Mewujudkan sasaran Reformasi Birokrasi ke 2 (dua), Birokrasi yang efektif dan efisien, indikator keberhasilannya antara lain:
 - a. Pemberian pendidikan gratis kepada penduduk sampai dengan tingkat SLTA;
 - b. Terlaksananya pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik (LPSE) yang terpusat di Bagian Penyusunan Program Setda Ngada.
 - c. Telah dikembangkan e-Government seperti: e-planning, e-budgeting, e-simda, e-sakip, e-Sinabak (Anjab dan ABK) dan e-Simpelbang; dan
 - d. Pemerintah Kabupaten Ngada juga sudah menerapkan sistem Jaminan Kesehatan Masyarakat Ngada (JKMN) bagi penduduk yang memiliki KTP Kabupaten Ngada.
3. Mewujudkan sasaran ke 3 (tiga), yaitu Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas, indikator keberhasilannya antara lain:
 - a. Dalam kaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pemerintah Kabupaten Ngada sudah menerapkan e-SAKIP yang bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bandung Penerapan teknologi informasi di Kabupaten Ngada juga sudah dimulai dengan pengembangan e-government. Secara spesifik juga telah dikembangkan sistem aplikasi Anjab dan ABK untuk mendukung penganalisan jabatan dan analisis beban kerja dan e-Simpelbang sebagai sistem pelaporan pengadaan barang dan jasa; dan

- b. Sebagai implementasi dari Kebebasan Informasi Publik, Pemerintah Kabupaten Ngada juga sudah membentuk Pejabat Penyelenggara Informasi dan Dokumentasi Daerah (PPID).

Berbagai hal yang sudah dicapai harus terus dipelihara dan terus ditingkatkan sehingga dari tahun ketahun masyarakat akan terus merasakan perbaikan dari kinerja Pemerintah Kabupaten Ngada.

BAB III

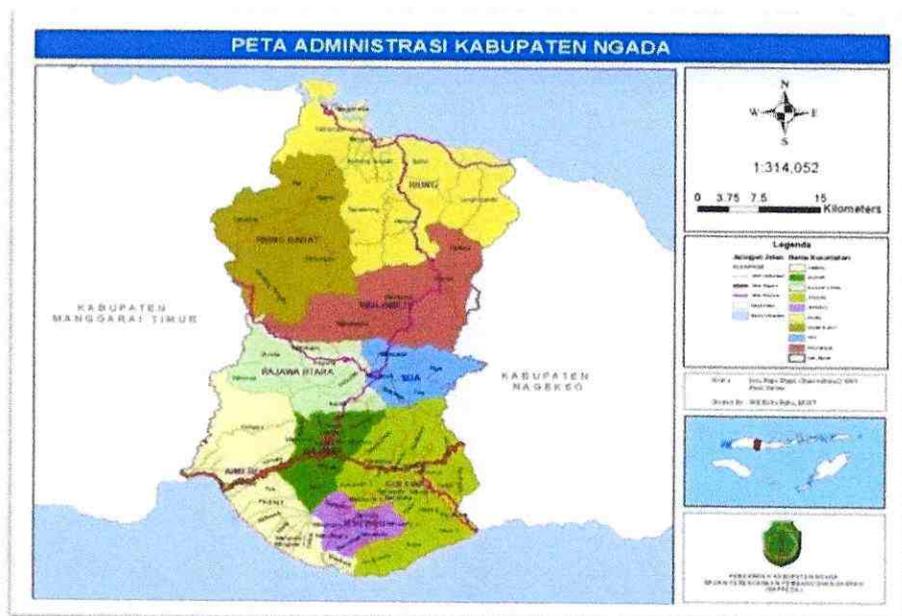
ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

Faktor lingkungan yang dimaksud dalam Road Map Reformasi Birokrasi ini adalah bersifat konstektual, artinya sesuai dengan situasi dan kondisi dimana birokrasi beroperasi, sedangkan isu strategis merupakan konten/isi/substansi yang berpengaruh secara signifikan terhadap proses implementasi reformasi birokrasi.

3.1. Kondisi Lingkungan

Kabupaten Ngada adalah salah satu daerah yang terletak di Pulau Flores Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) dengan ibukota Bajawa. Batas-batas wilayah Kabupaten Ngada sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Laut Flores
- Sebelah Timur : Kabupaten Nagekeo
- Sebelah Selatan : Laut Sawu
- Sebelah Barat : Kabupaten Manggarai Timur



Gambar 1.1 Peta Administrasi Kabupaten Ngada

Sumber: BP Litbang Kab. Ngada

Secara geografis, Kabupaten Ngada terletak pada posisi $8^{\circ}20'24.28''$ LS- $8^{\circ}57'28.39''$ LS dan $120^{\circ}48'29.26''$ BT- $121^{\circ}11'8.57''$ BT dengan luas wilayah sebesar $1.620,92 \text{ Km}^2$, luas perairan $708,64 \text{ Km}^2$ dan panjang pantai $102,318 \text{ Km}$ dengan rincian sebagai berikut: luas perairan pantai utara $381,58 \text{ Km}^2$

dengan panjang pantai 58,168 Km, luas perairan pantai selatan 327,06 Km² dengan panjang pantai 44,15 Km.

