

# **ROADMAP REFORMASI BIROKRASI**



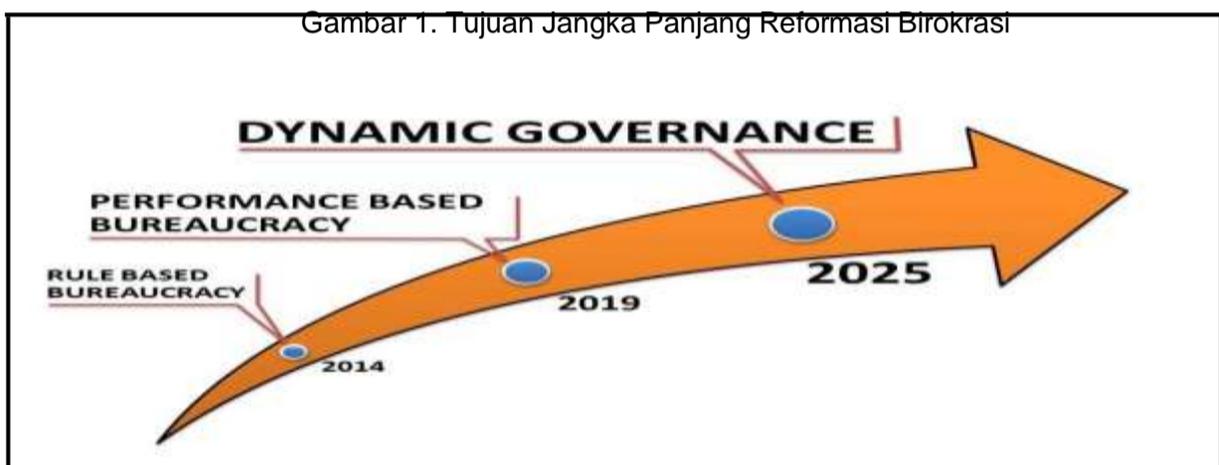
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BUOL**

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2024 merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025. Secara teknis penyusunan mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah. Substansi area perubahan merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024.

Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi disusun dalam rangka mendukung program nasional untuk mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik. Substansi reformasi birokrasi dicanangkan secara legal formal dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025, terbagi dalam tiga periode, yaitu: (i) Road Map RB 2010-2014, (ii) Road Map RB 2015-2019, (iii) Road Map RB 2020-2024. Tujuan Jangka Panjang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi digambarkan dalam Gambar 1. Berikut :



*Sumber: Permen PAN dan RB No. 11 Tahun 2015*

Reformasi birokrasi diharapkan mencapai tujuan di antaranya : (i) mengurangi dan akhirnya menghilangkan setiap penyalahgunaan kewenangan publik oleh pejabat di instansi yang bersangkutan; (ii) Menjadikan negara yang memiliki *most-improved bureaucracy*; (iii) meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat; (iv) meningkatkan mutu perumusan dan pelaksanaan kebijakan/program instansi; (v) meningkatkan efisiensi (biaya dan waktu) dalam pelaksanaan semua segi tugas organisasi; (vi) menjadikan birokrasi Indonesia antisipatif, proaktif, dan efektif dalam menghadapi globalisasi dan dinamika perubahan lingkungan strategis.

Obyek reformasi birokrasi berkaitan dengan : (i) proses tumpang tindih(*overlapping*) antar fungsi-fungsi pemerintahan yang berdampak pada inefisiensi pegawai dan anggaran; (ii)

menata ulang proses birokrasi dan melakukan terobosan baru (*innovation breakthrough*) dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berfikir di luar kebiasaan/rutinitas yang ada (*out of the box thinking*), perubahan paradigma (*a new paradigm shift*), dan dengan upaya luar biasa (*business not as usual*); (iii) merevisi dan membangun berbagai regulasi, kebijakan dan praktek manajemen pemerintah dan menyesuaikan tugas fungsi instansi pemerintah dengan paradigma dan peran baru.

*Road Map* Reformasi Birokrasi adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam kurun waktu lima tahun mendatang. *Road Map* Reformasi Birokrasi akan menjadi alat bantu bagi Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Pola pikir pencapaian visi reformasi birokrasi tertuang dalam road map reformasi birokrasi. Gambar 2 menjelaskan pola pikir tersebut.

Gambar 2. Pola Pikir Pencapaian Visi Reformasi Birokrasi



Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025.

## B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
  5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
  6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  7. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3)
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Perubahan;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1538);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168);
  11. 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);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);

### **C. Maksud dan Tujuan Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi**

Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi dimaksudkan :

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

2. Mengarahkan dan mengendalikan proses perubahan melalui langkah-langkah konkrit untuk memperbaiki kualitas birokrasi pemerintahan, untuk menghasilkan Pemerintahan berbasis kinerja (pada kurun 2015-2019) dan pemerintahan yang bersifat *dynamic governance*, pada kurun 2020-2024, sesuai grand design reformasi birokrasi nasional.

Pemerintahan berbasis kinerja (tujuan 2015-2019) ditandai dengan beberapa hal, antara lain :

- a. Penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan dengan berorientasi pada prinsip efektif, efisien, dan ekonomis;
- b. Kinerja pemerintah difokuskan pada upaya untuk mewujudkan *outcomes* (hasil);
- c. Seluruh instansi pemerintah menerapkan manajemen kinerja yang didukung dengan penerapan sistem berbasis elektronik untuk memudahkan pengelolaan data kinerja;
- d. setiap individu pegawai memiliki kontribusi yang jelas terhadap kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi secara keseluruhan. Setiap instansi pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya, secara terukur juga memiliki kontribusi terhadap kinerja pemerintah secara keseluruhan.

Sedangkan *dynamic governance* (tujuan 2020-2024) yaitu pemerintah yang adaptif dalam mengeksekusi kebijakan dan menyediakan pelayanan publik dalam dunia yang selalu berubah-ubah, penuh dengan berbagai tantangan untuk menghadapi globalisasi dan perkembangan teknologi mutakhir yang tiada henti, tidak statis dan hanya berdasarkan keputusan individualistik, melainkan bersifat dinamis. Nilai yang mendasari *dynamic governance*, yakni integritas sosial, meritokrasi dalam sektor pembangunan dan rasional.

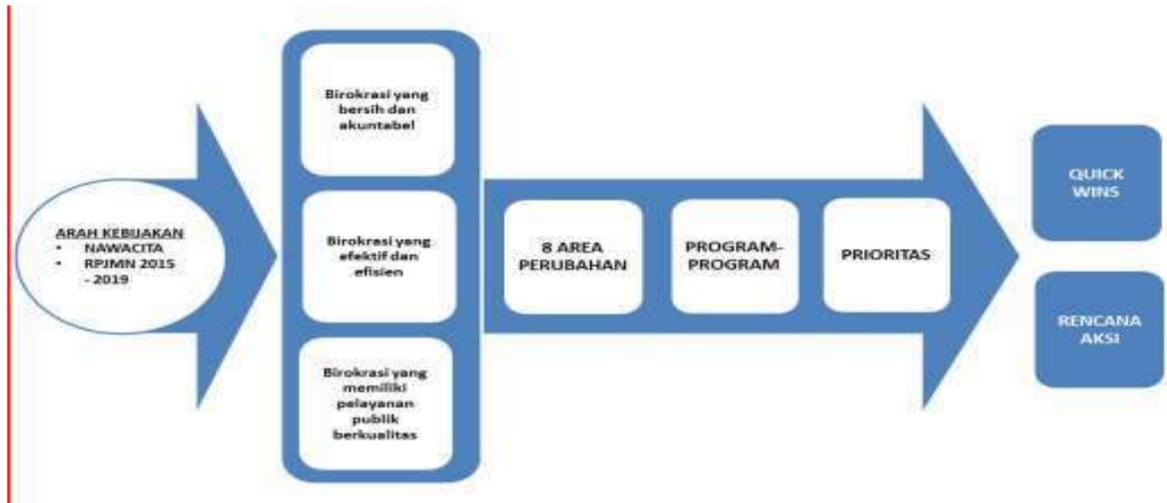
Berdasarkan maksud tersebut di atas, maka tujuan penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol adalah :

1. Memberikan kesamaan pemahaman mengenai *Road Map* Reformasi Birokrasi;
2. Memberikan panduan untuk mencapai tujuan penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi secara sinergis, efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

- D. Keterkaitan *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol dengan Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional dan dokumen Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah.

Kerangka pikir keterkaitan antara *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2024 dengan arah kebijakan nasional RPJMD, sasaran reformasi birokrasi, RPJPD Kabupaten Buol dan RPJMD Kabupaten Buol sebagai berikut :

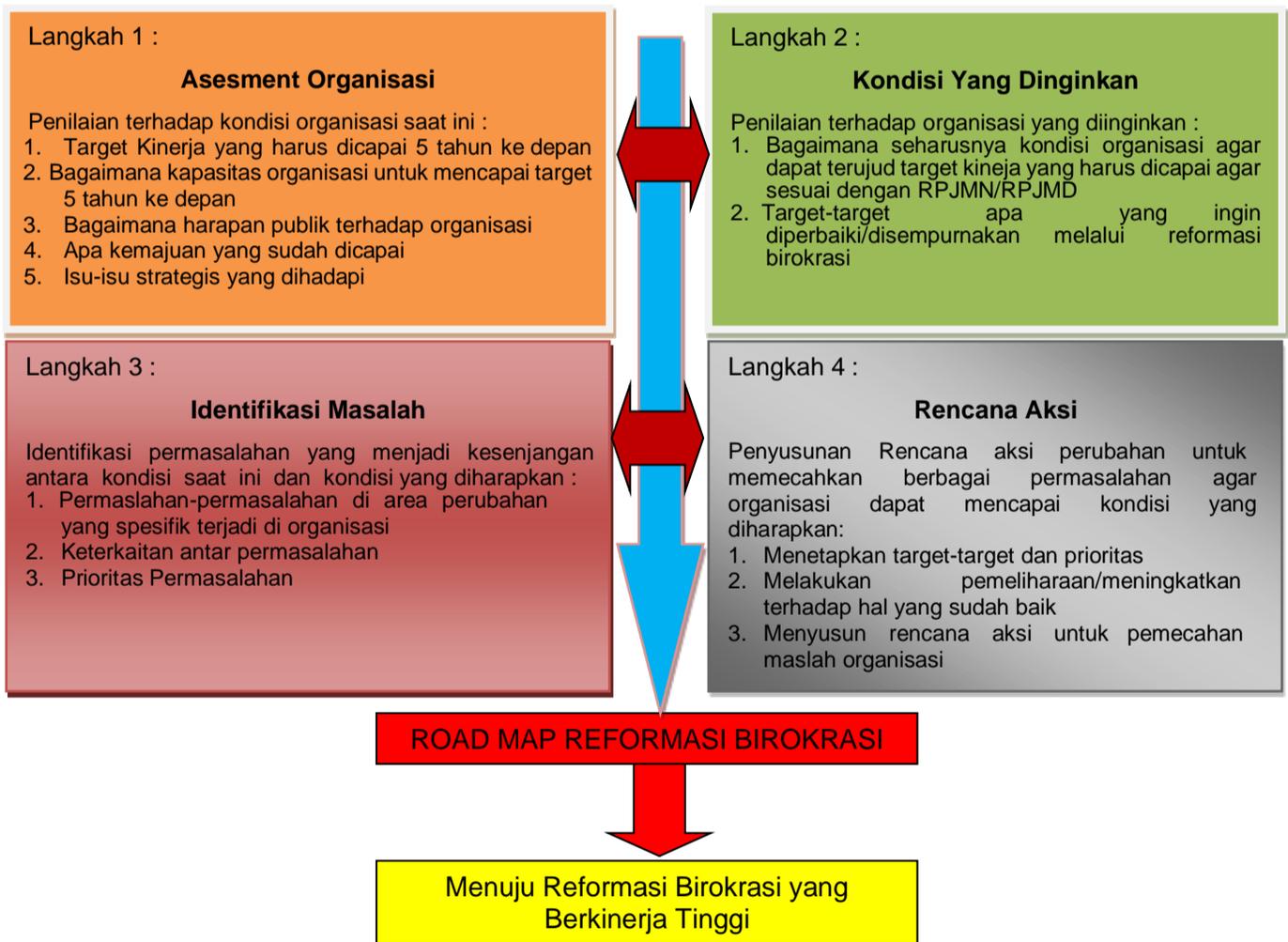
Gambar 3. Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan dengan Road Map Reformasi Birokrasi



**E. Langkah-Langkah Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi**

Menurut Permenpan dan RB Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019, langkah-langkah Umum Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagai berikut :

Gambar 4. Langkah-langkah Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi



Permen PAN dan RB No. 11 Tahun 2015

Merujuk pada Permenpan RB nomor 11 tahun 2015, beberapa hal yang harus diikuti dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di daerah sebagai berikut :

1. Rencana Aksi dalam *road map* yang disusun tetap didasarkan pada lingkup program-program reformasi birokrasi :
  - a. Manajemen Perubahan
  - b. Penguatan Sistem Pengawasan
  - c. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
  - d. Penguatan Kelembagaan
  - e. Penguatan Tatalaksana
  - f. Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN
  - g. Penguatan Peraturan Perundang-undangan
  - h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
  - i. *Quick Wins*
2. Rencana Aksi dalam *road map* yang disusun harus selaras dengan program-program reformasi birokrasi pada level makro.
3. Pelaksanaan reformasi birokrasi harus mengikuti beberapa prioritas nasional, yaitu :

Tabel 1. Prioritas Nasional Reformasi Birokrasi

Program	Kegiatan
1. Manajemen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas;</li> <li>2) Pembentukan agen perubahan yang dapat mendorong terjadinya perubahan pola pikir</li> </ol>
2. Penguatan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WBBM di masing-masing kementerian /lembaga dan pemda;</li> <li>2) Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda;</li> <li>3) Pelaksanaan whistleblowing system di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda;</li> <li>4) Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda;</li> <li>5) Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerjadi masing-masing kementerian/lembaga dan pemda;</li> <li>6) Penanganan pengaduan masyarakat di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda</li> </ol>
3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Pembangunan/pengembangan teknologi informasi dalam manajemen kinerja
4. Penguatan Kelembagaan	Evaluasi dan restrukturisasi kelembagaan ASN di masing-masing K/L dan Pemda

