



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tercapainya tujuan Reformasi Birokrasi, perlu adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto, yang salah satu faktor penting dalam hal perubahan tersebut adalah adanya keteladan perilaku yang nyata dari pimpinan dan individu anggota organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - b. bahwa individu atau kelompok organisasi yang berperan menggerakkan perubahan dan sebagai teladan pada lingkungan kerjanya maka perlu ditunjuk sebagai Agen Perubahan;
 - c. bahwa untuk memberikan panduan dan kemudahan dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan perlu dibentuk suatu pedoman;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins*;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Reformasi Birokrasi Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 590);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1455);
17. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

18. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 41);
19. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2018 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 17);

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

5. Kepala OPD adalah Pejabat Tinggi atau Pejabat Administrasi yang memimpin OPD.
6. Reformasi Birokrasi adalah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang baik bersih dan melayani dengan karakteristik adaptasi, 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.
7. Agen perubahan (*agent of change*) adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi dilingkungan organisasinya.
8. Integritas adalah perilaku terpuji, tidak korupsi, disiplin dan penuh pengabdian sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Forum Agen Perubahan adalah Pertemuan Para Agen Perubahan sebagai sarana dalam pertukaran dan memperkuat terjadinya perubahan pada organisasi tersebut.
10. Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Sawahlunto yang selanjutnya disebut Tim Reformasi Birokrasi adalah tim yang dibentuk oleh Walikota yang mempunyai tugas mendorong dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di internal Pemerintah Daerah.
11. 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 Sawahlunto.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam membangun Agen Perubahan di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. memberikan kemudahan dalam pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- b. memperkuat komitmen bersama dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- c. memberikan pemahaman perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*cultureset*) di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;

- d. meningkatkan integritas individu anggota organisasi sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- e. meningkatkan kinerja individu anggota organisasi birokrasi yang memiliki etos kerja yang tinggi dan bekerja secara profesional sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan;

BAB II

SASARAN

Pasal 4

Sasaran disusunnya pedoman pembangunan Agen Perubahan adalah :

- a. tercapainya kesamaan pemahaman dalam menyelenggarakan pembangunan Agen Perubahan.
- b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan pembangunan Agen Perubahan dengan unsur lainnya dalam lingkungan reformasi birokrasi.
- c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam menyelenggarakan manajemen perubahan.

BAB III

ASAS

Pasal 5

- (1) Asas pembangunan Agen Perubahan adalah sebagai berikut :
 - a. komitmen pimpinan;
 - b. partisipasif;
 - c. rasa memiliki;
 - d. ketersediaan sumber daya; dan
 - e. lingkungan yang kondusif.
- (2) Ketersediaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain berupa dana, personil, sarana dan prasarana.

BAB IV

PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 6

Kriteria Agen Perubahan meliputi :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun;

- b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai tingkat sedang dan/atau berat;
- c. bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan;
- d. taat hukum, disiplin, budaya kerja dan kode etik pegawai;
- e. konsisten terhadap penegakan hukum, disiplin, budaya kerja dan kode etik pegawai;
- f. mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya; dan
- g. inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Tahapan Pembentukan
Pasal 7

(1) Tahap Penjaringan Awal meliputi :

- a. Kepala OPD melakukan penjaringan awal kepada individu organisasi yang akan menjadi Agen Perubahan dari Perangkat Daerah;
- b. hasil penjaringan awal disampaikan kepada Tim Reformasi Birokrasi.

(2) Tahap Seleksi meliputi :

- a. Tim Reformasi Birokrasi melakukan seleksi berdasarkan hasil penjaringan awal dari Kepala OPD;
- b. seleksi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kepribadian dan potensi kemampuan seorang individu sebagai Agen Perubahan;
- c. penilaian dilakukan secara sederhana; dan
- d. hasil seleksi digunakan sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam menetapkan Agen Perubahan.

(3) Tahap Penetapan Formal meliputi :

- a. Penetapan Formal oleh Walikota berdasarkan hasil seleksi dari Tim Reformasi Birokrasi.
- b. Penetapan Formal minimal berisi tentang daftar individu yang ditetapkan sebagai Agen Perubahan, peran, tugas dan fungsi Agen Perubahan serta jangka waktu Agen Perubahan.
- c. Surat keputusan penetapan sebagai Agen Perubahan disampaikan kepada masing-masing individu.

BAB V
PERAN DAN TUGAS AGEN PERUBAHAN

Pasal 8

- (1) Sebagai katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan menuju ke arah yang lebih baik.
- (2) Sebagai penggerak perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah yang lebih baik.
- (3) Sebagai pemberi solusi, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan menuju ke arah 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.
- (5) Sebagai penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan dalam kerangka reformasi birokrasi.