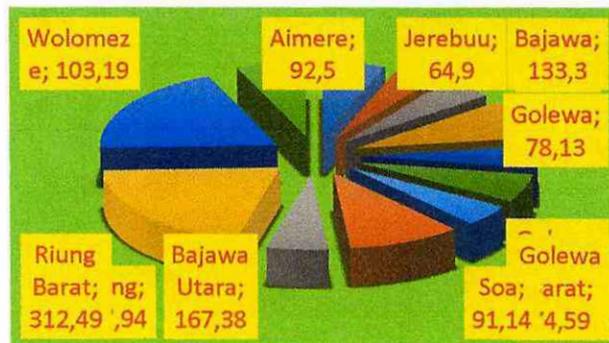
Wilayah Kabupaten Ngada terdiri dari 12 kecamatan, 16 kelurahan dan 135 desa, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kecamatan Aimere, 2 kelurahan dan 8 desa;
- 2) Kecamatan Jerebuu, 12 desa;
- 3) Kecamatan Inerie, 10 desa;
- 4) Kecamatan Bajawa, 9 kelurahan dan 13 desa;
- 5) Kecamatan Golewa, 2 kelurahan dan 14 desa;
- 6) Kecamatan Golewa Selatan, 12 desa
- 7) Kecamatan Golewa Barat, 1 kelurahan dan 9 desa
- 8) Kecamatan Bajawa Utara, 11 desa
- 9) Kecamatan Soa, 14 desa
- 10) Kecamatan Riung, 2 kelurahan dan 14 desa
- 11) Kecamatan Riung Barat, 10 desa
- 12) Kecamatan Wolomeze, 8 desa

Selain itu, terdapat 56 desa persiapan yang tersebar di wilayah Kabupaten Ngada.

Perbandingan luas wilayah kecamatan dengan luas wilayah Kabupaten Ngada adalah sebagai berikut:

Grafik 1.2
Luas Wilayah Per Kecamatan (Km²)



Sumber: Ngada Dalam Angka 2017

Kondisi topografi wilayah Kabupaten Ngada didominasi ketinggian 0-250 m di atas permukaan laut (dpl) seluas 441,87 km² (27,26%); 251-500 m dpl, 322,02 km² (19,87%); 501-750 m dpl, 192,62 km² (11,88%); 751-1000 m dpl, 408,76 km² (25,22%) dan >1000 m dpl, 255,65 km² (15,77%).

Wilayah Kabupaten Ngada memiliki 3 buah gunung yaitu Gunung Inelika, 1.559 mdpl; Gunung Wawomuda, 1.559 mdpl; Gunung Inerie, 2.235 mdpl. Gunung Inelika pernah meletus terakhir pada tahun 1,905 dan keadaan sementara untuk daerah bahaya seluas 51,2 km² dan daerah

waspada seluas 85,8 km². Gunung Wawomuda meletus terakhir pada tahun 2001 dan keadaan sementara saat ini adalah daerah bahaya seluas 51,2 km² dan daerah waspada seluas 85,8 km².

3.1. Politisasi dan Kooptasi Birokrasi

Dalam sejarahnya, keterkaitan antara politik dan birokrasi tidak bisa dipisahkan. Pemikiran dan kemunculan reformasi administrasi juga bermula dari keinginan untuk melakukan pemisahan antara politik dan administrasi dalam tata kelola pemerintahan. Oleh karena itu, untuk menciptakan aparatur pemerintahan yang profesional dan kompeten diperlukan netralitas birokrasi.

Harapan dari seluruh pihak dan stakeholder yang berkepentingan, antara lain:

- a) terwujudnya ASN Pemerintah Kabupaten Ngada yang profesional dan berintegritas. Untuk itu masyarakat sangat mendambakan birokrat yang jujur, bebas KKN, berdedikasi tinggi, dan memiliki kompetensi yang diperlukan dalam memberikan pelayanan. Dengan demikian jumlah kasus korupsi di lingkungan birokrasi harus dikurangi.
- b) pemimpin daerah, termasuk para pejabat di lingkungan pemerintah Kabupaten Ngada diharapkan dapat menjadi teladan dalam berbagai tindakan atau bahkan menjadi penggerak penyelenggara pemerintah yang bersih dan bebas KKN (menjadi *role model* dan *agen of change*);
- c) terwujudnyapeningkatan kesejahteraan ASN pemerintah Kabupaten Ngada sebagai bagian dari upaya pencegahan KKN; dan
- d) meningkatkan predikatdari WDP menjadi WTP dari BPK.

3.2. Penegakan dan Kepastian Hukum

Pendekatan koersif yaitu melalui penegakan hukum, sangat diperlukan dalam reformasi birokrasi. Disatu sisi lemahnya penegakan hukum terhadap pegawai atau pejabat yang melakukan tindakan KKN sehingga tidak menimbulkan efek jera, sementara itu disisi lain bagi mereka yang memiliki prestasi tidak diberikan reward yang dapat memotivasi semua pegawai atau pejabat untuk melakukan hal-hal yang lebih baik.

Harapan dari seluruh pihak dan stakeholder yang berkepentingan, antara lain, pemberian *reward* dan *punishment* secara tegas untuk

mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan. Reward (penghargaan) diberikan kepada unit pelayanan yang menunjukkan kinerja pelayanan yang baik terhadap masyarakat. Sedangkan *punishment* (hukuman) diberikan secara proporsional kepada pejabat yang memimpin unit pelayanan jika tidak dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

3.3. Administrasi dan Kelembagaan

Aspek administrasi dan kelembagaan dapat dilihat dalam beberapa prinsip dasar, yaitu aspek struktur, proses, kepegawaian dan hubungan antara pemerintah dan masyarakat.

Kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka mewujudkan tujuan dan target-target pada administrasi kelembagaan meliputi:

- 1) Melakukan analisis jabatan;
- 2) Melakukan analisis beban kerja;
- 3) Merumuskan ulang atau memperbaiki standar kompetensi jabatan untuk seluruh jabatan di Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan organisasi yang telah ditetapkan;
- 4) Merumuskan rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja dan kompetensi yang dibutuhkan masing-masing Perangkat Daerah, termasuk rencana rekrutmen setiap tahun.
- 5) Memperbaiki sistem rekrutmen pegawai;
- 6) Melaksanakan rekrutmen sesuai sistem rekrutmen baru dan kebutuhan rekrutmen pegawai setiap tahun sesuai dengan rencana kebutuhan dan kompetensi;
- 7) Melaksanakan sistem rekrutment terbuka untuk jabatan-jabatan tertentu;
- 8) Melakukan assessment kompetensi terhadap seluruh pegawai untuk mengetahui peta potensi terkini;
- 9) Menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan pegawai, meliputi kepemimpinan, managerial, fungsional dan teknis;
- 10) Melaksanakan pengembangan pegawai sesuai rencana pengembangan pegawai;
- 11) Menyusun rencana penempatan dan pola karier pegawai, termasuk pola karier jabatan fungsional;
- 12) Melaksanakan rencana penempatan dan pola karier pegawai;
- 13) Menyusun sistem manajemen kinerja pegawai termasuk sistem penilaian prestasi kerja pegawai;
- 14) Menerapkan sistem manajemen kinerja pegawai, termasuk pengembangan sistem penilaian prestasi kerja pegawai;
- 15) Mensosialisasikan berbagai kebijakan kepegawaian dan merencanakan penerapannya;
- 16) Menerapkan berbagai kebijakan kepegawaian yang menjadi kewajiban pegawai;
- 17) Menyusun rencana pengembangan kepribadian role model;

- 18) Melakukan monitoring terhadap seluruh pelaksanaan rencana;
- 19) Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan rencana;
- 20) Melakukan berbagai perbaikan yang diperlukan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan untuk menjaga konsistensi perbaikan berkelanjutan.

3.4. Budaya Birokrasi

Budaya birokrasi merupakan seperangkat nilai dan sistem berdasarkan pengalaman yang menginternalisasi. Hal tersebut kemudian diaplikasi dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan yang dilakukan oleh segenap sumber daya yang terdapat dalam birokrasi. Permasalahan yang masih dihadapi antara lain, belum sepenuhnya terjadi perubahan mindset (pola pikir) dan pemahaman para ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngada tentang pentingnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih dan bebas KKN sebagai salah satu faktor penting untuk mewujudkan pemerintahan yang baik.

Harapan dari seluruh pihak dan stakeholder yang berkepentingan, antara lain, terwujudnya transformasi budaya dilayani menjadi melayani di seluruh level unit pelayanan pada seluruh Perangkat Daerah dan memberikan perhatian kepada mereka yang berkebutuhan khusus dalam pemberian layanan. Salah satu hasil evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhadap implementasi reformasi birokrasi melalui metode survei kepada pegawai Pemerintah Kabupaten Ngada diketahui masih terdapat, 74,67% responden yang belum memahami tugas fungsi yang harus dilaksanakan serta tidak memahami ukuran keberhasilan tugasnya, Sebanyak 22,00% responden telah memahami tugas dan fungsi yang harus dilakukan, namun tidak memahami ukuran keberhasilan tugasnya, dan hanya 3,33% pegawai yang memahami tugas dan fungsi yang harus dilakukan serta memahami ukuran keberhasilan pelaksanaan tugasnya.

Bahkan dalam survei internal terhadap integritas organisasi yang juga dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dimana salah satu komponennya adalah budaya organisasi dan sistem anti korupsi, hasil indeks atas komponen tersebut adalah 3,14 dalam skala 0-4 atau 3,93 dalam skala 0-5. Indeks ini menggambarkan persepsi para pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada terhadap kualitas penerapan sistem integritas yang berlaku secara internal.

3.4. Isu Strategis Reformasi Birokrasi

Isu strategis reformasi birokrasi adalah beberapa hal terkini yang segera direspon oleh pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu pelaksanaan reformasi birokrasi masih dilakukan di tingkat Pemerintah Kabupaten belum “menyentuh” ke tingkat Perangkat Daerah, penerapan teknologi informasi di dalam penyelenggaraan pemerintahan atau disebut *smart city* dan *merit system* dalam manajemen Aparatur Sipil Negara.

3.4.1 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi belum “menyentuh” di tingkat Perangkat Daerah

Poin pertama yang disebutkan dalam evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di Kabupaten Ngada belum secara optimal dilakukan ke seluruh perangkat daerah. Hal ini dapat dilihat bahwa beberapa perangkat daerah pada umumnya belum memahami dan bahkan belum mengimplementasikan penataan sebagaimana yang dilakukan oleh Tim RB. Hal ini mengakibatkan perubahan pola pikir dan budaya kerja diseluruh jajaran belum dapat dirasakan yang pada hakekatnya merupakan tujuan akhir dari pelaksanaan reformasi birokrasi.

Gambaran tersebut merupakan hal yang nyata dan benar adanya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada, dimana reformasi birokrasi hanya sekedar “*lip service*”, belum menjadi nafas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Terbukti ketika diminta untuk menjelaskan hal apa yang telah dilakukan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, sebagian besar tidak mampu mengelompokkannya ke 8 (delapan) area perubahan. Oleh karena itu, komitmen Kepala Perangkat Daerah dalam mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi di Perangkat Daerah yang dipimpinnya menjadi mutlak dibutuhkan. Jika tidak, maka pelaksanaan reformasi birokrasi tidak mungkin dapat berjalan.

3.4.2. Penerapan Teknologi Informasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan untuk Mewujudkan Smart City

Pesatnya perkembangan teknologi berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dengan pemanfaatan teknologi, khususnya teknologi digital dan menjadi pendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi. Karena teknologi informasi memungkinkan adanya transparansi tata kelola

pemerintahan serta komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Masyarakat bisa memanfaatkan teknologi untuk memantau dan mengawasi kinerja pemerintah.

Penggunaan teknologi informasi yang secara masif dalam penyelenggaraan pemerintahan dapat menjangkau masyarakat dengan cara yang lebih efisien. Adapun penggunaan teknologi informasi tersebut juga dapat meningkatkan partisipasi publik, pemerintah nantinya dapat menjangkau masyarakat dengan cara yang lebih efisien karena sosialisasi dan integrasi pendapat publik dalam pembuatan kebijakan dapat diakses melalui teknologi informasi. Kemudahan tersebut tentunya akan menciptakan iklim yang kondusif untuk berinovasi.