5. Penguatan Tatalaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perluasan penerapan <i>e- government</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di masing- masing K/L dan Pemda;</li> <li>2) Penerapan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di masing-masing K/L dan Pemda;</li> <li>3) Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di masing-masing K/L dan Pemda;</li> <li>4) Penerapan sistem kearsipan yang handal di masing-masing K/L dan Pemda.</li> </ol>
6. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perbaiki berkelanjutan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN di lingkungan masing-masing K/L dan Pemda.</li> <li>2) Perumusan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi di lingkungan masing- masing K/L dan Pemda;</li> <li>3) Perumusan dan penetapan kebijakan sistem promosi secara terbuka di lingkungan masing- masing K/L dan Pemda;</li> <li>4) Perumusan dan penetapan kebijakan pemanfaatan <i>assessment center</i>;</li> <li>5) Perumusan dan penetapan kebijakan penilaian kinerja pegawai di masing-masing K/L dan Pemda;</li> <li>6) Perumusan dan penetapan kebijakan reward and punishment berbasis kinerja di masing- masing K/L dan Pemda;</li> <li>7) Pembangunan/pengembangan sistem informasi ASN di masing- masing K/L dan Pemda;</li> <li>8) Perumusan dan penetapan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN di masing-masing K/L dan Pemda;</li> <li>9) Perumusan dan penetapan kebijakan pemanfaatan/ pengembangan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN di masing-masing K/L dan Pemda;</li> <li>10) Perumusan dan penetapan kebijakan pengendalian kualitas diklat di masing-masing K/L dan Pemda.</li> <li>11) Penerapan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi didukung oleh makin efektifnya pengawasan oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN);</li> <li>12) Menyusun dan menetapkan pola karir pegawai ASN</li> <li>13) Pengukuran gap competency antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan</li> <li>14) Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja;</li> </ol>
7. Penguatan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan;</li> <li>2) Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang- undangan yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih, atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain;</li> <li>3) Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan;</li> </ol>

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1) Penerapan pelayanan satu atap di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda; 2) Percepatan pelayanan menjadi maksimal 15 hari di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda; 3) Deregulasi dalam rangka mempercepat proses pelayanan di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda; 4) Pembangunan/pengembangan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan di masing-masing kementerian/lembaga dan pemda;
9. Quick Wins	1) Percepatan pelayanan di masing-masing instansi pemerintah

*Permen PAN dan RB No. 11 Tahun 2015*

4. Pelaksanaan dan keberhasilan reformasi birokrasi di masing-masing instansi pemerintah sangat tergantung dari peran kepemimpinan. Karena itu, keterlibatan langsung pimpinan dalam merancang perubahan birokrasi menjadi lebih baik sangat menentukan keberhasilannya.
5. Evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing instansi pemerintah akan mengacu pada rencana aksi yang dimuat dalam *road map* reformasi birokrasi masing-masing instansi pemerintah.

#### **F. Sistematika Dokumen**

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah sistematika dokumen Road Map RB, sebagai berikut :

##### Ringkasan Eksekutif

Berisi uraian singkat substansi *Road Map* Reformasi Birokrasi, yang mencakup gambaran kondisi saat ini, kondisi yang diharapkan, prioritas program, kegiatan, *Quick Wins*, anggaran, rencana penghematan yang diharapkan, rencana waktu pelaksanaan dan kriteria keberhasilan yang ditetapkan.

##### Bab I Pendahuluan

Menguraikan latar belakang perlunya disusun *Road Map* sebagai dasar perencanaan pelaksanaan reformasi birokrasi . Secara umum dan ringkas menguraikan isi dari *Road Map* Reformasi Birokrasi.

##### Bab II Gambaran Birokrasi

###### 1. Gambaran Umum Birokrasi

Menguraikan kondisi birokrasi saat ini dilihat dari 3 (tiga) hal terkait dengan capaian sasaran reformasi birokrasi nasional yaitu: pemerintahan bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kualitas pelayanan publik, kapasitas dan akuntabilitas kinerja. Penguraian kondisi mencakup hal-hal yang sudah dicapai/sudah baik dan perlu terus dipertahankan atau ditingkatkan, dan hal-hal yang masih perlu disempurnakan.

## 2. Kebutuhan/Harapan pemangku kepentingan

Menguraikan gambaran profil birokrasi yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan harapan para pemangku kepentingan.

## 3. Permasalahan birokrasi pemerintah daerah

Menguraikan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh birokrasi pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan harapan para pemangku kepentingan.

## Bab III Agenda Reformasi Birokrasi

### 1. Fokus Perubahan Reformasi Birokrasi

Menguraikan fokus perubahan reformasi, yang menyangkut 4 (empat) bagian :

- a. Prioritas Pembenahan Manajemen, yaitu fokus perubahan yang menjadi prioritas daerah terkait dengan area perubahan reformasi birokrasi;
- b. Prioritas yang harus terus dipelihara;
- c. Prioritas yang terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan.
- d. Prioritas ini menyangkut 2 (dua) fokus, yaitu: Pertama, pelayanan sektor-sektor tertentu yang strategis dan memerlukan jangka waktu secara bertahap untuk melakukan peningkatan kualitasnya; Kedua, Quick Wins;
- e. Prioritas OPD, yaitu fokus perubahan yang menjadi prioritas masing-masing OPD.

### 2. Sasaran

Menguraikan sasaran dengan mengacu pada harapan pemangku kepentingan yang sudah diklasifikasikan sesuai prioritasnya

### 3. Kegiatan-kegiatan

Menguraikan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan klasifikasi dalam program-program reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010, dan kriteria dalam komponen model Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012)

### 4. Rencana Aksi

Berisi uraian tentang rencana kegiatan reformasi birokrasi yang akan dilaksanakan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Sesuai dengan prioritas atau fokus perubahan, program/kriteria/sub kegiatan, tahapan/aktivitas target-target sasaran tahunan yang ingin diwujudkan, sekuensi waktu pelaksanaannya, termasuk pelaksanaan kegiatan *Quick Wins*, penanggungjawab serta rencana anggaran yang diperlukan.

Disusun dalam bentuk matriks yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan selama 5 (lima) tahun ke depan.

#### Bab IV Monitoring dan Evaluasi

Menguraikan mekanisme monitoring dan evaluasi yang dilakukan dalam rangka menjamin konsistensi, efektivitas dan keberlanjutan serta dampaknya bagi masyarakat dari pelaksanaan reformasi birokrasi di OPD.

#### Bab V Penutup

## BAB II

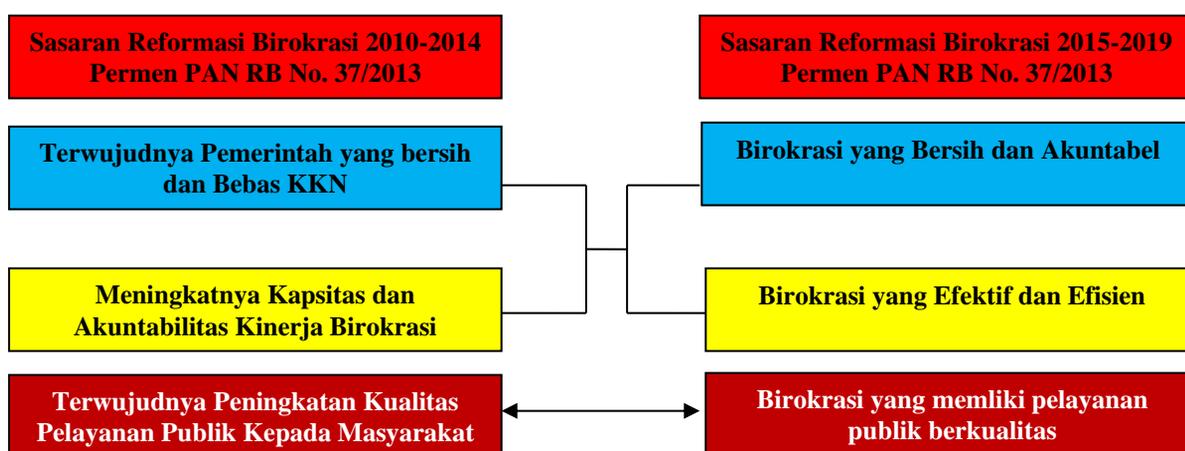
### GAMBARAN BIROKRASI

#### A. Gambaran Umum Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol melakukan amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025, beserta regulasi turunannya terkait reformasi birokrasi, melakukan langkah-langkah perubahan untuk mewujudkan Instansi pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, pelayanan yang berkualitas, maupun meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja.

Perubahan diukur dari kenaikan kondisi positif dan penurunan kondisi negatif. Oleh karena itu penting untuk mendefinisikan kondisi umum birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol terutama terkait dengan berbagai hal yang sudah dicapai dalam konteks pencapaian sasaran perubahan birokrasi. Perihal sasaran perubahan reformasi birokrasi terjadi modifikasi rumusan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019. Modifikasi tersebut sebagai berikut :

Gambar 2.1. Persandingan Sasaran Perubahan RB



Aspek sasaran perubahan birokrasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol mengikuti 3 sasaran reformasi birokrasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019, yaitu : (1) Birokrasi yang Bersih dan akuntabel; (2) Birokrasi yang efektif dan efisien; maupun (3) Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas. Pengukuran perubahan menggunakan indikator kuantitatif/kualitatif yang terukur, merujuk pada road Map Reformasi Birokrasi Nasional, dan dikembangkan dengan indikator lokal sejauh diperlukan.

### A. 1. Pemerintahan Bersih dan Akuntabel

Konsep akuntabilitas yang digunakan dalam Road Map Reformasi Birokrasi yakni kemampuan pemerintah untuk mempertanggungjawabkan berbagai sumber yang diberikan kepadanya bagi kemanfaatan publik seringkali menjadi pertanyaan masyarakat. Pemerintah dipandang belum mampu menunjukkan kinerja melalui pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang mampu menghasilkan *outcome* (hasil yang bermanfaat) bagi masyarakat. Karena itu, perlu diperkuat penerapan sistem akuntabilitas yang dapat mendorong birokrasi lebih berkinerja dan mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan segala sumber- sumber yang dipergunakannya.

Komponen akuntabilitas memuat unsur integritas, pengawasan, dan pelaporan. Beberapa indikator sebagai tolok ukur pencapaian indikator pemerintahan yang bersih dan akuntabel, sebagai berikut:

Tabel 2.1. Gambaran Pencapaian Sasaran RB “Pemerintahan bersih dan Akuntabel”

No	Indikator	Satuan	Keterangan Pencapaian
1	Opini Atas Laporan Keuangan	%	1. Opini atas Laporan Keuangan 2. Penyusunan dan Penetapan APBD tepat waktu
2	Tingkat Kapabilitas APIP	Skor 1-5	1. Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) kepada KPK
3	Tingkat Kematangan Implementasi SPIP	Skor 1-5	1. Disdukcapil Kab. Buol sudah menerapkan SPIP dengan level maturitas 3 2. OPD dengan predikat ZI WBK 3. Terbentuknya UPG (Unit Pengendali Gratifikasi)
4	Instansi Pemerintah yang Akuntabel (Skor BB atas Sakip)	%	Nilai akuntabilitas kinerja
5	Penggunaan e- <i>Procurement</i> terhadap Belanja Pengadaan	%	Terbentuknya unit kerja yaitu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
6	Indeks Persepsi Korupsi		Belum dapat dilaksanakan di Disdukcapil Kab. Natua karena indikator ini merupakan hasil survei yang dilakukan oleh <i>International Tranparancy</i> (Transparansi International). Survei Indeks Persepsi Korupsi dilakukan secara acak terhadap beberapa provinsi, kabupaten/kota,
7	Indikator lain muatan lokal daerah: Pengendalian Gratifikasi		Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

Selain hal-hal yang sudah dicapai atas indikator sasaran Reformasi Birokrasi di atas, masih ada beberapa hal yang perlu perbaikan. Pada aspek opini Pemeriksa Keuangan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol perlu meningkatkan ketertiban akuntabilitas keuangannya sehingga mengurangi banyaknya paragraf penjelasan dalam Opini tersebut. Untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan daerah, perlu peningkatan perencanaan dari OPD dalam penyusunan APBD supaya lebih baik. Dengan hal ini berikutnya diharapkan terjadi perbaikan proses akuntabilitas dengan mengurangi proporsi LKD yang belum tepat waktu. Dari aspek Sistem Pengendalian Intern sebagai komponen penting akuntabilitas, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol masih perlu peningkatan kualitas dan kuantitas monitoring evaluasi SPIP. Hal ini diperkuat dengan data masih banyak Wajib LHKPN yang disinyalir belum transparan dan akuntabel dalam pengisian LHKPN. Lebih lanjut, ditemukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol belum mendapatkan peredikat ZI WBK. Zona integritas, ini sangat perlu diprioritaskan pengendaliannya, karena kondisi saat ini belum ada laporan terkait pemberian gratifikasi. Hal ini cukup signifikan mendapatkan perhatian untuk mencegah resiko terjadinya korupsi, termasuk perlunya upaya optimalisasi fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Dari aspek kinerja, secara umum masih perlu ditingkatkan prestasinya, karena saat ini nilai akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol masih di kategori "BB".

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

Konsep birokrasi yang efektif dan efisien merujuk pada struktur yang tidak gemuk dan tidak memiliki banyak hierarki. Struktur birokrasi diidealkan tidak menyebabkan timbulnya proses yang berbelit, kelambanan pelayanan dan pengambilan keputusan, dan akhirnya menciptakan budaya feodal pada aparatur. Karena itu, perubahan pada sistem kelembagaan akan mendorong efisiensi, efektivitas, dan percepatan proses pelayanan dan pengambilan keputusan dalam birokrasi. Perubahan pada sistem kelembagaan diharapkan akan dapat mendorong terciptanya budaya/perilaku yang lebih kondusif dalam upaya mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien. Komponen birokrasi yang efektif dan efisien unsur (i) penataan kelembagaan instansi pemerintah yang tepat ukuran, tepat fungsi, dan sinergis; (ii) penataan bisnis proses yang sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis *e-Government*; (iii) Penerapan manajemen ASN yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit untuk mewujudkan ASN yang profesional dan bermartabat; (iv) Penerapan sistem manajemen kinerja nasional yang efektif; (v) Pengembangan kepemimpinan dan budaya/perilaku yang lebih kondusif dalam upaya mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien. Beberapa indikator sebagai tolok ukur pencapaian indikator Birokrasi yang efektif dan efisien, sebagai berikut :

Tabel 2.2. Gambaran Pencapaian Sasaran RB “Birokrasi yang efektif dan efisien”

No	Indikator	Satuan	Keterangan Pencapaian
1	Indeks Reformasi Birokrasi Rata-Rata Nasional	Skor 1-100	1. Kelembagaan reformasi birokrasi melalui Tim Reformasi Birokrasi. 2. Penerbitan Peraturan Daerah tentang Budaya Kerja
2	Indeks Profesionalitas ASN	Skor 1-100	1. Proses penetapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Disdukcapil Kab. Buol. 2. Pelaksanaan rekrutment JPT (Jabatan Pratama Tinggi) melalui lelang 3. Pelaksanaan talent pool. 4. Pembentukan <i>agent of change</i> atau agen perubahan 5. Penggunaan CAT dalam seleksi penerimaan CPNS
3	Indeks e-Government Nasional	Skor 0-4	1. Proses diterapkannya <i>e-planning</i> melalui Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) 2. Proses diterapkannya <i>e-budgeting</i> 3. Proses penerapan <i>e-kinerja</i> 4. Penerapan <i>e-office</i>
4	Persentase organisasi perangkat daerah yang sesuai ketentuan regulasi dan efektif ( <i>rightsizing</i> )	%	OPD yang <i>rightsizing</i>

Selain perubahan yang sudah nampak pada aspek sasaran RB “Birokrasi yang efektif dan efisien sebagaimana disebutkan di atas, masih ada hal-hal yang perlu dikembangkan lagi supaya perubahan birokrasi lebih signifikan. Saat ini masih ada sistem pelayanan publik yang masih tumpang tindih, sehingga perlu evaluasi beban kerja organisasi dan tugas fungsi aparatur. Regulasi terkait Anjab dan ABK belum ditetapkan sehingga perlu dipercepat proses keputusan dan implementasinya. Penerapan proses bisnis dalam setiap pelayanan publik belum seluruhnya disediakan SOP dan maklumat pelayanan.

Dalam hal optimalisasi profesionalitas aparatur, hal-hal yang perlu ditingkatkan yaitu: (i) Belum *semua* rekrutment JPT dilelang; (ii) Belum semua hasil *talent pool* dimaksimalkan; (iii) Monev terhadap agen perubahan di Disdukcapil Kabupaten Buol belum maksimal.

Dalam hal e-government, yang perlu ditingkatkan adalah: (i) Penerapan *e-planning*; (ii) *Penerapan e-budgeting*; (iii) Aplikasi e-kinerja belum memadai dan

penguatan SDM pelaksana; (iv) perluasan cakupan sosialisasi *e-office* belum maksimal.

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

Konsep pelayanan publik yang digunakan dalam road map RB ini adalah pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat dan dunia usaha. Prioritas peningkatan kualitas pelayanan, yaitu prioritas yang berkaitan dengan pelayanan publik pada sektor tertentu dan sangat menyentuh kehidupan masyarakat. Prioritas ini menyangkut 2 (dua) fokus, yaitu:

- a. Pelayanan sektor-sektor tertentu yang strategis dan memerlukan jangka waktu secara bertahap untuk melakukan peningkatan kualitasnya
- b. *Quick Wins*, yaitu fokus perubahan yang dengan cepat dapat dilakukan perubahannya, dapat diterapkan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun, merupakan satu fungsi dari pemerintah yang sangat dirasakan oleh masyarakat/pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan perubahan yang dilakukan memberikan dampak yang sangat berarti bagi masyarakat, sehingga memberikan citra positif terhadap reformasi birokrasi yang sedang dilakukan oleh pemerintah daerah. Beberapa indikator sebagai tolok ukur pencapaian indikator Birokrasi yang efektif dan efisien, sebagai berikut :

Tabel 2.3. Gambaran Pencapaian Sasaran RB “Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas”

No	Indikator	Satuan	Keterangan Pencapaian
1	Nilai kepatuhan terhadap UU pelayanan publik	Kategori kepatuhan sedang zona hijau	1. Disdukcapil Kab. Buol pelayanan publik dalam zona hijau 2. Sistem pelayanan publik melalui elektronik : /Online 3. SIAK yang terintegrasi
2	Survey Kepuasan Masyarakat	%	1. Hasil SKM dengan Nilai BAIK 2. Pelaksanaan SOP Pelayanan Publik
3	Layanan Aduan Masyarakat	%	1. Pengembangan layanan pengaduan masyarakat melalui Pohon Pengaduan, Call Center, SMS Center, WhatsApp, Instagram, Facebook dan WEB

Pelayanan publik merupakan komposit dari beberapa variabel, yaitu pola pikir (*mindset*), budaya kerja (*culture set*), dan sistem manajemen pemerintahan. Dengan demikian reformasi pelayanan publik harus didahului dengan reformasi SDM, kelembagaan, dan sistem kebijakan. Disamping hal-hal baik yang sudah dilakukan, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol masih perlu meningkatkan pelayanan publiknya. Berikut ini adalah hal-hal yang perlu ditingkatkan :

- 1) Belum tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelayanan publik seperti Gedung Kantor, Toilet Disabilitas dan Arena Bermain Anak-Anak.
- 2) Belum terintegrasi semua layanan publik, sehingga perlu meningkatkan kelembagaan layanan publik.

- 3) Data Perekaman masih ada data penduduk yang ganda, hal ini berimplikasi perlunya peningkatan validitas dan akurasi layanan kependudukan.
- 4) Nilai SKM Pelayanan belum optimal, sehingga perlu meningkatkan mindset dan budaya kerja melayani, supaya memuaskan warga pengguna jasa layanan.
- 5) Penanganan proses pengaduan yang belum optimal, berarti penanggungjawab perlu dikuatkan budaya kerja dan tanggungjawabnya.

## **B. Kebutuhan/Harapan pemangku kepentingan**

Identifikasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki dan harapan yang ingin dicapai oleh para pemangku kepentingan bermanfaat untuk menentukan titik awal Instansi Pemerintah dalam melaksanakan reformasi birokrasi. Atas dasar identifikasi kondisi saat ini sebagaimana diuraikan di atas, selanjutnya disusun fokus perubahan, yang dimaksud dengan fokus perubahan adalah prioritas yang difokuskan pada empat perubahan utama, yaitu :

1. Prioritas Pembinaan Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, yaitu prioritas yang dipilih dari delapan area perubahan.
2. Prioritas Pemeliharaan untuk hal-hal yang sudah baik/maju, yaitu prioritas yang ditujukan untuk memelihara atau bahkan meningkatkan hal-hal yang sudah baik/maju, agar tidak terjadi kemunduran;
3. Prioritas Peningkatan Kualitas Pelayanan, yaitu prioritas yang ditujukan secara spesifik pada pelayanan publik yang langsung menyentuh kehidupan masyarakat.
4. Prioritas Perubahan Pada bidang dan seksi, yaitu prioritas perubahan yang dilakukan pada OPD.

Setelah penentuan fokus perubahan, selanjutnya disusun rencana aksi reformasi birokrasi untuk seluruh prioritas yang telah diperoleh dari langkah sebelumnya.

Harapan pemangku kepentingan terhadap sasaran perubahan reformasi birokrasi untuk mewujudkan "Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel " yaitu :

1. Meminimalkan paragraf penjelasan dalam Opini Pemeriksa Keuangan.  
Hal ini merefleksikan harapan supaya aparatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol lebih tertib dalam hal pertanggungjawaban keuangan.
2. Seluruh wajib LHKPN menyampaikan LHKPN secara transparan  
Harapan ini berkaitan dengan sebuah indikasi bahwa masyarakat sangat mendambakan aparatur yang jujur, penuh pengabdian.
3. SPIP dapat efektif.  
Ini mencerminkan harapan masyarakat supaya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol bertindak adil dan berintegritas, dimulai dari pengawasan internal sendiri.
4. Transparansi proses pengadaan barang dan jasa melalui *e-procurement* harapan ini mencerminkan kekhawatiran masyarakat akan potensi korupsi dan penyalahgunaan wewenang, sehingga masyarakat menginginkan kejujuran dan keadilan.

5. APBD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol lebih baik dan tepat waktu dalam penyusunannya harapan ini mencerminkan pemahaman stakeholder bahwa kelambanan APBD dapat mengganggu pelayanan publik dan pemanfaatannya bagi masyarakat.
6. LKD yang tanpa revisi Harapan Meningkatkan akuntabilitas kinerja keuangan.
7. Predikat Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK), Harapan ini memberi konsekuensi tuntutan meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur maupun akuntabilitas keuangan.
8. Monev terhadap pelaksanaan penanganan gratifikasi, Harapan pada jaminan integritas aparatur supaya tidak melakukan korupsi.
9. Nilai akuntabilitas kinerja masuk dalam kategori "BB" Harapan meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur.

Harapan pemangku kepentingan terhadap sasaran perubahan reformasi birokrasi untuk mewujudkan "Birokrasi yang efektif dan efisien" yaitu :

1. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol yang tepat ukuran dan tepat fungsi, Harapan ini mendukung supaya tidak terdapat duplikasi tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan Administrasi kependudukan, sehingga sumber-sumber dapat dipergunakan secara efisien dan efektif.
2. Penempatan SDM yang sesuai dengan kompetensi, Penerapan sistem penilaian kinerja yang betul-betul memperhatikan kinerja sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan *reward* dan *punishment* bagi pegawai. Pegawai yang memiliki kinerja lebih baik dari pegawai lainnya harus diberikan penghargaan yang lebih, sehingga memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik.
3. Surat Keputusan/Juknis proses bisnis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, Harapan supaya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol melakukan tugasnya dengan kepastian layanan kepada masyarakat, mencegah kesalahan prosedur dan *red tape*.
4. Surat Keputusan/Juknis penerapan *e-planning*, Harapan mempercepat praktik transparansi sehingga memudahkan akuntabilitas sosial.
5. Surat Keputusan/Juknis penerapan *e-budgeting*, Harapan mempercepat praktik transparansi sehingga memudahkan akuntabilitas sosial.
6. Lelang dapat dilaksanakan untuk semua jabatan, Harapan supaya aparatur menempati jabatan sesuai dengan kompetensi dan kepatutannya.
7. *Talent pool* menjadi dasar penempatan jabatan karier ASN, Harapan supaya aparatur menempati jabatan sesuai dengan kompetensi dan kepatutannya.
8. Optimalisasi penerapan *e-kinerja*, Harapan mempercepat praktik transparansi sehingga memudahkan akuntabilitas sosial, dan memudahkan memberikan *reward* dan *punishment*.

9. Penguatan *agen of change* atau agen perubahan, Harapan mempercepat terjadinya inovasi dan terobosan menyelesaikan tantangan kompetisi kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
10. Optimalisasi penggunaan *e-office*, Harapan mempercepat praktik transparansi sehingga memudahkan akuntabilitas sosial, dan efisiensi serta efektivitas kerja. Harapan pemangku kepentingan terhadap sasaran perubahan reformasi birokrasi untuk mewujudkan “Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas” yaitu :
  1. Sinergitas antar bidang dapat melayani semua jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan, Harapan mendukung layanan yang cepat, efisien, dan efektif.
  2. Terintegrasi semua layanan publik, Harapan mendukung layanan yang cepat, efisien, dan efektif.
  3. Perbaikan data SIAK tiap saat, Harapan layanan data kependudukan yang valid dan terbaru.
  4. Nilai SKM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Pelayanan lebih ditingkatkan, Tutuntutan peningkatan daya tanggap pelayanan publik yang memuaskan.
  5. Layanan pegaduan masyarakat lebih cepat dan tepat sasaran tuntutan daya tanggap dan akuntabilitas yang semakin tinggi dari pemangku kepentingan.

### C. Permasalahan Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol

Terkait dengan upaya mewujudkan ketiga sasaran reformasi tersebut terdapat beberapa permasalahan yang perlu untuk menjadi perhatian dan fokus perubahan dalam reformasi birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol. Perumusan masalah berdasar penilaian dari harapan masyarakat di delapan area perubahan, kemudian dikategorikan sesuai substansi isu.

Dari sisi area perubahan, permasalahan yang teridentifikasi sebagai krusial secara umum yaitu :

Tabel 2.4 Identifikasi Permasalahan di Area Perubahan dalam berbagai Aspek

No	Aspek Permasalahan	Uraian Masalah
1	Tata laksana	
	a. Isu Pokok	a) Terwujudnya ketatalaksanaan yang efektif dan efisien dalam rangka mendorong upaya perwujudan tata pemerintahan yang baik; b) Terwujudnya ketatalaksanaan yang berbasis elektronik yang menyeluruh dan terpadu
	b. Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel	a) Transparansi proses pengadaan barang dan jasa melalui e-procurement b) Nilai akuntabilitas kinerja masuk dalam kategori “BB”
	c. Birokrasi Yang Efektif dan Efisien	a) Surat Keputusan/Juknis proses bisnis seluruh Perangkat Daerah b) Surat Keputusan/Juknis penerapan e-budgeting c) Surat Keputusan/Juknis penerapan e-planning d) Optimalisasi penerapan e-kinerja e) Optimalisasi penggunaan <i>e-office</i> .
	d. Birokrasi Yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas	a) Perbaikan data SIAK tiap saat b) Layanan pegaduan masyarakat lebih cepat dan tepat sasaran



	e. Intervensi Jangka Pendek	a) Penyempurnaan SAKIP sebagai pilar manajemen kinerja; b) Penyelarasan kebijakan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja c) Pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah secara terbuka;
	f. Intervensi Jangka Panjang	a) Perumusan dan penetapan kebijakan penerapan sistem <i>reward and punishment</i> dalam penerapan manajemen kinerja nasional b) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi <i>pemerintah</i> berbasis Teknologi Informasi c) <i>Perumusan</i> kebijakan mengenai evaluasi kinerja d) Perumusan kebijakan mengenai pengukuran kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi
4.	Kelembagaan	
	a) Isu Pokok	Terwujudnya kelembagaan pemerintahan yang tepat ukuran, tepat fungsi, tidak tumpang tindih dan bersinergi antar instansi, sehingga mampu mendorong upaya perwujudan tata pemerintahan yang baik
	b) Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel	Nilai akuntabilitas kinerja masih di kategori "BB"
	c) Birokrasi Yang Efektif dan Efisien	a) Masih ada pelayanan yang masih tumpang tindih b) Monev terhadap agen perubahan belum maksimal
	d) Birokrasi Yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas	Belum terintegrasi semua layanan publik
	e) Intervensi Jangka Pendek	1) Audit Kelembagaan 2) Evaluasi Kelembagaan 3) Penataan Kelembagaan 4) Penyempurnaan desain kelembagaan 5) Penyempurnaan Instrumen Evaluasi Kelembagaan; 6) Penyusunan Instrumen Audit Kelembagaan
	f) Intervensi Jangka Panjang	Evaluasi dan restrukturisasi kelembagaan ASN
5	Mental Aparatur	
	a) Isu Pokok	Meningkatnya kepuasan masyarakat/publik atas pelayanan pegawai ASN
	b) Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel	Belum maksimalnya laporan terkait pemberian gratifikasi
	c) Birokrasi yang Efektif dan Efisien	Monev terhadap agen perubahan belum maksimal
	d) Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik berkualitas	Proses pengaduan yang belum optimal
	e) Intervensi Jangka Pendek	a) Perumusan kebijakan untuk mendorong pengembangan budaya kerja positif b) Pencanaan budaya kerja positif secara nasional
	f) Intervensi Jangka Panjang	a) Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif; b) Penguatan budaya integritas, budaya kinerja dan budaya melayani c) Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan dalam birokrasi untuk mewujudkan kepemimpinan yang visioner, berkomitmen tinggi, dan transformatif. d) Pengembangan Budaya pelayanan
		e) <i>Public campaign</i> untuk mendorong peran serta masyarakat sebagai unsur pengawas f) Penerapan Sistem Integritas Nasional melalui internalisasi nilai-nilai integritas, penegakan kode etik dan kode perilaku, penanganan konflik kepentingan, pengelolaan laporan kekayaan pegawai, sistem <i>whistleblowing</i> , penanganan gratifikasi dan transparansi g) Penerapan agen perubahan pada instansi pemerintah

6	SDM Aparatur	
	a) Isu Pokok	Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur
	b) Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Wajib LHKPN masih banyak yang belum transparansi dalam pengisian LHKPN
	c) Birokrasi Yang Efektif dan Efisien	1) Belum ditetapkannya regulasi terkait Anjab dan ABK 2) Belum <i>semua</i> rekrutment JPT dilelang 3) Belum semua hasil talent pool dimaksimalkan 4) Aplikasi e-kinerja belum memadai dan SDMnya belum siap
	d) Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas	Nilai SKM Pelayanan belum optimal
	e) Intervensi Jangka Pendek	1) Penguatan Sistem remunerasi berbasis kinerja; 2) Penguatan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi didukung oleh makin efektifnya pengawasan oleh Komite Aparatur Sipil Negara (KASN); 3) Penguatan sistem informasi kepegawaian nasional; 4) Pengembangan sistem pengukuran Profesionalitas SDM
	f) Intervensi Jangka Panjang	1) Penguatan perencanaan pegawai berdasarkan suksesi ( <i>succession plan</i> ); 2) Pembangunan Sistem Rekrutmen berbasis kompetensi yang dilakukan secara transparan, kompetitif, dan berbasis TIK; 3) Perumusan kebijakan sistem pengelolaan karier ASN;
		4) Perumusan dan penetapan kebijakan sistem penggajian ASN dan pensiun PNS; 5) Perumusan dan penetapan kebijakan tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja; 6) Perumusan dan penetapan kebijakan pemanfaatan assessment center; 7) Perumusan dan penetapan kebijakan tentang penyusunan talent pool untuk pengkaderan kepemimpinan; 8) Penjaminan pelaksanaan merit system dalam Manajemen ASN; 9) Pengukuran efisiensi dan efektivitas penerapan manajemen SDM ASN; 10) Perumusan dan penetapan kebijakan untuk mendorong terciptanya manajemen ASN.
7	Peraturan Perundang-undangan	
	a) Isu Pokok	Meningkatnya kualitas peraturan perundang-undangan.
	b) Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel	Penerapan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
	c) Birokrasi Yang Efektif dan Efisien	1) Belum ditetapkannya regulasi terkait Anjab dan ABK 2) Belum ditetapkan Surat Keputusan/Juknis proses bisnis 3) Perlu pengembangan Surat Keputusan/Juknis penerapan <i>e-planning</i> 4) Perlu pengembangan Surat Keputusan/Juknis penerapan <i>e-</i>
	d) Birokrasi Yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas	Data Perekaman masih ada data penduduk yang ganda
	e) Intervensi Jangka Pendek	Harmonisasi Pemenuhan kebutuhan regulasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol
	f) Intervensi Jangka Panjang	1) Penguatan kebijakan untuk mendorong pembentukan Forum Konsultasi Publik dalam perumusan kebijakan; 2) Penguatan kebijakan untuk mendorong pengembangan <i>website</i> yang berinteraksi dengan masyarakat; 3) Penguatan kebijakan untuk mendorong peningkatan kualitas kebijakan publik.

8	Pelayanan Publik	
	a) Isu Pokok	1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik; 2) Meningkatkan kapasitas manajemen penyelenggaraan pelayanan publik.
	b) Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Belum terlaksananya Zona Integritas WBK
	c) Birokrasi yang Efektif dan Efisien	Penerapan proses bisnis dalam setiap pelayanan publik belum optimal
	d) Birokrasi Yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas	1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik; 2) Meningkatkan kapasitas manajemen penyelenggaraan pelayanan publik. 3) Belum terintegrasi semua layanan publik 4) Data Perekaman masih ada data penduduk yang ganda 5) Nilai SKM Pelayanan belum optimal 6) Proses pengaduan yang belum optimal
	e) Intervensi Jangka Pendek	1) Menyusun kebijakan tentang survey kepuasan masyarakat; 2) Mendorong pelaksanaan kebijakan survey kepuasan masyarakat; 3) Melakukan evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat; 4) Membuka ruang partisipasi publik melalui <i>Citizen Charter</i> ; 5) Kompetisi inovasi pelayanan publik 6) Perumusan kebijakan tentang penanganan pengaduan pelayanan; 7) Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik;
	f) Intervensi Jangka Panjang	1) Penguatan kebijakan untuk mendorong forum konsultasi publik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, pengembangan sistem publikasi informasi proaktif yang dapat diakses dengan bahasa yang mudah dipahami 2) Penyusunan kebijakan tentang penilaian kepatuhan K/L/P dalam pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Penguatan kebijakan untuk mendorong pengaduan berbasis teknologi informasi

*Uraian Aspek merujuk pada Permenpan no 11 tahun 2015, hal 74-79*

### BAB III

## AGENDA REFORMASI BIROKRASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL

#### A. Fokus Perubahan Reformasi Birokrasi

Tujuan reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik Aparatur Sipil Negara.

Fokus perubahan adalah prioritas yang difokuskan pada empat perubahan utama, yaitu :

- 1) Prioritas Pembenahan Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, yaitu prioritas yang dipilih dari delapan area perubahan;
- 2) Prioritas Pemeliharaan untuk hal-hal yang sudah baik/maju, yaitu prioritas yang ditujukan untuk memelihara atau bahkan meningkatkan hal-hal yang sudah baik/maju, agar tidak terjadi kemunduran;
- 3) Prioritas Peningkatan Kualitas Pelayanan, yaitu prioritas yang ditujukan secara spesifik pada pelayanan publik yang langsung menyentuh kehidupan masyarakat; dan
- 4) Penetapan Zona Integritas, yaitu penetapan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol sebagai contoh pelaksanaan reformasi birokrasi secara utuh di Pemerintah Daerah Kabupaten Buol.

Sebelum menentukan area prioritas, bagian ini akan menguraikan fokus perubahan reformasi di 8 area perubahan reformasi birokrasi, yaitu: (i) Mental Aparatur; (ii) Pengawasan; (iii) Akuntabilitas; (iv) kelembagaan; (v) Tata laksana; (vi) Sumber daya manusia aparatur sipil negara; (vii) Peraturan Perundang- undangan; (viii) pelayanan publik. Secara umum hal-hal yang perlu dibenahi terkait dengan area perubahan kurun Tahun 2020-2024 sebagai berikut :

##### 1. Mental Aparatur

Konsep mental aparatur menjelaskan tentang pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) Aparatur. Inti dari reformasi birokrasi adalah bagaimana melakukan perubahan *mind set* dan *culture set*, sehingga dengan perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) tersebut diharapkan akan menjadi *stimulan* bagi tercapainya 3 (tiga) sasaran reformasi birokrasi, yaitu: yaitu (1) Birokrasi yang bersih dan akuntabel, (2) Birokrasi yang efektif dan efisien, dan (3) Birokrasi yang mempunyai pelayanan publik berkualitas. Sasaran perubahan yang diharapkan adalah Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi sesuai dengan bahasa budaya kerja.

Beberapa hal yang harus dipelihara dan dikembangkan dalam area ini yaitu :

- a. Internalisasi penerapan budaya kerja aparatur, disertai konsistensi monitoring dan evaluasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol. ASN di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol harus mampu menginternalisasikan nilai dalam bekerja, yaitu Mantap kejujuran, mantap pelayanan, mantap Kedisiplinan, mantap organisasi dan mantap gotong royong.

- b. Penguatan peran dan fungsi kelembagaan reformasi birokrasi (Tim Reformasi Birokrasi) melalui Kegiatan Rapat Koordinasi Tim Pelaksana maupun Unit Kerja Reformasi Birokrasi.
- c. Koordinasi forum-forum lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen perubahan reformasi birokrasi, antara lain tim kerja zona integritas dan evaluasi reformasi birokrasi.

## 2. Aspek Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan Negara secara andal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019, dengan penyesuaian kondisi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, maka beberapa hal terkait dengan penataan dan penguatan pengawasan, yaitu :

- a. Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WBBM.
- b. Pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- c. Pelaksanaan *Whistle Blower System*;
- d. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan.
- e. Pembangunan SPIP.
- f. Penanganan pengaduan masyarakat.

## 3. Area Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu penyelenggara pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran periodik yang diukur dengan seperangkat indikator kinerja. akuntabilitas kinerja ditunjukkan melalui penetapan indikator kinerja dalam perencanaan pembangunan, yang pada gilirannya akan berimplikasi pada penyusunan anggaran berbasis kinerja (*Performance-Based Budget*). Merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 terdapat beberapa hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja, maka prioritas pembenahan akuntabilitas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol kurun 2020-2024 yaitu :

- a. Peningkatan kualitas implementasi SAKIP pada Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjajian Kinerja;
- b. keterbukaan Informasi Publik dalam bentuk publikasi proses perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran ke dalam website;
- c. pengembangan teknologi informasi dalam manajemen kinerja untuk meningkatkan akuntabilitas Kinerja dan Keuangan dari Instansi Pemerintah.

#### 4. Penataan Kelembagaan/Organisasi

Penataan kelembagaan berarti mengelola organisasi supaya efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan publik. Merujuk pada Permen PAN dan RB Nomor 11 Tahun 2015, isu krusial terkait Penataan Kelembagaan antara lain sebagai berikut : (1) Evaluasi dan Penataan Organisasi (2) Evaluasi Uraian tugas pokok dan fungsi. Pada tataran praktik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol perlu mengawal :

- a. Identifikasi/diagnosis terhadap permasalahan tumpang tindih kewenangan susunan organisasi Pemerintah;
- b. Melaksanakan evaluasi uraian tugas secara berkelanjutan, agar tidak terjadi tumpang tindih dan agar uraian tugas dapat lebih fokus dan terukur.

#### 5. Area Tatalaksana

Yaitu area penataan proses bisnis penyelenggaraan pelayanan dan tata administrasi di lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

- a. Optimalisasi fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Implementasi *E-Government* yang terintegrasi;
- c. Penataan dan pendampingan dalam implementasi SOP dan SP;
- d. Implementasi teknologi informasi berbasis elektronik dalam manajemen pelayanan administrasi.

#### 6. Sumber daya aparatur

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 di lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol terdapat beberapa isu krusial terkait dengan program prioritas Penataan Sistem Manajemen Sumberdaya Aparatur yang harus dilaksanakan pada tahun 2020-2024. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol perlu meningkatkan :

- a. Implementasi sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi.
- b. Mengembangkan mekanisme seleksi jabatan dengan kebijakan pemanfaatan *assessment center/assessment program*.
- c. Implementasi kebijakan penilaian kinerja pegawai;
- d. Penerapan Standar Kompetensi Jabatan dan Syarat Jabatan sebagai dasar dalam penetapan kebijakan rotasi, mutasi, dan promosi aparatur.

#### 7. Peraturan Perundangan

Peraturan perundangan haruslah sesuai, selaras, harmoni, dan konsisten dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah dan peraturan perundangan di atasnya. Pembentukan produk hukum daerah tersebut akan dilakukan lebih tertib dan tidak terjadi tumpang tindih. Hal tersebut sejalan dengan Permenpan dan RB Nomor 37 Tahun 2013 yang menyatakan bahwa dalam kaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, penataan perundang-undangan bertujuan untuk menghindari adanya duplikasi atau tumpang tindih peraturan perundangan, serta menyusun peraturan perundangan yang mendukung pelaksanaan reformasi

birokrasi. Pada ranah praktik, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol perlu menjaga :

- a. Peningkatan partisipasi publik dalam rangkaian proses Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi.
- c. Fasilitasi penyusunan regulasi yang berkaitan dengan 8 Program Prioritas RB.

#### 8. Pelayanan Publik

Perubahan kualitas pelayanan publik merupakan dampak dari perubahan di seluruh area lainnya. Sasaran utamanya adalah Pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Beberapa penanda birokrasi yang memberikan pelayanan publik yang prima yaitu :

- a. Indeks Kepuasan Masyarakat (Survei Kepuasan Masyarakat) atas pelayanan yang dilakukan;
- b. Indeks Integritas Pelayanan;
- c. Tingkat Kepatuhan terhadap standart pelayanan;
- d. Tingkat Kepatuhan terhadap Undang-Undang Pelayanan Publik.

Pelayanan publik akan dibahas secara khusus dalam bagian selanjutnya. Permenpan No. 23 Tahun 2013 dipilih 3 area prioritas (ditambah area pelayanan publik) sebagai berikut :

##### A. 1. Prioritas Pembenahan Manajemen Dinas

Prioritas Pembenahan Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, yaitu prioritas yang dipilih dari delapan area perubahan (Permenpan No. 23 tahun 2013). Prioritas Pembenahan Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, yaitu fokus perubahan yang menjadi prioritas utama terkait dengan area perubahan reformasi birokrasi. Fokus perubahan ini bersifat generik, artinya menjadi permasalahan umum yang harus dipecahkan bersama oleh pemerintah daerah dan lebih banyak menyangkut perubahan yang perlu dilakukan secara internal oleh pemerintah daerah.

Tabel 3.1. Prioritas Pembinaan Manajemen Dinas Kependudukan Dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Buol

No.	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan							
		Mtl Aprt	Was	Akt	Klm	Ttlk	SDM Aprt	UU	Yan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel		1	2		3			4
		Prioritas: 1. Pengawasan 2. Akuntabilitas 3. Tata laksana 4. Pelayanan Publik							
2	Birokrasi Yang Efektif dan Efisien	3				1	2		4
		Prioritas perubahan: 1. Tata laksana 2. Sumber daya manusia aparatur sipil negara 3. Mental Aparatur; 4. pelayanan Publik							
3	Birokrasi Yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas		3			2	4		1
		Prioritas perubahan: 1. Pelayanan Publik 2. Tatalaksana 3. Pengawasan							
		Prioritas keseluruhan aspek yaitu: 1. Tata Laksana 2. Pengawasan 3. Akuntabilitas 4. Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara 5. Mental Aparatur 6. Kelembagaan 7. Pelayanan Publik 9. Peraturan perundangan							

Dari pemaparan diatas prioritas reformasi birokrasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol difokuskan pada: (1) Tata laksana; (2) Pengawasan; (3) Akuntabilitas. Berdasar lembar kerja 1 dan 2, dengan mengambil nilai tertinggi, penentuan permasalahan prioritas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, sebagai berikut :

Tabel 3.2. Permasalahan dan Kegiatan prioritas

No.	Area Perubahan Prioritas	Permasalahan Prioritas	Sasaran Perubahan Prioritas	Kegiatan Prioritas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tatalaksana	Transparansi proses Pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-procurement</i> belum optimal	Optimalisasi fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Mengefektifkan layanan pengaduan terkait Pengadaan Barang dan Jasa
		Penyusunan APBD masih belum tepat	Penyusunan APBD efisien dan akuntabel	Pengembangan SDM Aplikasi SIMDA Keuangan
		LKD belum tepat waktu	LKD tepat waktu dan akuntabel	Pengembangan SDM Aplikasi SIMDA Keuangan
		Penerapan proses bisnis dalam setiap pelayanan publik belum optimal	Penerapan proses bisnis dalam setiap pelayanan publik	Sosialisasi penyusunan Proses Bisnis sesuai Permen PANRB No. 19 Tahun 2018 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah
2	Pengawasan	Belum Mendapatkan predikat ZI WBK	Memperoleh predikat ZI WBK	Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WBBM
		Wajib LHKPN masih banyak yang belum transparansi dalam pengisian LHKPN	Wajib LHKPN 100% melaporkan	Sosialisasi LHKPN <input type="checkbox"/> Desk admin LHKPN <input type="checkbox"/> Pendampingan pengisian LHKPN
		Masih adanya paragraf penjelasan dalam Pemeriksaan	Meminimalkan temuan pemeriksaan	Memberikan quality assurance APIP melalui review Laporan Keuangan
		Tidak semua ASN Dukcapil melaporkan terkait pemberian gratifikasi	Transparan laporan kejadian potensial gratifikasi	Pelaksanaan pengendalian gratifikasi
		Proses pengaduan ULAS yang belum optimal	Pengaduan efektif menjadi alat kontrol publik atas Disdukcapil Kab. Buol	Pengembangan aplikasi Pengaduan berbasis android
3	Akuntabilitas	Belum mendapatkan predikat ZI WBK	mendapatkan predikat ZI WBK	Memperbanyak akses sistem pengaduan masyarakat di semua OPD yang terpantau langsung secara memusat di Kabid dan Seksi
		Nilai akuntabilitas kinerja masih di kategori "B"	Nilai SAKIP meningkat	Monev terhadap pelaksanaan sistem SAKIP pada Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kerjasama

		Penerapan <i>e-planning and e-Budgeting</i> belum optimal	Implementasi terintegrasi <i>e-planning, e-budgeting, dan e-monev</i>	Pengintegrasian sistem <i>e-planning, e-budgeting dan e-monev</i>
--	--	---	---	---

### Olah Data Primer 2019

#### A. 2. Prioritas yang harus terus dipelihara

Bagian ini memaparkan berbagai hal yang sudah dicapai/baik, harus terus dipelihara berbagai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan atau perbaikan.

Tabel 3.3. Prioritas Pemeliharaan

Sasaran Reformasi Birokrasi	Hal-hal yang sudah dicapai/baik	Sasaran perubahan	Kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka pemeliharaan/ peningkatan	Prioritas pelaksanaan
1	2	3	4	5
Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel	1. Pemeriksaan telah sering dilakukan dengan hasil cukup.	1. Meminimalkan Temuan pemeriksaan	1. Pengembangan SDM Aplikasi SIMDA Keuangan 2. Memberikan quality assurance APIP melalui review Laporan Keuangan 3. early warning system, melalui pemeriksaan secara berkala	Review Laporan Keuangan
	2. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada KPK	2. Seluruh wajib LHKPN menyampaikan LHKPN secara transparan	. Penentuan wajib LHKPN . Sosialisasi LHKPN . Desk admin LHKPN . Pendampingan pengisian LHKPN	Sosialisasi LHKPN
	3. Disdukcapil Kab. Buol sudah menerapkan SPIP	3. SPIP dapat efektif	1. Pendampingan/penguatan penyusunan RTP- SPIP, aktivitas pengendalian, informasi komunikasi s.d monev. 2. Pendokumentasian pengendalian secara menyeluruh. 3. Evaluasi oleh APIP atas implementasi pengendalian	Pendampingan /penguatan penyusunan RTP-SPIP, aktivitas pengendalian, informasi komunikasi s.d monev
	4. Terbentuknya unit kerja Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa	4. Transparansi proses pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-procurement</i>	1. Menyusun Juknis terkait pengadaan barang dan jasa 2. Sosialisasi Juknis Pengadaan Barang dan Jasa	Sosialisasi Juknis Pengadaan Barang dan Jasa
	5. Penyusunan dan Penetapan APBD tepat waktu	5. APBD Disdukcapil Kab. Buol lebih baik dan tepat waktu dalam penyusunannya	Penguatan regulasi penyusunan APBD	Penguatan regulasi penyusunan APBD

	6. Penyusunan Laporan Keuangan tepat waktu sesuai dengan SAP	6. LKD yang tanpa Revisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsolidasi secara terus menerus antara APIP dengan BPPKAD</li> <li>2. Penguatan kapasitas Disdukcapil dalam pengelolaan keuangan</li> </ol>	Penguatan kapasitas Disdukcapil dalam pengelolaan keuangan
	7. Terbentuknya UPG (Unit Pengendali Gratifikasi)	8. Semua Kabid dan Seksi bersih gratifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi ke masyarakat</li> <li>2. Monev secara berkala terhadap Gratifikasi</li> </ol>	Sosialisasi ke masyarakat
	8. Nilai akuntabilitas kinerja	9. Nilai akuntabilitas kinerja masuk dalam kategori "BB"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengintegrasian sistem e-planning, e-budgeting dan e-monev</li> <li>2. Sosialisasi sistem SAKIP ke seluruh Kabid dan Seksi</li> <li>3. Monev terhadap pelaksanaan sistem SAKIP</li> </ol>	Pengintegrasian sistem e-planning, e-budgeting dan e-monev
Birokrasi Yang Efektif dan Efisien	1. Disdukcapil Yang <i>rightsizing</i>	1. Disdukcapil yang efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi instrumen evaluasi kelembagaan.</li> <li>2. Pemetaan tingkat keefektifan dan efisiensi kinerja Disdukcapil</li> <li>3. Penataan kelembagaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi instrumen evaluasi kelembagaan.</li> <li>2. Pemetaan tingkat keefektifan dan efisiensi kinerja disdukcapil</li> </ol>
	2. Proses penetapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Disdukcapil	2. Penempatan SDM yang sesuai dengan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan standar kompetensi jabatan</li> <li>2. Pelaksanaan assesment test profiling kompetensi ASN</li> <li>3. Penyusunan data base kompetensi</li> <li>4. Otomatisasi e-baperjakat/e-penempatan</li> <li>5. Proses penempatan/peningkatan kompetensi jabatan</li> </ol>	Pelaksanaan assesment test profiling kompetensi ASN

	3. Penerapan SOP	3. Surat Keputusan /Juknis proses bisnis seluruh Perangkat Daerah	1. Membangun Proses Bisnis Disdukcapil Kab. Buol secara bertahap 2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi SOP	1. Sosialisasi penyusunan Proses Bisnis sesuai PermenPAN RB No. 19 Tahun 2018 tentang Proses Bisnis di Disdukcapil Kab. Buol 2. Monitoring dan evaluasi penyusunan SOP
	4. Proses diterapkannya <i>e-planning</i>	4. Integrasi <i>e-planning</i> dan <i>e-budgeting</i>	1. Kebijakan Pemanfaatan SIMDA Perencanaan 2. Penyusunan kelengkapan pendukung aplikasi SIMDA Perencanaan (ASB dan SSH) 3. Internalisasi pelaksanaan simda perencanaan di Disdukcapil Kab. Buol 4. Sosialisasi kepada masyarakat terkait Simda Perencanaan 5. Integrasi Simda Perencanaan dan Simda Keuangan	Kebijakan Pemanfaatan SIMDA Perencanaan
	5. Proses diterapkannya <i>e-budgeting</i>	5. Surat Keputusan/Juknis penerapan <i>e-budgeting</i>	Sosialisasi penerapan <i>e-budgeting</i>	Sosialisasi penerapan <i>e-budgeting</i>
	6. Pelaksanaan rekrutment JPT (Jabatan Pratama Tinggi) melalui lelang	6. Lelang dapat dilaksanakan untuk semua jabatan	Penerapan lelang jabatan untuk seluruh jabatan	Penerapan lelang jabatan untuk seluruh jabatan

	7. Proses penerapan e-kinerja	7. Optimalisasi penerapan e-kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Penerapan e-kinerja kepada seluruh ASN Disdukcapil</li> <li>. Evaluasi penerapan dengan melakukan penyederhanaan sistem &amp; pembakuan aktifitas</li> <li>. Integrasi sistem e-kinerja kedalam sistem manajemen karier ASN</li> </ul>	Penerapan e-kinerja kepada seluruh ASN Disdukcapil Kab. Buol
	8. Pembentukan <i>agent of change</i> atau agen perubahan	8. Penguatan <i>agen of change</i> atau agen perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambahan jumlah agen perubahan</li> <li>2. Peningkatan kapasitas agen perubahan</li> <li>3. Renaksi agen perubahan</li> <li>4. Monev agen perubahan</li> </ol>	Penambahan jumlah agen perubahan
	9. Penerapan e-office	9. Optimalisasi penggunaan e-office	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Surat Keputusan penggunaan e-office</li> <li>. Sosialisasi penggunaan e-office</li> <li>. Bimtek e-office</li> </ul>	Sosialisasi penggunaan e-office

	10. Peningkatan 1 partisipasi publik dalam 2 rangkaian proses Legislasi Rancangan Peraturan	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifikasi produk hukum</li> <li>. Harmonisasi produk hukum.</li> </ul>	1 . Program perubahan Peraturan	Program pembentukan peraturan
	3. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi	Pembangunan sistem pengendalian produk hukum	Akses informasi produk hukum daerah yang mudah diperoleh masyarakat	Akses informasi produk hukum daerah yang mudah diperoleh masyarakat
Birokrasi Yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas	1. Disdukcapil untuk Pelayanan KK, KTP, KIA dan Akta Pencatatan Sipil	1. Disdukcapil dapat melayani semua jenis perizinan dan non perizinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi Perbup Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>2. Sosialisasi tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Pendampingan kepada pemohon</li> </ol>	Sosialisasi tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

	2. Sistem pelayanan publik melalui elektronik: "PAK MALAW dll	2. Terintegrasi semua layanan publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi kepada masyarakat terkait pelayanan publik tentang pentingnya integrasi sistem.</li> <li>2. Membuat web service</li> <li>3. Penyusunan Surat Keputusan tentang pedoman penyelenggaraan e-gov.</li> <li>4. Pembentukan tim teknis integrasi.</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi</li> </ol>	Penyusunan Surat Keputusan tentang pedoman penyelenggaraan e-gov
	3. SIAK yang terintegrasi	3. Perbaikan data SIAK tiap saat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembersihan data anomali</li> <li>2. Jemput bola Dokumen Kependudukan</li> <li>3. Integrasi sistem pelayanan</li> </ol>	Integrasi sistem pelayanan
	4. SKM yang baik	4. Nilai SKM Pelayanan lebih ditingkatkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat di setiap perangkat daerah di lingkungan Disdukcapil Kab. Buol</li> </ol>	Monitoring dan Evaluasi Survey kepuasan Masyarakat di setiap perangkat daerah di lingkungan Disdukcapil Kab. Buol
	5. Pengaduan masyarakat	5. Layanan pengaduan masyarakat lebih cepat dan tepat sasaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan aplikasi Pengaduan berbasis android.</li> <li>2. Integrasi Pengaduan dengan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)-Sistim Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)</li> </ol>	Pengembangan aplikasi Pengaduan berbasis android

Sumber Olah Data Primer 2019

#### A. 3. Prioritas yang terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan

Prioritas ini menyangkut 2 (dua) fokus, yaitu: *Pertama*, pelayanan strategis level Bidang, yaitu pelayanan sektor-sektor tertentu yang strategis dan memerlukan jangka waktu secara bertahap untuk melakukan peningkatan kualitasnya; *Kedua*, *Quick Wins*, yaitu: pelayanan yang dapat dengan cepat dilakukan perubahannya, dan dapat diterapkan dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. *Ketiga*, prioritas level Front Office.