BAB VI
MEKANISME KERJA AGEN PERUBAHAN

Pasal 9

- (1) Mekanisme kerja Agen Perubahan dengan pegawai lainnya yaitu :
 - a. Agen Perubahan melakukan langkah konkret perubahan di lingkungan unit kerjanya melalui penerapan rencana tindak yang telah ditetapkan;
 - b. Agen Perubahan secara aktif melakukan internalisasi tentang rencana tindak perubahan dan rencana aksi program reformasi birokrasi di lingkungan OPD masing-masing kepada para pegawai melalui berbagai cara seperti pertemuan rutin dalam *knowledge sharing*, sosialisasi, pelatihan kantor sendiri dan lain-lain.; dan
 - c. Penerapan rencana tindak 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 kerja organisasi.

- (2) Mekanisme kerja Agen Perubahan dengan sesama Agen Perubahan lainnya yaitu :
- a. Individu Agen Perubahan dapat bergabung dalam Forum Agen Perubahan OPD;
 - b. Forum Agen Perubahan Perangkat Daerah bergabung dalam sebuah Forum Agen Perubahan OPD;
 - c. Forum Agen Perubahan menjadi sarana bagi Agen Perubahan untuk melakukan koordinasi, pertukaran pengetahuan/pengalaman serta untuk mereplikasikan kemajuan dan hambatan/kendala yang dihadapi; dan
 - d. Koordinasi antar Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan penyusunan rencana tindak, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.
- (3) Mekanisme kerja Agen Perubahan dengan Kepala OPD yaitu :
- a. Agen Perubahan menyusun rencana tindak individu dengan diketahui oleh kepala OPD;
 - b. Agen Perubahan melaksanakan rencana tindaknya dan melaporkan secara berkala kepada Kepala OPD untuk diteruskan kepada Walikota melalui Tim Reformasi Birokrasi;
 - c. Kepala OPD memantau secara berkala pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan di OPD sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan;
 - d. Jika terdapat permasalahan dalam implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternatif solusinya kepada Kepala OPD untuk diteruskan kepada Walikota melalui Tim Reformasi Birokrasi; dan
 - e. Kepala OPD memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.
- (4) Mekanisme kerja Agen Perubahan dengan Tim Reformasi yaitu :
- a. Tim Reformasi Birokrasi mengkoordinasikan para Agen Perubahan;
 - b. Koordinasi Tim Reformasi Birokrasi dengan Agen Perubahan dilakukan pada :
1. Tahap perencanaan melalui penyusunan rencana tindak;
 2. Tahap pelaksanaan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana tindak secara berkala; dan
 3. Tahap pengembangan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas Agen Perubahan.

- c. Tim Reformasi Birokrasi 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 pada satu OPD ke OPD lainnya.
- (5) Mekanisme kerja Agen Perubahan dengan Walikota yaitu :
- a. Agen Perubahan bertanggung jawab langsung kepada Walikota;
 - b. Agen Perubahan menyusun rencana tindak individu dengan mendapat persetujuan dari Walikota melalui Tim Reformasi Birokrasi setelah diketahui Kepala OPD;
 - c. Walikota dapat memantau secara berkala pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan di OPD; dan
 - d. Walikota dapat memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

BAB VII

RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN

Pasal 10

- (1) Rencana tindak harus disampaikan kepada Walikota melalui Tim Reformasi Birokrasi setelah diketahui oleh kepala OPD.
- (2) Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus sesuai dengan kebutuhan di OPD.
- (3) Substansi rencana tindak Agen Perubahan harus selaras dengan nilai Budaya Kerja, isu strategis, rencana aksi dan *road map* reformasi birokrasi Pemerintah Daerah.
- (4) Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus memperhatikan prinsip-prinsip perencanaan yang baik, yaitu antara lain :
 - a. Rencana tindak harus merumuskan dengan jelas hasil yang akan dicapai dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;
 - b. Rencana tindak harus memiliki indikator kinerja dan target agar dapat diukur keberhasilannya;
 - c. Rencana tindak harus disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan realistis untuk dapat dicapai; dan
 - d. Rencana tindak harus memiliki periode waktu yang jelas.

- (5) Format rencana tindak Agen Perubahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk :
- Mengukur proses, efektivitas dan hasil pelaksanaan perubahan; dan
 - Memberikan umpan balik (*feedback*) perbaikan secara berkelanjutan dalam membangun Agen Perubahan yang handal.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan masing-masing individu Agen Perubahan dan Tim Reformasi Birokrasi.
- (3) Mekanisme Pelaporan Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
- Monitoring dan evaluasi internal Agen Perubahan :
 - Setiap individu Agen Perubahan mengamati perkembangan hasil yang telah tercapai dan proses pelaksanaan rencana tindak yang telah ditetapkan;
 - Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dituangkan dalam bentuk laporan tertulis secara sederhana; dan
 - Laporan monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Kepala OPD untuk diteruskan kepada Walikota melalui Tim Reformasi Birokrasi.
 - Monitoring dan evaluasi eksternal Agen Perubahan oleh Tim Reformasi Birokrasi;
 - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara triwulan; dan
 - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui penelaahan laporan yang diterima dari Agen Perubahan dan Pengolahan informasi yang diperoleh secara langsung di lapangan.
- (4) Format laporan monitoring dan evaluasi Agen Perubahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi maka Walikota memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 12

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

- a. Pemahaman tentang program pencegah 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; dan
- e. Pelayanan publik.