3.4.3. Merit System dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Ketidacocokan antara kompetensi pegawai dan kualifikasi jabatan menjadi masalah utama bagi keberadaan ASN yang menjadi sorotan publik. Hal ini berakibat pada kurang profesionalnya ASN di mata masyarakat.

Ketidacocokan penyelenggaraan manajemen ASN ini sebenarnya juga dipengaruhi dari upaya-upaya yang mengarah pada politisasi birokrasi dalam ranah administrasi yaitu intervensi pejabat politik dalam pengangkatan jabatan karier ASN. Sejarah penyelenggaraan pemerintahan Indonesia syarat dengan politisasi birokrasi, dimana kedudukan birokrasi tidak dapat bersifat netral terhadap kekuatan-kekuatan politik yang bermain dalam pemerintahan. Pengangkatan jabatan ASN dipilih dan dipromosikan bukan berdasarkan sistem merit tetapi lebih disebabkan oleh politisasi birokrasi, bahkan pencopotan atau demosi pun juga tidak lepas dari nuansa politisasi birokrasi.

Oleh karena itulah, untuk menjamin birokrasi pemerintah yang bersih, bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme, serta terlepas dari intervensi politik, perlu diterapkan sistem manajemen ASN berbasis merit. Pelaksanaan manajemen ASN yang berdasarkan pada sistem merit, maka sistem rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pegawai berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Dengan demikian, penyelenggaraan manajemen ASN berbasis sistem merit merupakan prioritas utama dan politisasi birokrasi harus dieliminir. Dikotomi sistem merit dan politisasi segera diselesaikan dengan komitmen reformasi birokrasi.

BAB IV

SASARAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN

REFORMASI BIROKRASI 2021-2024

Setelah dilakukan evaluasi atas capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi periode sebelumnya, serta telah dilakukan juga pemetaan terhadap lingkungan strategis pelaksanaan reformasi birokrasi, maka ditetapkan tujuan serta sasaran reformasi birokrasi yang ditetapkan diharapkan dapat menjawab tantangan/hambatan pada periode sebelumnya serta mampu menjawab isu-isu strategis Reformasi Birokrasi kedepan.

Untuk mengukur keberhasilan tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi, maka indikator tujuan dan indikator sasaran reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024 akan mengacu pada tujuan dan sasaran Road Map Reformasi Birokrasi 2021-2024 yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.

4.1. Tujuan

Tujuan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada akan mengacu pada tujuan reformasi birokrasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Adapun rumusan tujuan pelaksanaan reformasi birokrasi adalah melaksanakan reformasi birokrasi yang bersih, akuntabel, kapabel untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima. Pencapaian atas tujuan tersebut akan diukur dengan menggunakan indeks reformasi birokrasi yang diterbitkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dimana *baseline* indeks reformasi birokrasi (tahun 2020) terkategori CC. Harapan di akhir tahun periode reformasi birokrasi, yakni tahun 2024 indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada dapat meningkat.

4.2. Sasaran

Untuk menjaga keselarasan sasaran pelaksanaan reformasi birokrasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024 sepenuhnya akan merujuk pada sasaran reformasi birokrasi yang

ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, yaitu:

- 1) Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
- 2) Birokrasi yang kapabel; dan
- 3) Pelayanan publik yang prima.

Untuk mengukur keberhasilan 3 (tiga) sasaran tersebut, penetapannya tidak sama persis dengan indikator kinerja sasaran yang ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 karena tetap harus disesuaikan dengan isu strategis dan lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024 sebagai berikut:

Tabel 1.1

INDIKATOR KINERJA SASARAN REFORMASI BIROKRASI

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Baseline 2020	Target 2024
	Birokrasi yang bersih dan akuntabel	1. Nilai SAKIP Pemerintah Kabupaten Ngada	CC	B
		2. Opini Badan Pemeriksa Keuangan terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	WTP	WTP
		3. Nilai Rencana Aksi Daerah Pemberantasan Korupsi (RAD-PPK) dari Komisi Pembeantasan Korupsi	6,27	7,00
		4. Jumlah unit pelayanan yang memperoleh predikat Zona Integritas menuju WBK/WBBM	0	5

2.	Birokrasi yang kapabel	5. Indeks kearsipan yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-	60
		6. Indeks SPBE	-	4,00
		7. Indeks Profesionalitas ASN	-	75
3.	Pelayanan Publik yang prima	8. Nilai kepatuhan pelayanan publik oleh Ombudsman RI	-	75

4.3. Strategi Pelaksanaan

Untuk memastikan pencapaian tujuan dan sasaran Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024, maka strategi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada akan mengacu sepenuhnya Pada ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, dimana tataran pelaksanaannya ada pada tingkatan instansional atau tingkat mikro. Adapun garis besar strategi pelaksanaan tersebut meliputi:

- 1) Penetapan kebijakan, yaitu merumuskan dan menetapkan kebijakan bagi Perangkat Daerah leading sector atas capaian di tiap-tiap area perubahan reformasi birokrasi; dan
- 2) Implementasi, monitoring dan evaluasi kegiatan reformasi birokrasi, yaitu pelaksanaan, pengawasan dan pembangunan berkelanjutan 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada.

Tabel 1.2 Perwujudan atas pelaksanaan tingkat mikro tersebut dituangkan dalam beberapa aktivitas sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	SK tim RB telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan Mei-Desember.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun SOP pemilihan tim RB ➤ Pemilihan calon anggota tim kerja RB sesuai prosedur pembentukan tim RB ➤ Terbentuknya tim RB 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP pemilihan tim RBSK tim RB Setda Kabupaten Ngada
2	Dokumen rencana Pelaksanaan RB	Dokumen rencana RB telah dibuat dan disosialisasikan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun dokumen rencana kerja ➤ Mensosialisasikan kepada seluruh pegawai melalui website/medsos/apel bersama/rapat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen rencana RB ➤ Publikasikan di website/medsos/ apel bersama Setda Kabupaten Ngada
3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RB secara berkala per semester	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi pelaksanaan RB satu bulan sekali ➤ Monev pelaksanaan RB tiap 3 bulan sekali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat ➤ Lembar monev RB
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan RB	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pimpinan memberi teladan dengan mengisi/mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain ➤ Menetapkan tim agen perubahan melalui SK Sekretaris Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daftar hadir ➤ SK Sekda tentang agen perubahan
		Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarahan Sekretaris Daerah Setda Kabupaten Ngada untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pelaksanaan RB melalui rapat dan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daftar hadir rapat

			pengarahan saat apel pagi.		
	Anggota organisasi terlibat dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Melibatkan semua anggota organisasi dalam pelaksanaan RB 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Daftar hadir rapat dan notulen 		
PENATAAN TATA LAKSANA					
1	Prosedur operasional tetap (SOP) Kegiatan utama	SOP dipahami seluruh pegawai dan SOP telah dievaluasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan identifikasi SOP seluruh ruangan ➢ Membuat instrumen evaluasi sesuai langkah-langkah SOP dalam bentuk checklist ➢ Membuat jadwal evaluasi SOP ➢ Melakukan evaluasi pelaksanaan SOP sesuai jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Seluruh ruangan memiliki SOP ➢ Laporan hasil evaluasi SOP setiap bulan 	
		Operasional manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Penggunaan WhatsApp Grup 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Bukti penggunaan WhatsApp group 	
2	E-Office	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Penggunaan aplikasi WA Online 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Bukti penggunaan aplikasi WA Online 	
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasional SDM dan pemanfaatan IT pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan pengukuran kinerja unit ➢ Melakukan pengukuran indikator kinerja individu setiap bulan ➢ Melakukan monev pemanfaatan IT setiap tahun dengan mengisi formulir monev 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Laporan kinerja ➢ Evaluasi pengisian formulir monev pemanfaatan IT 	
3	Keterbukaan informasi publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menampilkan standar pelayanan publik melalui media online ➢ Menyediakan formulir pengaduan ➢ Dibentuknya sms centre pengaduan 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menampilkan standar pelayanan publik melalui media online setiap bulan ➢ Formulir pengaduan ➢ Kotak pengaduan 	

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM			
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sms centre ➤ Pengaduan melalui media online
C			
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	<p>Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan</p> <p>Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang disusun perjabatan</p> <p>Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun peta jabatan ➤ Menyusuna ANJAB ABK <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menempatkan sesuai kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendapatkan laporan monev
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen peta jabatan ➤ Dokumen ANJAB ABK <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen telaahan staf dari masing-masing unit <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan monev kinerja staf baru
2	Pola Mutasi Internal	<p>Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai</p> <p>Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat panduan mutasi pegawai ➤ Membuat usulan mutasi pegawai <ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Mutasi Pegawai ➤ Dokumen usulan mutasi pegawai
		<p>Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan mutasi pegawai ➤ Laporan monev kegiatan mutasi pegawai

3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat analisa kebutuhan pelatihan sesuai kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ➤ Dokumen analisa kebutuhan pelatihan sesuai kompetensi 	
	Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun prioritas pelatihan sesuai kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan kompetensi 	
	Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendata jenis pelatihan yang wajib diikuti oleh pegawai sesuai kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan pelatihan yang telah diikuti berupa diklat/magang 	
	Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring, dll.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan monev terhadap hasil pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan in house training, coaching, budaya profesi, training dengan sponsorship dari supplier 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan in house training, coaching, budaya profesi, training dengan sponsorship dari supplier. 	
	Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan monev terhadap hasil pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan monev terhadap hasil pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan monev terhadap hasil pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti 	

		dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja		diikuti	
4	Penetapan kinerja individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	➤ Membuat penilaian kinerja individu	➤ SKP	
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	➤ Membagi tugas kepada staf sesuai dengan uraian tugas atas langsung	➤ SKP dan IK	
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	➤ Penilaian IK	➤ Dokumen penilaian IK	
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk memberi reward (pengembangan karir individu)	➤ Penilaian IK	➤ Dokumen Penilaian IK	
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan dan diimplementasikan	➤ Menerapkan kehadiran pegawai secara manual maupun elektronik	➤ Laporan pelanggaran disiplin	
6	Sistem informasi kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	➤ Menghimpun dokumen kepegawaian secara berkala	➤ Laporan data kepegawaian bulanan	
D					
PENGUATAN AKUNTABILITAS					
1	Keterlibatan pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	➤ Pimpinan terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan, dokumen indikator utama dan LKJP	➤ Notulen penyusunan Renstra ➤ Notulen musrembang ➤ Dokumen RENSTRA, dokumen RKT,	

		pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> ➢ pimpinan terlibat dalam evaluasi kinerja keuangan dan pelayanan 	<p>Dokumen IKU, Dokumen LKJP dan Perjanjian Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Lembar disposisi pimpinan ➢ rapat monev bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan ➢ laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan 	
2	Pengelolaan akuntabilitas kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	<ul style="list-style-type: none"> ➢ menyusun Renstra, RKT dan Penetapan Kinerja ➢ penyusunan perencanaan yang berorientasi pada hasil ➢ Menyusun IKU dalam RENSTRA dan memasukkan IKU dalam Perjanjian Kinerja ➢ Menyusun indikator kinerja dengan memperhatikan SMART ➢ Menyusun LKJP 2020 tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ renstra ➢ RKT ➢ Renstra ➢ Perjanjian Kinerja ➢ RENSTRA ➢ LKJP 2020 tepat waktu 	
		Dokumen perencanaan			
		Terdapat Indikator Kinerja (IKU)			
		Indikator kinerja telah SMART			
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu			
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menyusun LKJP 2020 dengan menguraikan pencapaian target, informasi keberhasilan dan kegagalan kinerja serta analisis dan rencana aksinya 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ LKJP 2020 	
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sertifikat pelatihan LKJP 	

		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	➤ Penyusunan LKJP dilaksanakan oleh SDM yang bersertifikat pelatihan LKJP	➤ Sertifikat SDM pengelola akuntabilitas kinerja	
PENGAWASAN					
	Pengendalian Gratifikasi	Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	➤ Sosialisasi pedoman pengaduan keluhan ➤ Menempatkan kotak saran/pengaduan di tempat pelayanan publik ➤ Membuat banner/informasi pengendalian gratifikasi ➤ Pemasangan alur pelaporan gratifikasi	➤ Laporan pengaduan keluhan ➤ Banner ➤ Kotak saran ➤ Alur pelaporan gratifikasi	
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	➤ Melakukan deklarasi dengan titik berat pada 10 butir nilai budaya kerja ➤ Pengawasan melekat dari atasan langsung ➤ Membuat laporan tahunan penangan gratifikasi	➤ Dokumen laporan gratifikasi	
2	Penerapan	Pengendalian internal telah dibangun	➤ Membentuk unit SPI ➤ Membentuk SK tentang penunjukkan ketua dan anggota SPI ➤ Membuat uraian tugas SPI ➤ Membuat laporan bulanan SPI ➤ Percepatan laporan SPI	➤ SK Tentang SPI ➤ Dokumen laporan bulanan	
		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	➤ Identifikasi risiko ➤ Membuat peta risiko	➤ Dokumen identifikasi dan pemetaan risiko	
		Telah dilakukan penilaian kegiatan pengendalian untuk	➤ Rapat pimpinan	➤ Notulen dan daftar hadir	

		meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi			
		SPI telah diinformasikan kepada seluruh pihak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikutsertakan SPI dalam setiap kegiatan ➤ Sosialisasikan melalui apel pagi ➤ Sosialisasikan melalui media online 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daftar hadir apel ➤ Group WA 	
3	Pengaduan masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah di implementasikan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat unit PPP ➤ Membuat kotak saran ➤ Membuat/mengaktifkan website/email aduan rumah sakit ➤ Menunjuk admin media sosial pengaduan ➤ Sosialisasi SOP Pengaduan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Unit PPP ➤ Tersedia kotak saran ➤ Adanya website/email ➤ SK Penunjukkan admin medsos ➤ SOP Pengaduan 	
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penanganan pengaduan sesuai SOP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumentasi laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat 	
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan money pengaduan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen money 	
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen laporan hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat 	
4	Whistle blowing system	Whistle blowing system sudah diinternalisasikan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat whistle blower system ➤ Mensosialisasikan whistle blower system ➤ Penanganan laporan oleh tim whistle blower system 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adanya WBS ➤ Dokumen laporan WBS ➤ Dokumen pengelolaan WBS 	
		Penerapan whistle blowing system	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat pedoman WBS ➤ Membentuk tim pengelolaan WBS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen pedoman WBS 	

		Evaluasi atas penerapan whistle blowing system	➤ Menyusun laporan monev WBS	➤ Terbentuknya tim pengelola WBS	
		Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system telah ditindaklanjuti	➤ Membuat laporan monev WBS yang telah ditindaklanjuti	➤ Dokumen laporan monitoringf dan evaluasi WBS	
5	Penanganan benturan kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	➤ Membuat SK Tim penanganan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama ➤ Membuat pedoman tentang penanganan pedoman penanganan benturan kepentingan	➤ SK tim penanganan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama ➤ Pedoman tentang penanganan benturan kepentingan	
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	➤ Disosialisasikan pedoman penanganan benturan kepentingan	➤ Notulen	
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	➤ Melakukan penanganan benturan kepentingan sesuai SOP	➤ Dokumen laporan penanganan benturan kepentingan	
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	➤ Membuat laporan MONEV penanganan benturan kepentingan	➤ Dokumen laporan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	➤ Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan	➤ Dokumen laporan ditindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	
F	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	➤ Menyusun standar pelayanan publik ➤ Melengkapi standar pelayanan	➤ SK penetapan standar pelayanan	

		Standar pelayanan telah di maklumkan	publik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melengkapi maklumat pelayanan publik ➤ Melengkapi standar pelayanan publik ➤ Menyusun dan melengkapi SOP tersedia di ruang pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK tentang maklumat pelayanan ➤ Ada banner/pigura maklumat ➤ Dokumen SOP 	
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mereviu dokumen SOP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen Laporan reviu SOP 		
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan sosialisasi dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen laporan, daftar hadir dan sertifikat 		
2	Budaya pelayanan prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat SK pengelola akun resmi media ➤ Menayangkan informasi pelayanan di website maupun media online lain ➤ Membuat pedoman sistem punishment/reward bagi pelaksana layanan ➤ Mereviu panduan kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK pengelola akun resmi media ➤ Screenshoot website atau media lain ➤ Dokumen pedoma pemberian punishment: reward bagi pelaksana layanan ➤ Dokumen panduan kompensasi 		
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat SK pengelola akun resmi media ➤ Menayangkan informasi pelayanan di website maupun media online lain 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK pengelola akun resmi media ➤ Screenshoot website atau media lain 		
		Telah terdapat sistem punishment (sanksi)/rewards bagi pelaksanaan layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat pedoman sistem punishment/reward bagi pelaksana layanan ➤ Mereviu panduan kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen pedoma pemberian punishment: reward bagi pelaksana layanan ➤ Dokumen panduan kompensasi 		
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat panduan layanan terpadu/terintegrasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen panduan layanan 		
3	Penilaian kepuasan pelayanan	Dilakukan survey masyarakat terhadap pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan survey kepuasan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen laporan SKM per semester 		

	Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menayangkan hasil survey kepuasan pelanggan pada IKM melalui media online 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Screenshoot dari media online 	
	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat/menyusun laporan hasil SKM 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen laporan hasil SKM 	

BAB V

MANAJEMEN PELAKSANAAN

REFORMASI BIROKRASI

5.1. Tim Reformasi Birokrasi

Agar pelaksanaan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik pula. Untuk itu perlu dibentuk tim yang berperan untuk melakukan pengelolaan reformasi birokrasi agar seluruh rencana aksi sebagaimana yang telah dituangkan dalam tabel 4.1. Rencana Aksi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024 dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah direncanakan.

Sesuai Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 disebutkan bahwa untuk pelaksana reformasi birokrasi level mikro dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Hal ini untuk memastikan bahwa program-program mikro Reformasi Birokrasi telah dilaksanakan secara masif dan komprehensif oleh semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada. Sedangkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di internal dilaksanakan oleh Inspektorat. Oleh karena itu, untuk memastikan kegiatan program mikro serta monitoring dan evaluasi atas implementasi Reformasi Birokrasi perlu membentuk Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada.

Tim tersebut berperan sebagai penggerak, pelaksana dan pengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada, tugas tim untuk:

- a. Merumuskan Road Map pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada;

- b. Melaksanakan Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana aksi yang telah disusun;
- c. Menjaga keberlanjutan pelaksanaan aktifitas yang telah dirumuskan dalam rencana aksi;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada; dan
- e. Melakukan penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan pemangku kepentingan.

Adapun Susunan Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sebagai berikut:

Tabel 1.3
SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN RINCIAN TUGAS
TIM PENGARAH TIM REFORMASI BIROKRASI
PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
TAHUN 2021 – 2024

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Bupati Ngada	Ketua	a. memberikan arahan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi serta menetapkan <i>Road Map</i> ; b. memastikan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran reformasi birokrasi nasional, yang dapat memberikan dampak pada masyarakat; dan c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala termasuk pelaksanaan <i>quick wins</i> , dan memberi arahan agar pelaksanaan reformasi birokrasi tetap berjalan konsisten, terarah sesuai dengan <i>Road Map</i> dan berkelanjutan.
2.	Wakil Bupati Ngada	Sekretaris	
3.	Sekretaris Daerah Kabupaten Ngada	Anggota	
4.	Asisten Administrasi	Anggota	
5.	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Ngada	Anggota	
6.	Inspektur Daerah Kabupaten Ngada	Anggota	

Tabel 1.4
 SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN RINCIAN TUGAS
 TIM PELAKSANA TIM REFORMASI BIROKRASI
 PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
 TAHUN 2021 – 2024

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Theodosius Yosefus Nono, S.Sos Sekretris Daerah Kabupaten Ngada	Ketua	a. merumuskan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah; b. merumuskan <i>Quick Wins (Program yang Mudah dan Cepat Di capai)</i> ; c. merancang Rencana Manajemen Perubahan; d. bersama dengan unit/satuan kerja terkait melaksanakan <i>Quick Wins</i> ; e. melaksanakan fokus perubahan sesuai rencana yang tertuang dalam <i>Road Map</i> ; f. melakukan pemeliharaan terhadap area-area yang sudah maju; g. melakukan monitoring dan
2.	Wilfridus Adjo, S.Pd, MM Kepala Bagian Organisasi Setda Ngada	Sekretaris	
3.	POKJA ORGANISASI		
	Frederikus Dhoi, SSTP Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian	Anggota	
4.	POKJA TATALAKSANA		
	Eka Emiriasari, S.Ips Analisis Kepegawaian	Anggota	
5.	POKJA PENGAWASAN		
	Yosefina Asmini Bebak, S.Pt Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah	Anggota	
6.	POKJA AKUNTABILITAS		
	Andreas Bernath Sekolenggo, SAP Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan Kelembagaan dan Kinerja	Anggota	
7.	POKJA MENTAL APARATUR		
	Konrardus Bhoda, S.Kom Kepala sub bidang pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara	Anggota	
8.	POKJA SDM ASN		
	Krispin Rewo Waso, S.Sos Kepala sub bidang mutasi dan informasi kepegawaian	Anggota	

9.	POKJA PELAYANAN PUBLIK		evaluasi secara berkala, melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan <i>pemangkukepentingan</i> ;
	Helena Decembra Emanuela Sola Nau, SH Kepala bidang pelayanan perijinan	Anggota	
10.	POKJA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN		h. menjadi agen perubahan
	Venansius Pea Mole, SH, M.H Kepala sub bagian publikasi produk hukum daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia	Anggota	

5.2. Monitoring dan Evaluasi

5.2.1. Monitoring

Monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi, selain dilakukan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Ngada juga melingkupi Perangkat Daerah. Adapun mekanisme monitoring bersifat situasional, yang dilakukan dengan beberapa cara, misalnya:

1. Pertemuan rutin ditingkat tim reformasi birokrasi untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi dan penyesuaian yang diperlukan untuk merespon permasalahan.
2. Desk penelitian administrasi, yaitu melihat konsistensi antara yang direncanakan dalam rencana aksi dengan implementasinya melalui pembuktian dokumen.
3. Visitasi ke Perangkat Daerah, yaitu tim melihat langsung ke Perangkat Daerah mengenai implementasi reformasi birokrasi dengan berpedoman pada Bab II Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

4. Pertemuan rutin dengan Perangkat Daerah untuk mengetahui hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pada lingkup Perangkat Daerah, mekanisme dilakukan sebagai berikut:

1. Setiap unit kerja/koordinator yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing Perangkat Daerah, wajib melakukan monitoring secara terus menerus terhadap kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Hasil monitoring dilaporkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah secara rutin, paling tidak dua minggu sekali. Jika terdapat hal penting yang perlu segera ditindaklanjuti, maka dapat langsung dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah;
3. Pimpinan Perangkat Daerah bersama tim di Perangkat Daerah, wajib merumuskan langkah-langkah perbaikan dan melakukan tindak lanjut atas dasar langkah-langkah perbaikan yang sudah dirumuskan;
4. Permasalahan tidak dapat dipecahkan dalam lingkup Perangkat Daerah, maka permasalahan dapat dibawa pada tingkat kelompok kerja dan pleno; dan
5. Seluruh hasil monitoring disampaikan kepada kelompok kerja. Monitoring dan evaluasi di koordinasikan oleh Inspektorat Daerah.

Pada lingkup Pemerintah Kabupaten Ngada, mekanisme dilakukan sebagai berikut:

1. Setiap kelompok kerja wajib melakukan monitoring secara terus menerus terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Hasil monitoring dibahas dalam tingkat kelompok kerja dan disampaikan kepada Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah;
3. Hasil monitoring dibahas dalam rapat pleno untuk diputuskan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan;
4. Kelompok kerja melakukan langkah-langkah perbaikan sebagai tindak

- lanjut hasil keputusan rapat pleno;
5. Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah memantau pelaksanaan tindak lanjut.

5.2.2. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada yang dilakukan oleh tim Reformasi Birokrasi ada 2 tingkatan, yaitu:

1. Tingkat Pemerintah Kabupaten

Di tingkat Pemerintah Kabupaten, evaluasi akan dilakukan setiap 6 bulan dengan memastikan bahwa aktifitas yang telah direncanakan dalam rencana aksi sebagaimana tabel 4.1. Rencana Aksi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada Tahun 2021-2024 telah dilaksanakan dan dapat dibuktikan secara dokumentatif sesuai kriteria keberhasilannya.

Pada tingkat Pemerintah Kabupaten, pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap seluruh program dan kegiatan sebagaimana direncanakan dalam rencana aksi, dilakukan melalui media:

1. Pertemuan rutin dalam lingkup masing-masing kelompok kerja yang telah dibentuk, enam bulan sekali sebelum dilakukan rapat pleno;
2. Pertemuan rutin dalam lingkup pleno dengan seluruh kelompok kerja yang dipimpin oleh ketua pelaksana reformasi birokrasi, paling tidak dilakukan enam bulan sekali;
3. Survey rutin melalui internet untuk mengetahui indeks kualitas pelayanan yang dipersepsikan oleh masyarakat;
4. Pengelolaan pengaduan;
5. Pengukuran target-target yang telah ditetapkan setiap enam bulan; dan
6. Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi oleh masing-masing kelompok kerja pada rapat pleno yang dilakukan untuk evaluasi seluruh kegiatan reformasi birokrasi.

2. Tingkat Perangkat Daerah

Di tingkat Perangkat Daerah, evaluasi akan dilakukan 1 (satu) tahun sekali dengan memastikan bahwa:

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

Pada lingkup Perangkat Daerah, mekanisme dilakukan sebagai berikut:

1. Setiap unit kerja/koordinator yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing Perangkat Daerah, wajib melakukan evaluasi setiap enam bulan sekali terhadap kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah;
3. Kepala Perangkat Daerah bersama tim di Perangkat Daerah, wajib merumuskan langkah-langkah perbaikan dan melakukan tindak lanjut atas dasar langkah-langkah perbaikan yang sudah dirumuskan;
4. Permasalahan tidak dapat dipecahkan dalam lingkup Perangkat Daerah, maka permasalahan dapat dibawa pada tingkat kelompok kerja dan pleno; dan
5. Seluruh hasil evaluasi disampaikan kepada Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi yang koordinasikan oleh Inspektorat Daerah.

Pada lingkup Pemerintah Kabupaten, mekanisme dilakukan

sebagai berikut:

1. Setiap kelompok kerja wajib melakukan evaluasi setiap enam bulan sekali terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Hasil evaluasi dibahas dalam tingkat kelompok kerja dan disampaikan kepada Kelompok Kerja Monitoring Dan Evaluasi yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah;
3. Hasil monitoring dibahas dalam rapat pleno untuk diputuskan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan;
4. Kelompok kerja melakukan langkah-langkah perbaikan sebagai tindak lanjut hasil keputusan rapat pleno;

5.3. Pendanaan

Setiap aktifitas yang telah direncanakan dalam aksi tetap diupayakan untuk diakomodasi pada penganggaran di Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Namun, penganggaran tersebut tidak akan bersifat khusus, melainkan melekat pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah yang menjadi tim reformasi birokrasi.

BAB VI

PENUTUP

Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024 merupakan dokumen perencanaan reformasi birokrasi tahap ke-3 (tiga) setelah dokumen road map reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024 berakhir. Dokumen ini sebagai dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada 5 (lima) tahun mendatang. Dokumen ini tidak memiliki makna jika seluruh rencana aksi yang tertuang pada Bab IV tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target-target yang telah ditetapkan.

Penyusunan rencana aksi dalam dokumen road map reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2021-2024 dilakukan sesuai dengan rumusan kegiatan level mikro reformasi birokrasi 2021-2024 yang diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Adapun rincian aktifitasnya didasarkan pada rumusan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja tersebut, yakni hasil menyandingkan rumusan kegiatan level mikro reformasi birokrasi 2020-2024 dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja. Meskipun demikian, berbagai langkah baru yang sifatnya strategis tetap dapat ditambahkan atau dilakukan untuk menjawab permasalahan dimaksud.

Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun tetap harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Oleh karena itu, setiap pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja harus selalu berkomitmen untuk memastikan bahwa implementasi Reformasi Birokrasi berjalan secara maksimal di Perangkat Daerah/unit kerjanya masing-masing guna

mendukung implementasi Reformasi Birokrasi di tingkat Pemerintah Kabupaten.

BUPATI NGADA

b PARU ANDREAS