## A. 3.1. Pelayanan Sektor Strategis

Tabel 3.4 Prioritas Terkait Peningkatan Pelayanan

No	Sektor	Jenis Pelayanan	Instansi yang bertanggungjawab	Prioritas (strategis / QW/ Prioritas OPD)
1	2	3	4	5
<b>Pelayanan Strategis Daerah</b>				
	Lintas Sektor semua urusan pemerintahan Untuk mendukung pilar RB: Pelayanan Publik Transparansi Akuntabilitas	<i>Citizen centric website</i> □ Berbagai layanan disediakan oleh <i>citizen centric website</i> , contohnya adalah: a. Layanan Pengaduan Masyarakat b. Layanan Informasi Persyaratan dan tatacara pembuatan dokumen kependuduka c. Informasi tentang kegiatan Disdukcapil Kab. Buol	Disdukcapil Kab. Buol Semua Bidang	Prioritas Strategis Disdukcapil

## A. 3. 2. Quick Wins

*Quick Wins* merupakan kegiatan atau perubahan yang secara cepat dapat diperbaiki kualitasnya dan memberikan dampak positif pada upaya reformasi birokrasi yang sedang dilakukan, dapat berupa kegiatan yang bersifat mendukung Manajemen OPD ataupun Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Beberapa jenis kegiatan yang dipilih menjadi *quick wins*, dengan pertimbangan sebagai berikut :

- (1) Dapat dilakukan perubahan-perubahan cepat untuk memperbaiki kualitas pelayanannya, sehingga cepat pula dapat diterapkan, dan pihak internal ataupun pihak eksternal/masyarakat akan dapat merasakan perubahan yang signifikan;
- (2) Perubahan yang cepat akan memberikan dampak positif terhadap citra pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol;
- (3) Tersedia kapasitas yang cukup memadai untuk melakukan langkah-langkah perubahan yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan untuk jenis pelayanan yang dipilih menjadi *quick wins*.

Terkait dengan hal tersebut, maka Quick Wins yang akan dilakukan difokuskan pada 2 (dua) hal yaitu: (1) Quick Wins yang mendukung Manajemen Instansi (2) Quick Wins yang mendukung pelayanan publik.

A. 3.2.1. *Quick Wins* yang mendukung Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol terdiri dari program prioritas reformasi birokrasi yang berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan pemerintahan daerah. Hal tersebut mengandung maksud bahwa program prioritas yang termasuk dalam Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol lebih bersifat internal, dan tidak berdampak langsung pada masyarakat.

Berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019, dari 8 (delapan) Program Prioritas Reformasi Birokrasi, 7 (tujuh) diantaranya merupakan program yang mendukung Manajemen OPD, yaitu: (1) Manajemen Perubahan; (2) Penguatan Pengawasan; (3) Penguatan Akuntabilitas Kinerja; (4) Penataan Kelembagaan/Organisasi; (5) Penataan Tatalaksana; (6) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur; dan (7) Penataan Perundang-undangan.

Selanjutnya terdapat beberapa kegiatan yang menjadi Quick Wins yang mendukung Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.5. Program/Kegiatan *Quick Wins* yang mendukung Pelayanan Publik

No	Sektor	<i>Quick Wins</i>	Unit Kerja yang bertanggung jawab	SKP Terkait
1	2	3	4	5
<i>Quickwin pelayanan publik</i>				
1	Lintas Bidang semua urusan Administrasi Kependudukan Untuk mendukung pilar RB: Pelayanan Publik Transparansi Akuntabilitas	Aplikasi <i>SIAK</i> yang selama ini menjadi aplikasi yang menunjukkan wajah Disdukcapil Kab. Buol dikembangkan lebih jauh.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Semua Bidang dan Seksi

2	Untuk mendukung pilar RB: Pelayanan Publik Transparansi Akuntabilitas	Percepatan kepengurusan dokumen Kependudukan	Bidang PIAK	Semua Bidang dan Seksi
3	Urusan penunjang bidang keuangan mendukung pilar RB: Pelayanan Publik, transparansi, Akuntabilitas	INFIS PERBENDAHAR AAN	Sekretariat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

*Sumber:*

#### A. 4. Prioritas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol

Bagian ini memaparkan fokus perubahan yang menjadi prioritas masing-masing Unit Kerja yang dijabarkan melalui pembuatan rencana aksi tersendiri dan menjadi bagian dari reformasi birokrasi pemerintah. Prioritas Unit Kerja merupakan pelayanan yang harus ditingkatkan kualitasnya oleh masing-masing Unit Kerja. Prioritas Unit Kerja sebagai berikut :

Tabel 3.6. Prioritas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol

No (1)	OPD (2)	Kegiatan Prioritas (3)	Harapan Perubahan (4)
11.	Disduk capil	Program Penataan Administrasi Kependudukan, difokuskan pada: Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu; Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan); meningkatkan pelayanan publik dalam bidang kependudukan; Pengembangan data base kependudukan; Penyusunan kebijakan kependudukan; Sosialisasi kebijakan kependudukan; dan Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Meningkatkan RB dari aspek: 1) Tatalaksana : menyajikan SOP layanan kependudukan dan capil 2) Transparansi informasi dan akuntabilitas : open data dan informasi melalui website Dispendukcapil 3) Pengawasan: kejelasan prosedur dan biaya layanan dokumen kependudukan dan capil 4) Pelayanan publik: indek kepuasan masyarakat atas pelayanan Dispendukcapil

## B. Sasaran

Menguraikan sasaran dengan mengacu pada harapan pemangku kepentingan yang sudah diklasifikasikan sesuai prioritasnya. Sasaran dapat dibagi ke dalam fokus perubahan untuk Prioritas Pembenahan Manajemen Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, Prioritas yang harus terus dipelihara, dan Prioritas yang terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan. Acuan perumusan sasaran dan indikator reformasi birokrasi adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi tahun 2020-2025, hal 74-79. Adapun sasaran dan indikator kinerja dapat dirumuskan sebagai berikut :

### B.1. Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan adalah perubahan mental, yaitu suatu proses bagaimana melakukan perubahan *mind set* dan *culture set*, sehingga dengan perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) tersebut diharapkan akan menjadi *stimulan* bagi tercapainya reformasi birokrasi. Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel 3.7 berikut :

Tabel 3.7. Sasaran, Indikator dan Target Manajemen Perubahan Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas dan reformasi birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi (Indikator Nasional)	50	60	70	80	90	100
2	Pembentukan agen perubahan yang dapat mendorong terjadinya perubahan pola pikir	Prosentase OPD/Unit Kerja yang telah menerapkan budaya kerja	5%	5%	5%	5%	5%	10%

### B. 2. Penguatan Pengawasan

Pengawasan merupakan proses memastikan segala sesuatu berlangsung dalam cara yang sesuai dan menuju pada indikator dan target yang tepat sebagaimana seharusnya sesuai Norma Standar dan Patokan yang telah ditetapkan. Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel 3.8 berikut :

Tabel 3.8. Sasaran, Indikator dan Target Penguatan Pengawasan  
Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Nilai Opini atas Laporan Keuangan	Opini Pemeriksa	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
2	Meningkatkan kapasitas manajemen pengawasan	Tingkat Kapabilitas APIP	3	3	3	3	3	4
		Tingkat Kematangan Implementasi SPIP	3,00	3,00	3,00	3,00	3,10	3,20
3	Meningkatnya penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN	% OPD dengan predikat ZI WBK	7%	7%	7%	7%	9%	11%
		Terbentuknya UPG (Unit Pengendali Gratifikasi)	Monev UPG					

### B. 3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas merupakan kemampuan menjawab tentang, apa, bagaimana, dan mengapa sesuatu dilakukan atau tidak dilakukan oleh birokrasi dan Aparatur Sipil Negara. Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel 3.9. berikut :

Tabel 3.9. Sasaran, Indikator dan Target Penguatan Akuntabilitas  
Kinerja Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Kinerja Disdukcapil	Nilai Akuntabilitas Kinerja (Nilai SAKIP)	80	80	80	80	90	93

### B. 4. Penataan Kelembagaan

Kelembagaan merupakan wadah berlangsungnya aspek birokrasi dengan area perubahannya. Oleh karena itu perlu ditata untuk mendukung terwujudnya birokrasi yang *reformed*. Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel 3.10 berikut :

Tabel 3.10. Sasaran, Indikator dan Target Penataan Kelembagaan  
Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terwujudnya kelembagaan pemerintahan yang tepat ukuran, fungsi, tumpang tindih dan bersinergi	Persentase Disdukcapil Kab. Buol yang sesuai ketentuan regulasi dan efektif ( <i>rightsizing</i> )	50%	50%	50%	50%	50%	50%

#### B. 5. Tata Laksana

Tata laksana merupakan unsur dinamis yang menyangga proses berlangsungnya reformasi birokrasi dalam wadah kelembagaan. Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel 3.11 berikut :

Tabel 3.11. Sasaran, Indikator dan Target Tata Laksana Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terwujudnya ketatalaksanaan yang efektif, efisien, berbasis Teknologi Informasi	Indeks Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi	4,25	5	5	5	5	5,5
		Penggunaan e- <i>Procurement</i> terhadap Belanja Pengadaan	9 Paket	8 Paket				
		Prosentase SOP yang diterapkan	50%	60%	70%	80%	90%	100%
		Prosentase Bidang dan Seksi yang telah menetapkan SOP	50%	60%	70%	80%	90%	100%
		Prosentase pelaksanaan Standar Pelayanan (SP)	50%	60%	70%	80%	90%	100%

### B. 6. Sistem Manajemen SDM ASN

SDM ASN merupakan instrumen kunci reformasi Birokrasi, karena sebagai subyek dan obyek reformasi pada saat yang bersamaan. Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel 3.12. berikut :

Tabel 3.12. Sasaran, Indikator dan Target Sistem Manajemen SDM ASN  
Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas	50%	60%	70%	80%	90%	95%
		Prosentase Pegawai yang sesuai dengan kompetensi	50%	60%	70%	80%	90%	95%
2	Meningkatnya Disiplin Kinerja Aparatur	Prosentase Kasus Pelanggaran Disiplin yang ditangani	3	3	3	3	3	4

### B. 7. Penataan Perundang-undangan

Penataan regulasi daerah penting sebagai kerangka dasar perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel III.14. berikut :

Tabel 3.13. Sasaran, Indikator dan Target Penataan Perundang- undangan  
Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya kualitas peraturan.	Prosentase Rancangan Peraturan yang ditetapkan	80%	80%	80%	80%	80%	80%

### B. 8. Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan buah atau hasil reformasi birokrasi. Semua perubahan dalam berbagai aspek akan bermuara pada kualitas pelayanan publik. Sasaran, Indikator dan Target pencapaian hasil dituangkan dalam tabel 3.14 berikut :

Tabel 3.14. Sasaran, Indikator dan Target Pelayanan Publik  
Tahun 2020-2025

No	Sasaran	Indikator	Tahapan					Target 2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	84	85	86	87	88	88
		Persentase layanan Aduan Masyarakat yang ditangani	90%	90%	90%	90%	90%	100%

#### B. 9. Penentuan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan pelayanan publik. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Buol saat ini belum mendapat predikat Zona Integritas hal ini menjadi tugas berat untuk mendapatkannya.

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil punya program yang memiliki karakter Reformasi Birokrasi, yaitu mempermudah pelayanan publik, mudah diawasi kinerjanya, tata laksana prosedur yang jelas, dan mudah dinilai akuntabilitasnya. Salah satu Program yang dapat menjadi laboratorium penguatan Zona Integritas dalam program Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil, diantaranya :

- 1) Satu Jam AJA ( Satu Jam Akta Jadi )
- 2) Kartu Identitas Anak (KIA)
- 3) Jebol Rumah ( Jemput Bola Kerumah-rumah )
- 4) Kamtib Adminduk ( Kampung Tertib Administrasi Kependudukan )
- 5) Pemanfaatan Data Kependudukan
- 6) Akta Kelahiran Online, masyarakat cetak sendiri akta kelahirannya

#### C. Kegiatan-Kegiatan

Pelaksanaan penataan dan pembenahan birokrasi sebagaimana tertuang dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini diimplementasikan melalui berbagai kegiatan yang diintegrasikan dalam berbagai program dan kegiatan dalam rencana kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, dimana nama program dan kegiatan tersebut disesuaikan dengan nama program dan kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Pengelompokan area perubahan dan sasaran perubahan birokrasi mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi tahun 2015-2019, hal 74-79.

### C. 1. Kegiatan Pendukung Sasaran Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel

Pencapaian sasaran pertama reformasi birokrasi tersebut, terdapat beberapa Kegiatan Prioritas yang terkait dengan Sasaran Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel dideskripsikan di tabel berikut :

Tabel 3.15. Kegiatan Pendukung Sasaran Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel

No	Area Perubahan (program Prioritas)	Hasil yang diharapkan	Ukuran Keberhasilan (Indikator)	Kegiatan	Pengampu
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
1.	Manajemen Perubahan (Revolusi Mental Aparatur)	Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas dan reformasi birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi (Indikator Nasional)	Pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan Kepala Dinas	Bidang Dafduk
				Penambahan jumlah agen perubahan	Bidang Dafduk
			Nilai Zona Integritas	1)Kegiatan: Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala; 2)Koordinasi pengawasan yang lebih komprehen sif	Bidang Dafduk
2.	Penguatan Pengawasan	Terbentuk nya agen perubahan yang dapat mendorong terjadinya perubahan pola pikir  Meningkat nya Nilai Opini atas Laporan Keuangan	Prosentase Unit Kerja yang telah menerapkan budaya Kerja  Opini Pemeriksa	Penegakan implementasi Budaya kerja dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja	Bidang Dafduk
				1) Pengembangan SDM Aplikasi Infis Keuangan 2) Memberikan quality assurance APIP melalui review Laporan Keuangan 3) early warning system, melalui pemeriksaan secara berkala	Bidang Capil
				4) Pendampingan/penguatan penyusunan RTP- SPIP, aktivitas pengendalian, informasi komunikasi s.d monev	

		Meningkatkan kapasitas manajemen pengawasan;	Tingkat Kapabilitas APIP	Penguatan Kompetensi dan Peran APIP	Bidang Capil
		Meningkatkan kapasitas manajemen pengawasan;	Tingkat Kapabilitas APIP	Penguatan Kompetensi dan Peran APIP	Bidang Capil
			Tingkat Kematangan Implementasi SPIP	Peningkatan dan Pembinaan pelaksanaan SPIP	Bidang capil
		Meningkatnya penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN	% Disdukcapil Kab. Buol dengan predikat ZI WBK	Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat ZI WBK/WBBM	Bidang Capil
				Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan di Unit Kerja	
			Terbentuknya UPG (Unit Pengendali Gratifikasi)	Pelaksanaan pengendalian gratifikasi melalui pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	Bidang Capil
				Pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Disdukcapil Kab. Buol	
				Sosialisasi LHKPN <input type="checkbox"/> Desk admin Pelaksanaan <i>Whistle Blower System</i> <input checked="" type="checkbox"/> LHKPN <input checked="" type="checkbox"/> Pendampingan pengisian LHKPN	
				Pengembangan aplikasi Pengaduan berbasis android	
3.	Akuntabilitas	Meningkatnya Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai Akuntabilitas Kinerja (Nilai SAKIP)	Sosialisasi sistem SAKIP ke seluruh Unit Kerja	Bidang Capil

					Monev terhadap pelaksanaan sistem SAKIP pada Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjajian Kinerja	Bidang capil
					Pengintegrasian sistem e-planning, e-budgeting dan e-monev  Keterbukaan Informasi Publik dalam bentuk publikasi proses perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran ke dalam website.  Pengembangan teknologi informasi dalam manajemen kinerja untuk meningkatkan akuntabilitas Kinerja dan Keuangan dari Instansi Pemerintah.	Bidang Capil  Bidang Capil

### C. 2. Kegiatan Pendukung Sasaran Birokrasi yang Efektif dan Efisien

Pencapaian sasaran kedua Reformasi Birokrasi tersebut, terdapat beberapa Kegiatan Prioritas yang terkait dengan Sasaran Birokrasi yang Efektif dan Efisien dideskripsikan di tabel berikut :

Tabel 3.16. Kegiatan Pendukung Sasaran Birokrasi yang Efektif Dan Efisien

Area Perubahan (program Prioritas)	Hasil yang diharapkan	Ukuran Keberhasilan (Indikator)	Kegiatan	Pengampu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4. Kelembagaan	Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran, tepat fungsi, tidak tumpang tindih dan bersinergi	Persentase organisasi perangkat daerah yang sesuai ketentuan regulasi dan efektif ( <i>rightsizing</i> )	Monitoring dan Evaluasi kebutuhan ketatalaksanaan pada setiap Unit Kerja, antara lain implementasi SOP, SP dan SPM  Identifikasi/diagnosis terhadap permasalahan tumpang tindih kewenangan  Melaksanakan evaluasi uraian tugas secara berkelanjutan, agar tidak terjadi tumpang tindih dan agar uraian tugas dapat lebih fokus dan terukur	Bidang Dafduk  Bidang Dafduk
5. Tata laksana	Terwujudnya ketatalaksanaan yang efektif, efisien, berbasis Teknologi Informasi	Indeks <i>e-Government</i> Penggunaan <i>e-Procurement</i> terhadap Belanja Pengadaan  Sosialisasi penyusunan Proses Bisnis sesuai Permen PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Disdukcapil Kab. Buol	Penguatan kebijakan dan koordinasi implementasi <i>e-Government</i> di Disdukcapil Kab. Buol  Implementasi teknologi informasi berbasis elektronik dalam manajemen pelayanan administrasi  Optimalisasi penggunaan <i>e-office</i>  Sosialisasi Juknis Pengadaan Barang dan Jasa  Monitoring pelaksanaan <i>e-Procurement</i> terhadap Belanja Pengadaan	Bidang PIAK  Bidang PIAK
		Prosentase Penetapan SOP	Fasilitasi penyusunan SOP	Bidang Dafduk
		Prosentase Penyusunan Standar Pelayanan (SP)	Fasilitasi penyusunan SP	Bidang Dafduk
6. Manajemen SDM ASN	Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas  Implementasi kebijakan penilaian kinerja pegawai	Penataan sistem manajemen SDM aparatur	Sekretariat Disdukcapil

			<p>Implementasi sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi</p> <p>Mengembangkan mekanisme seleksi jabatan dengan kebijakan pemanfaatan <i>assessment center/assessment program</i></p> <p>Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai</p> <p>Penerapan Standar Kompetensi Jabatan dan Syarat Jabatan sebagai dasar dalam penetapan kebijakan rotasi, mutasi, dan promosi aparatur</p> <p>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin ASN</p> <p>Penerapan <i>e-kinerja</i> kepada seluruh ASN Disdukcapil Kab. Buol</p> <p>penerapan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis TIK.</p> <p>Cakupan CPNS yang diterima melalui CAT</p>	<p>Bidang Dafduk</p> <p>Bidang Dafduk</p> <p>Bidang Dafduk</p> <p>Bidang Dafduk</p> <p>Bidang Dafduk</p> <p>Bidang Dafduk</p>
	Meningkatnya Disiplin Kinerja Aparatur	<p>Prosentase Pegawai yang sesuai dengan kompetensi</p> <p>Prosentase Kasus Pelanggaran Disiplin yang ditangani</p> <p>Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas</p>		

Area Perubahan (program prioritas)	Hasil yang diharapkan	Ukuran Keberhasilan (Indikator)	Kegiatan	Pengampu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7. Peraturan Perundangan	Meningkatnya kualitas peraturan	Prosentase Rancangan Peraturan	<p>Fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan 8 Program Prioritas RB</p> <p>Penyusunan Naskah Akademik yang berkaitan dengan 8 Program Prioritas RB</p> <p><i>Public Hearing</i> peraturan yang berkaitan dengan 8 Program Prioritas RB</p> <p>Pengelolaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi</p>	<p>Bidang PIAK</p> <p>Bidang PIAK</p> <p>Bidang PIAK</p>

### C. 3. Kegiatan Pendukung Sasaran Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas

Pencapaian sasaran ketiga Reformasi Birokrasi tersebut, terdapat beberapa Kegiatan Prioritas yang terkait dengan Sasaran Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas dideskripsikan di tabel berikut :

Tabel 3.17. Kegiatan Pendukung Sasaran Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas

Area Perubahan (program)	Hasil yang diharapkan	Ukuran Keberhasilan (Indikator)	Kegiatan	Pengampu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8. Peningkatan Pelayanan Publik	Meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Melakukan survey dan kajian hasil kepuasan masyarakat	Koordinator : Bidang PIAK
		Persentase layanan Aduan Masyarakat yang ditangani	Penyusunan analisis hasil penanganan aduan	Koordinator : Bidang PIAK
	Meningkatkan kapasitas manajemen penyelenggaraan pelayanan publik.	Nilai kepatuhan terhadap UU pelayanan publik	Penilaian uji kepatuhan terhadap Pelayanan Publik	Bidang PIAK



## D. 2. Area Penguatan Pengawasan

Penguatan Pengawasan sebagai salah satu program prioritas reformasi birokrasi yang berkaitan dengan upaya mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel serta bebas dari praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

Oleh sebab itu indikator dan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan dalam rencana aksi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan upaya internalisasi gerakan anti korupsi.

Tabel 3.19. Rencana Aksi Penguatan Pengawasan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2025

No	(Program / Kegiatan	Hasil yang diharapkan	Indikator Keberhasilan	Target / Tahun						Pengampu
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Kegiatan: Pengembangan SDM Aplikasi SIMDA Keuangan	Meningkatnya Nilai Opini atas Laporan Keuangan	Opini Pemeriksa	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Bidang Capil
2	Memberikan quality assurance APIP melalui review Laporan Keuangan			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang Capil
3	Penyelenggaraan early warning system, melalui pemeriksaan secara berkala			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang Capil
4	Kegiatan: Penguatan Kompetensi dan Peran APIP	Meningkatkan kapasitas manajemen pengawasan	Tingkat Kapabilitas APIP	3	3	3	3	3	4	Bidang Capil
5	Peningkatan dan Pembinaan pelaksanaan SPIP		Tingkat Kemampuan Implementasi SPIP	3,00	3,10	3,20	3,30	3,40	3,50	Bidang Capil
	Pendampingan/penguatan penyusunan RTP-SPIP, aktivitas pengendalian, informasi komunikasi s.d movev			1	1	1	1	1	1	Bidang Capil
6	Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WB BM	Meningkatkan penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN	% predikat ZI WBK	5%	6%	7%	8%	9%	11%	Bidang Capil

	Rencana Bidang untuk memba ngun ZI WBK,  Pelaksana an pemantau an benturan kepenting an			3	3	3	3	3	3	Bidang Capil
				100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang Capil
	Pelaksana an <i>Whistle Blower System</i>			1	1	1	1	1	1	Bidang Capil
	Sosialisasi LHKPN <input type="checkbox"/> Desk admin LHKPN <input type="checkbox"/> Penda mpingan pengisia n LHKPN			1	1	1	1	1	1	Bidang Capil
	Pengemban gan aplikasi Pengaduan berbasis android			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang Capil
	Pelaksa naan pengendali an gratifikasi melalui pembentu kan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)		Terben tuknya UPG (Unit Penge ndali Gratifi kasi)	UPG	UPG	UPG	UPG	UPG	UPG	Bidang Capil

*Sumber:*

### D. 3. Area Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas Kinerja sebagai salah satu program prioritas reformasi birokrasi yang berkaitan dengan upaya mewujudkan birokrasi yang berinteritas dan akuntabel mampu menjawab dan menjelaskan semua alasan dibalik keputusan kebijakan dan tindakan birokrasi.

Oleh sebab itu indikator dan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan dalam rencana aksi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan upaya membuktikan kinerja layanan birokrasi.

Tabel 3.20. Rencana Aksi Penguatan Akuntabilitas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2025

No	(Program / Kegiatan	Hasil yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Target / Tahun						Pengampu
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Sosialisasi sistem SAKIP	Meningkatnya Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai Akuntabilitas Kinerja (Nilai SAKIP)	73	75	80	83	90	93	Sekretariat Disdukcapil
	Monev terhadap pelaksanaan sistem SAKIP pada Penandatangan Pakta Integritas dan Perjajian Kinerja			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Seluruh Pegawai Disdukcapil
	Pengintegrasian sistem e-planning, e-budgeting dan e-monev			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sekretariat Disdukcapil
	Pengembangan teknologi informasi untuk meningkatkan akuntabilitas Kinerja			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang PIAK

#### D. 4. Area Penataan Kelembagaan/Organisasi

Penataan kelembagaan/organisasi diarahkan pada efisiensi dan efektivitas struktur dan fungsi organisasi sehingga mampu bekerja dengan cerdas (smart) dan berkinerja baik Oleh sebab itu indikator dan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan dalam rencana aksi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan upaya penataan kelembagaan/organisasi.

Tabel 3.21. Rencana Aksi Penataan Kelembagaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2025

No	(Program / Kegiatan	Hasil yang diharapkan	Indikator Keberhasilan	Target / Tahun						Pengampu
				2020	2022	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Kegiatan: Monitoring dan Evaluasi kebutuhan ketatalaksanaan pada setiap Bidang antara lain implementasi SOP , SP dan SPM	Terwujudnya kelembagaan pemerintahan yang tepat ukuran, tepat fungsi, tidak tumpang tindih dan bersinergi	Persentase organisasi perangkat daerah yang sesuai ketentuan regulasi dan efektif ( <i>rightsizing</i> )	50%	50%	50%	50%	50%	50%	Sekretariat Disduk capil
2	Identifikasi/diagnosis terhadap permasalahan tumpang tindih kewenangan susunan organisasi Pemerintah			50%	50%	50%	50%	50%	50%	Sekretariat Disduk capil
3	Melaksanakan evaluasi uraian tugas secara berkelanjutan , agar tidak terjadi tumpang tindih dan agar uraian tugas dapat lebih fokus dan terukur			50%	50%	50%	50%	50%	50%	Sekretariat \ Disduk capil

#### D. 5. Area Penataan Tata Laksana

Tata laksana menyangkut aspek dinamis dari manajemen organisasi yang berwujud penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas efektif, dan efisien, cepat, terukur. Oleh sebab itu indikator dan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan dalam rencana aksi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan implementasi SOP (Standar Operasional prosedur), SP (Standar Pelayanan), implementasi e-Government .

Tabel 3.22. Rencana Aksi Penataan Tata Laksana Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2025

No	(Program / Kegiatan	Hasil yang diharapkan	Indikator Keberhasilan	Target / Tahun						Pengampu
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Program Penataan Tata Laksana			2020	2021	2022	2023	2024	2025	
	Penguatan kebijakan dan koordinasi implementasi e-Government di Disdukcapil	Terwujudnya ketatalaksanaan yang efektif, efisien, berbasis Tehnologi Informasi	Indeks <i>e-Government</i>	75%	70%	80%	85%	90%	95%	Bidang PIAK
	Implementasi teknologi informasi berbasis elektronik dalam manajemen pelayanan administrasi			60%	65%	70%	75%	80%	85%	Bidang PIAK
	Optimalisasi penggunaan e-office			60%	65%	70%	75%	80%	85%	Sekretariat Disduk Capil
	Sosialisasi Juknis Pengadaan Barang dan Jasa		Penggunaan <i>e-Procurement</i> terhadap Belanja Pengadaan	10 Paket	10 Paket	10 Paket	10 paket	10 paket	10 paket	Sekretariat Disduk capil
	Monitoring pelaksanaan e-Procurement terhadap Belanja Pengadaan			60%	65%	70%	75%	80%	85%	Sekretariat Disduk capil
	Sosialisasi penyusunan Proses Bisnis sesuai Permen		Prosentase SOP penyelenggaraan	60%	65%	70%	75%	80%	85%	Bidang PIAK
	PANRB No. 19 Tahun 2018 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Disdukcapil		pemerintahan yang diterapkan							
	Monev Implementasi SOP			1	1	1	1	1	1	Bidang PIAK
	Fasilitasi penyusunan SOP		Prosentase Penetapan SOP	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	Bidang PIAK
	Fasilitasi penyusunan SP		Prosentase Penyusunan Standar Pelayanan (SP)	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	Bidang PIAK

## D. 6. Area Manajemen SDM Aparatur

Manajemen SDM merupakan instrumen, subyek, dan obyek Reformasi Birokrasi. Oleh sebab itu indikator dan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan dalam rencana aksi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas, profesionalitas, rekrutmen, disiplin, dan pengembangan karier aparatur.

Tabel 3.23. Rencana Aksi Pengembangan SDM Aparatur di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2025

No	(Program / Kegiatan	Hasil yang diharapkan	Indikator Keberhasilan	Target / Tahun						Pengampu
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Program Pengembangan SDM Aparatur									
1.	Penataan sistem manajemen SDM aparatur	Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas	70%	75%	80%	85%	90%	95%	Sekretariat Disduk capil
2.	Implementasi kebijakan penilaian kinerja Pegawai			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sekretariat Disduk capil
3.	Implementasi sistem promosi secara terbuka (lelang jabatan), kompetitif, dan berbasis kompetensi			70%	75%	80%	85%	90%	95%	Sekretariat Disduk capil
4.	Mengembangkan mekanisme seleksi jabatan dengan kebijakan pemanfaatan <i>assessment center/ assestment program</i> .			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sekretariat Disduk capil
5.	Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai		Prosentase Pegawai yang sesuai dengan kompetensi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sekretariat Disduk capil
6.	Penerapan Standar Kompetensi Jabatan dan Syarat Jabatan sebagai dasar dalam penetapan kebijakan rotasi, mutasi, dan promosi aparatur			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sekretariat Disduk Capil



2.	Penyusunan Naskah Akademik yang berkaitan dengan 8 Program Prioritas RB dan berperspektif HAM			80%	80%	80%	80%	80%	80%	Bidang PIAK
3.	<i>Public Hearing</i> Perbup yang berkaitan dengan 8 Program Prioritas RB			80%	80%	80%	80%	80%	80%	Bidang PIAK
4.	Pengelolaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang Capil

#### D. 8. Area Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan arena penilaian yang berada di hilir, merepresentasikan hasil dari semua area reformasi birokrasi. Oleh sebab itu indikator dan kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan dalam rencana aksi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan landasan etika pelayanan, proses pelayanan, dan sarana prasarana peningkatan kualitas di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

Tabel 3.25. Rencana Aksi Pengembangan Kualitas Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol Tahun 2020-2025

No	(Program / Kegiatan	Hasil yang diharapkan	Indikator Keberhasilan	Target / Tahun						Pengampu
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	
	Program Pengembangan Kualitas Pelayanan Publik									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Melakukan survey dan kajian hasil kepuasan masyarakat	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	83	84	85	86	87	88	Bidang PIAK
2	Penyusunan analisis hasil penanganan aduan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase layanan Aduan Masyarakat yang ditangani	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Bidang PIAK
3	Penilaian uji kepatuhan terhadap Pelayanan Publik	Meningkatkan kapasitas manaje penyelenggaraan pelayanan publik.	Nilai kepatuhan terhadap UU pelayanan publik	70	75	80	85	90	95	Bidang PIAK

## BAB IV

### MONITORING DAN EVALUASI

Bab ini menguraikan mekanisme monitoring dan evaluasi yang dilakukan dalam rangka menjamin konsistensi, efektivitas dan keberlanjutan serta dampaknya bagi masyarakat dari pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

#### A. Monitoring

Monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dilakukan dalam tingkatan lingkup unit/satuan kerja dan lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol. Monitoring dilakukan untuk mempertahankan agar rencana aksi yang dituangkan dalam *Road Map* reformasi birokrasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal, target-target dan tahapan sebagaimana telah ditetapkan. Dari proses monitoring berbagai hal yang perlu dikoreksi dapat langsung dikoreksi pada saat kegiatan reformasi birokrasi dilaksanakan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dari target-target yang telah ditentukan. Monitoring merupakan bagian penting yang tak terpisahkan dari *Road Map* Reformasi Birokrasi guna memastikan pelaksanaan kegiatan dalam rencana aksi. Monitoring dilakukan melalui media, sebagai berikut :

##### 1. Media Monitoring

Pada tingkat OPD, pelaksanaan monitoring dilakukan terutama dalam kaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi prioritas sebagaimana tertuang dalam rencana aksi, dilakukan melalui media :

- a) Pertemuan rutin yang dipimpin langsung oleh Kepala OPD;
- b) Survey rutin, khusus terkait dengan bidang tugas atau pelayanan yang dilaksanakan oleh masing-masing OPD. Setidaknya survey dilakukan setahun sekali;
- c) Survei rutin secara online.
- d) Pengelolaan pengaduan.
- e) Pengukuran target-target yang telah ditetapkan.
- f) Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi.

##### 2. Mekanisme Monitoring

Pada lingkup OPD, mekanisme dilakukan sebagai berikut :

- a) Setiap unit kerja/kordinator yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing OPD, wajib melakukan monitoring secara terus menerus terhadap kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b) Hasil monitoring dilaporkan kepada Kepala Dinas secara rutin. Jika terdapat hal penting yang perlu segera ditindaklanjuti, maka dapat langsung dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c) Pimpinan OPD bersama tim, wajib merumuskan langkah-langkah perbaikan dan melakukan tindak lanjut atas dasar langkah-langkah perbaikan yang sudah dirumuskan;

- d) Permasalahan yang tidak dapat dipecahkan dalam lingkup OPD, maka permasalahan dapat dibawa pada tingkat kelompok unit kerja dan pleno;
- e) Seluruh hasil monitoring disampaikan kepada unit kerja;
- f) Monitoring dan evaluasi yang dikoordinasikan oleh Inspektorat memantau pelaksanaan tindak lanjut.

## B. Evaluasi

Evaluasi merupakan salah satu fungsi dari manajemen. Evaluasi dilakukan terhadap seluruh atau sebagian unsur-unsur program serta terhadap pelaksanaan program. Evaluasi dapat dilakukan secara terus menerus, berkala dan atau sewaktu-waktu pada saat sebelum, sedang dan atau setelah program dilaksanakan. Evaluasi merupakan kegiatan penting untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai, apakah program sesuai dengan rencana, dan atau dampak apa yang terjadi setelah program dilaksanakan. Evaluasi program berguna bagi pengambil keputusan untuk menetapkan apakah program akan dihentikan, diperbaiki, dimodifikasi, diperluas atau ditingkatkan.

Evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol dilakukan dalam rentang waktu tertentu yang ditentukan oleh masing-masing pemerintah daerah. Dalam lingkup instansi pemerintah pusat, evaluasi biasanya dilakukan setiap enam bulan dan tahunan. Evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan.

Evaluasi berbagai pelaksanaan kegiatan sebagaimana diuraikan dalam rencana aksi dilakukan melalui media sebagai berikut :

### 1. Media Evaluasi

Pada tingkat OPD, pelaksanaan evaluasi dilakukan terutama dalam kaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi prioritas dan fokus dari OPD sebagaimana tertuang dalam rencana aksi, dilakukan melalui media :

- a) Pertemuan rutin yang dipimpin langsung oleh Kepala OPD setidaknya setiap enam bulan sekali;
- b) Survey rutin, khusus terkait dengan bidang tugas atau pelayanan yang dilaksanakan oleh masing-masing OPD. Setidaknya survey dilakukan setahun sekali;
- c) Survei rutin secara online;
- d) Pengelolaan pengaduan;
- e) Pengukuran target-target yang telah ditetapkan setiap enam bulan sekali; dan
- f) Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi dalam enam bulan sekali.

## 2. Mekanisme evaluasi

Pada lingkup OPD, mekanisme dilakukan sebagai berikut :

- a) Setiap unit kerja/kordinator yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing Bidang, wajib melakukan evaluasi setiap enam bulan sekali terhadap kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b) Hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala OPD;
- c) Kepala OPD bersama tim, wajib merumuskan langkah-langkah perbaikan dan melakukan tindak lanjut atas dasar langkah-langkah perbaikan yang sudah dirumuskan;
- d) Permasalahan tidak dapat dipecahkan dalam lingkup OPD, maka permasalahan dapat dibawa pada tingkat unit kerja dan pleno;
- e) Seluruh hasil evaluasi disampaikan kepada Unit Kerja Monitoring dan Evaluasi yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah.

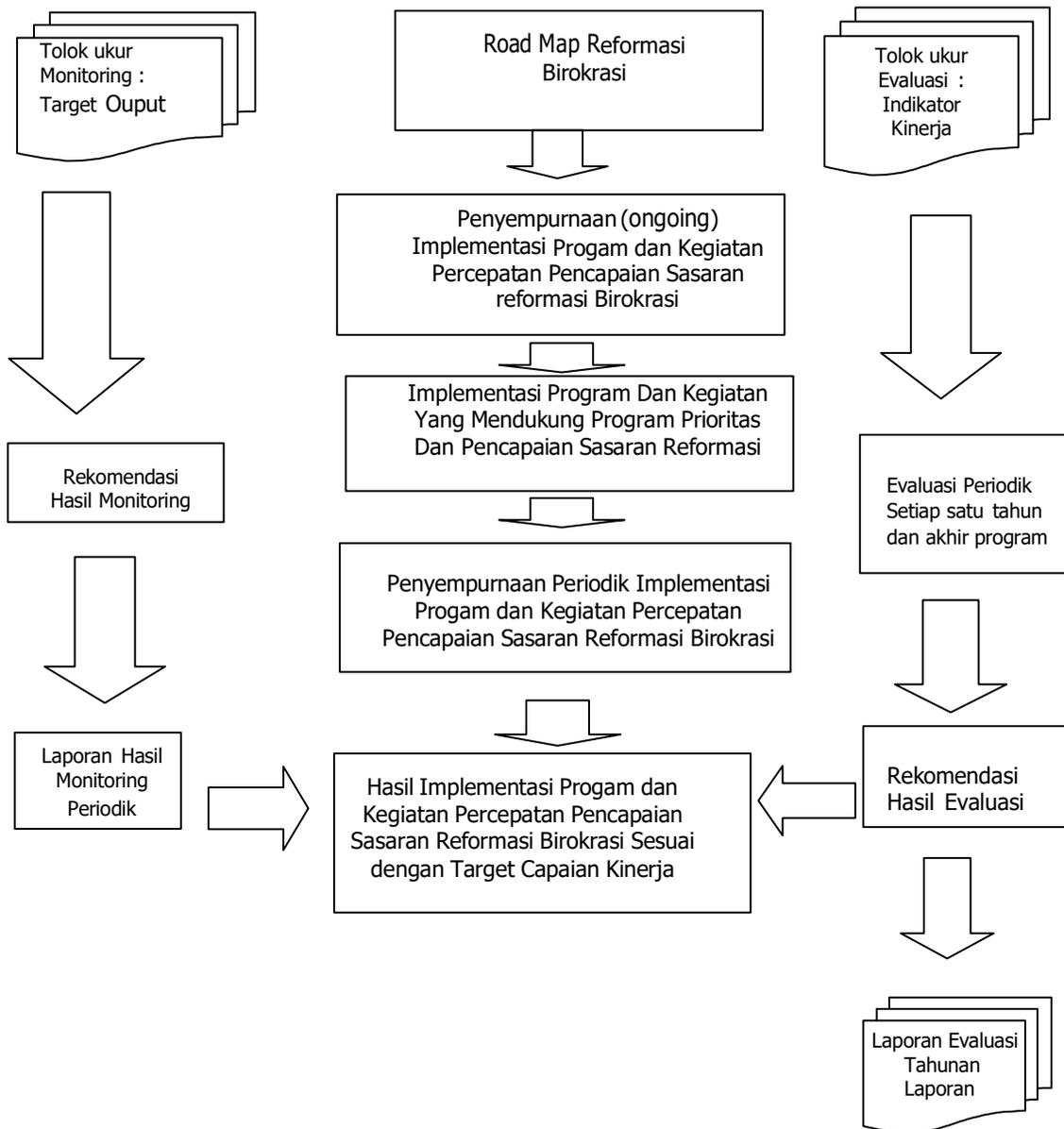
## 3. Pelaku Monitoring

Pelaku monitoring dan evaluasi adalah semua pelaku/*stakeholders* yang berkepentingan terhadap pencapaian target yang tertuang dalam Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol. Dengan demikian diharapkan dapat terlaksananya prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipasi. Tim Reformasi Birokrasi di tingkat OPD bertanggungjawab mengkoordinasikan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan.

## 4. Obyek Monitoring dan Evaluasi

Obyek monitoring dan evaluasi adalah semua kebijakan dan program yang terkait dengan upaya pencapaian target Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol. Oleh karena itu, kegiatan monitoring dilaksanakan sejak awal dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program terkait, dan dilakukan oleh seluruh stakeholder di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

### 5. Alur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi



## BAB V P E N U T U P

Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol periode 2020 – 2024 merupakan dokumen perencanaan reformasi birokrasi yang akan dilaksanakan. Dokumen rencana aksi ini akan berfungsi dan bermanfaat jika didukung oleh komitmen pimpinan OPD.

Oleh karena itu, diinstruksikan kepada seluruh Unit kerja untuk melaksanakan berbagai rencana aksi yang tertuang didalam dokumen ini sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dengan tetap memperhatikan koordinasi dan sinergi lintas sektor sehingga terjalin keterpaduan pelaksanaannya.

Penyusunan rencana aksi dalam dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol 2020 – 2024 dilakukan dengan memperhitungkan harapan para pemangku kepentingan yang disampaikan pada saat *Focus Group Discussion* dan kemampuan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol dalam merespon harapan tersebut.

Meskipun rencana aksi ini sudah menguraikan rencana tindak reformasi birokrasi yang direncanakan, namun dalam praktiknya tidak menutup kemungkinan penambahan inovasi untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang harus dipecahkan.

Dalam hal demikian fungsi monitoring dan evaluasi sangat penting dalam upaya untuk terus melakukan upaya perbaikan berkelanjutan. Setiap individual pegawai, pejabat, anggota tim reformasi birokrasi, setiap unit kerja harus terus menerus berupaya untuk melakukan upaya-upaya perbaikan dalam rangka mewujudkan sasaran reformasi birokrasi.

Upaya reformasi birokrasi merupakan upaya yang harus dilakukan dengan penuh kesabaran, pengorbanan dan memakan banyak waktu, namun harus dilakukan dan tidak boleh ditunda. Kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol harus terus dibangun agar dapat dibangun tata pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol telah komitmen untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara bersungguh-sungguh. Selanjutnya terdapat beberapa kaidah yang harus diperhatikan dalam implementasi *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol 2020-2025, yaitu:

1. *Road Map* Reformasi Birokrasi ini harus diintegrasika dalam dokumen perencanaan p embangunan daerah baik RKPD maupun Renja OPD.
2. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, Pemerintah Daerah, dunia usaha, dan semua komponen masyarakat diharapkan mendukung pelaksanaan program dan indikasi kegiatan yang tercantum dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini dengan sebaik-baiknya.
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan

berbagai instrumen yang mendukung dan sesuai dengan regulasi yang ada.

4. *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol ini berlaku hingga Tahun 2024.

Dalam rangka mempertahankan keberlanjutan pelaksanaan reformasi birokrasi, maka pada periode berikutnya perlu disusun kembali *Road Map* Reformasi Birokrasi sesuai dengan tahapan reformasi birokrasi nasional dan terintegrasi dengan dokumen perencanaan daerah jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan, dengan memperhatikan arah reformasi birokrasi nasional.