Bagian Kedua
Pengembangan
Pasal 13

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*; dan
- f. Dan sebagainya yang tidak bertentangan dengan aturan perundangan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 14

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

BAB XI
SANKSI
Pasal 15

Agen Perubahan yang dikenakan sanksi berupa pencabutan statusnya sebagai Agen Perubahan apabila :

- a. Tidak melaksanakan peran dan fungsinya sesuai aturan;
- b. Berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum dan/atau diberhentikan sementara;
- c. Berstatus terpidana;
- d. Dijatuhi hukuman disiplin;
- e. Melaksanakan tugas belajar; dan
- f. Mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara.

BAB XII
KETENTUAN LAIN
Pasal 16

- (1) Penetapan sebagai Agen Perubahan berlaku untuk masa 1 (satu) tahun dan dapat diusulkan kembali.
- (2) Agen Perubahan yang pindah tugas antar OPD tetap berperan sebagai Agen Perubahan pada OPD yang baru.
- (3) OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengusulkan kembali Agen Perubahan kepada Walikota.
- (4) Agen Perubahan yang pindah tugas antar instansi dibebaskan dari Agen Perubahan.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 26 Mei 2020

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 26 Mei 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



IRZAM. K

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2020 NOMOR 29

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 29 TAHUN 2020
 TANGGAL : 26 MEI 2020
 TENTANG : PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN
 PERUBAHAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

A. FORMAT RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN

RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN

Tahun

1. Pendahuluan

- A. Latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

2. Rencana Tindak

Rencana tindak yang akan dilaksanakan pada(OPD)
 tergambar pada tabel berikut :

Tabel 1. Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun

| No | Nilai Budaya Kerja | Perubahan yang ingin dicapai | | Rencana Tindak | |
|----|--------------------|------------------------------|--------|----------------|-------|
| | | Sasaran | Target | Kegiatan | Waktu |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

3. Penutup

.....

Dibuat di
 Pada Tanggal
 Nama Jabatan

NAMA AGEN
 Pangkat
 NIP.

Penjelasan :

- (1) diisi nomor urut
- (2) cukup jelas
- (3) diisi dengan indikator nilai budaya kerja yang akan diwujudkan/dicapai oleh Agen Perubahan di OPD dalam periode tertentu
- (4) diisi dengan sasaran yang akan diwujudkan/dicapai oleh Agen Perubahan
- (5) diisi dengan persentase target yang akan dicapai sesuai sasaran 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.

B. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AGEN PERUBAHAN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

TINDAK AKSI AGEN PERUBAHAN

(Nama Perangkat Daerah)

Triwulan.....Tahun.....

1. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
2. Tindak Aksi, Hasil yang dicapai dan Hambatan/Kendala, Usulan dan Solusi

Tabel 1. Tindak Aksi Agen Perubahan Triwulan....Tahun

| No | Nilai Budaya Kerja | Perubahan yang ingin dicapai | | Rencana Tindak | | Realisasi Kegiatan |
|----|--------------------|------------------------------|--------|----------------|-------|--------------------|
| | | Sasaran | Target | Kegiatan | Waktu | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

3. Permasalahan dan Solusi

.....

4. Penutup

.....

Dibuat di
Pada Tanggal
Nama Jabatan

NAMA AGEN
Pangkat
NIP.

Penjelasan :

- (1) diisi nomor urut.
- (2) cukup jelas.
- (3) diisi dengan sasaran yang akan diwujudkan/dicapai oleh Agen Perubahan.
- (4) diisi dengan persentase target yang akan dicapai sesuai sasaran pada kolom (4).
- (5) diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh Agen Perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (6) diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (7) diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan pada rencana tindak Agen Perubahan.

LAMPIRAN LAPORAN

Bukti-bukti Pendukung (Dokumen, Foto-foto dan lain-lain)

C. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI EKSTERNAL AGEN PERUBAHAN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI EKSTERNAL
PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN

.....(bulan).....s.d(bulan) Tahun.....

Nama OPD :

Nama Kepala OPD :

Nama Agen Perubahan :

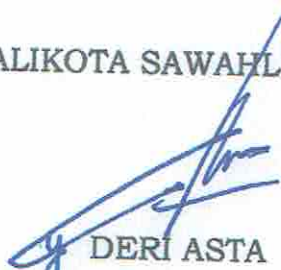
Tabel 1. Tindak Aksi Agen Perubahan Triwulan....Tahun

| No | Nilai Budaya Kerja | Perubahan yang ingin dicapai | | Rencana Tindak | | Realisasi Kegiatan | Validasi |
|----|--------------------|------------------------------|--------|----------------|-------|--------------------|----------|
| | | Sasaran | Target | Kegiatan | Waktu | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Dibuat di :
Tanggal :
Tim Reformasi Birokrasi
Jabatan,

Nama.
NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA