

BUKU 3



**PEDOMAN PENYUSUNAN ROAD
MAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN
PEMERINTAH DAERAH**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 9 TAHUN 2011**

**KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

NOMOR 9 TAHUN 2011

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN *ROAD MAP* REFORMASI
BIROKRASI KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN PEMERINTAH
DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014, dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor: 33 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4700);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2010-2014;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional sebagaimana telah dirubah dengan Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN/ LEMBAGA DAN PEMERINTAH DAERAH.**

- PERTAMA : Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah digunakan untuk :
- a. memberikan kesamaan pemahaman mengenai *roadmap* reformasi birokrasi;
 - b. memberikan panduan penyusunan *roadmap* reformasi birokrasi bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
- KEDUA : Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- KETIGA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Februari 2011

**Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi/
Ketua Tim Reformasi Birokrasi
Nasional,**



E.E. Mangindaan

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar belakang	1
	1.2 Tujuan	2
BAB II	GAMBARAN UMUM	3
	2.1 Pengertian	3
	2.2 Prinsip Dasar	3
	2.3 Sistematika Road Map Reformasi Birokrasi	4
BAB III	LANGKAH-LANGKAH KONSOLIDASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI	7
	3.1 Memahami Substansi, Outcomes, dan Outputs Setiap Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi	7
	3.2 Memahami Keterkaitan antar Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi	7
	3.3 Menetapkan Tingkat Penyelesaian Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi	9
	3.4 Membuat Rencana Aksi untuk Setiap Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi	15
	3.5 Mengkonsolidasikan Semua Rencana Aksi Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi	18
BAB IV	PENUTUP	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Keterkaitan Kegiatan Program reformasi Birokrasi	8
Gambar 2	Contoh Hasil Konsolidasi Rencana Aksi	18

DAFTAR FORMULIR

Formulir 1	Inventarisasi Dokumen	10
Formulir 2	Status Dokumen	14
Formulir 3	Rencana Aksi Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi	16



BAB I P E N D A H U L U A N

1.1 Latar Belakang

Dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi, ditegaskan bahwa pada tahun 2011 diharapkan seluruh instansi pusat telah berproses melaksanakan reformasi birokrasi instansi dan secara bertahap mencapai peningkatan kinerja yang sesuai dengan indikator keberhasilan yang telah digariskan pada tahun 2014.

Salah satu tonggak penting yang menandai mulai berprosesnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan reformasi birokrasi, adalah tersedianya dokumen usulan yang di dalamnya terdapat *roadmap* reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Dokumen usulan adalah langkah awal bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan reformasi birokrasi.

Dokumen usulan secara lengkap dapat dilihat pada Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Salah satu bagian penting dari dokumen usulan adalah *roadmap*. Dalam konteks ini, yang dimaksud *roadmap* adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi sampai dengan tahun 2014. Selain rencana pelaksanaan kegiatan, *roadmap* menjelaskan informasi penting lain yang mencakup: penanggungjawab, pelaksana, dukungan yang diperlukan, anggaran yang diperlukan serta target atau indikator pencapaiannya.

Roadmap reformasi birokrasi akan menjadi alat bantu bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Mengingat pentingnya informasi yang dicakup dalam *roadmap* sebagai



Menteri Negara
Pendidikan, Kebudayaan,
dan Reformasi Birokrasi

basis pelaksanaan reformasi birokrasi, maka disusunlah pedoman ini. Pedoman ini diharapkan akan mempermudah Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam merancang *roadmap* dan melaksanakan reformasi birokrasi sesuai dengan kesiapan, tahapan dan karakteristik masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

1.2 Tujuan

- a. Memberikan kesamaan pemahaman mengenai *roadmap* reformasi birokrasi;
- b. Memberikan panduan penyusunan *roadmap* reformasi birokrasi bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.



BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Pengertian

Secara harfiah, *roadmap* dapat diartikan sebagai peta penentu atau penunjuk arah. Dalam konteks upaya pencapaian hasil suatu kegiatan, *roadmap* adalah sebuah dokumen rencana kerja rinci yang mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan program serta kegiatan dalam rentang waktu tertentu.

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

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

2.2 Prinsip Dasar

- a. **Jelas.** *Roadmap* harus mudah dipahami dan dapat dilaksanakan;
- b. **Ringkas.** *Roadmap* harus disajikan secara ringkas dan padat sesuai format yang ditentukan;
- c. **d. Terukur.** Program, kegiatan, target, waktu, *outputs* dan *outcomes* harus dapat diukur;
- e. **Adjustable.** *Roadmap* dapat mengakomodasi umpan balik dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan;
- f. **Terinci.** *Roadmap* harus merupakan rincian dari pelaksanaan kegiatan dan hasil dari kegiatan tersebut;
- g. **Komitmen.** *Roadmap* harus merupakan kesepakatan bersama yang memberikan gambaran kesadaran akan tanggungjawab yang harus diselesaikan;
- h. **Dokumen resmi.** *Roadmap* harus menjadi dokumen resmi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah bersangkutan.



2.3. Sistematika Road Map Reformasi Birokrasi

Sistematika *roadmap* reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah mencakup:

a. Ringkasan Eksekutif

Berisi uraian singkat substansi *roadmap* reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, yang mencakup gambaran kondisi saat ini, kondisi yang diharapkan, program, kegiatan, anggaran, rencana penghematan yang diharapkan, rencana waktu pelaksanaan dan kriteria keberhasilan yang ditetapkan.

b. Pendahuluan

Berisi paparan kondisi nyata birokrasi pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang mencakup masalah-masalah yang dihadapi dan langkah-langkah pembenahan yang akan dilakukan.

c. Konsolidasi Rencana Aksi Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi.

- **Pencapaian.** Berisi paparan program dan kegiatan reformasi birokrasi yang sudah dicapai oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
- **Rencana.** Berisi paparan program dan kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, termasuk *quick wins* yang ditetapkan.
- **Kriteria keberhasilan.** Berisi paparan mengenai hasil yang akan dicapai untuk setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Kriteria keberhasilan ini mengacu pada Kriteria dan Ukuran Keberhasilan yang diterbitkan oleh Kementerian PAN dan reformasi birokrasi.
- **Agenda prioritas.** Berisi paparan mengenai program dan aktivitas reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilaksanakan berdasarkan skala prioritas masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
- **Waktu pelaksanaan dan tahapan kerja.** Berisi paparan mengenai jangka waktu pelaksanaan program dan aktivitas reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilaksanakan oleh masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah beserta tahap-tahap pelaksanaan program dan kegiatannya.
- **Penanggungjawab.** Berisi informasi tentang unit kerja atau sumber daya manusia yang menjadi penanggungjawab setiap pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah terkait.
- **Rencana anggaran.** Berisi informasi mengenai rencana besaran anggaran yang akan dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi.



Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

d. Lampiran.

Lampiran yang dimaksud adalah kelengkapan yang mendukung isi dari road map yang disampaikan.



Menteri Negara
Pendidikan dan Kebudayaan
dan Reformasi Birokrasi



BAB III

LANGKAH-LANGKAH KONSOLIDASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI

Langkah-langkah dalam konsolidasi rencana aksi program dan kegiatan reformasi birokrasi meliputi:

1. Memahami substansi *outcomes* dan *outputs* setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi;
2. Memahami keterkaitan antar program dan kegiatan reformasi birokrasi;
3. Menetapkan tingkat penyelesaian program dan kegiatan reformasi birokrasi;
4. Membuat rencana aksi untuk setiap program dan kegiatan Reformasi Birokrasi yang sudah, sedang dan akan dilaksanakan dengan jangka waktu yang jelas oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
5. Mengkonsolidasikan semua rencana aksi program dan kegiatan Reformasi Birokrasi menjadi *roadmap* reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

3.1 Memahami Substansi, *Outcomes*, dan *Outputs* Setiap Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi

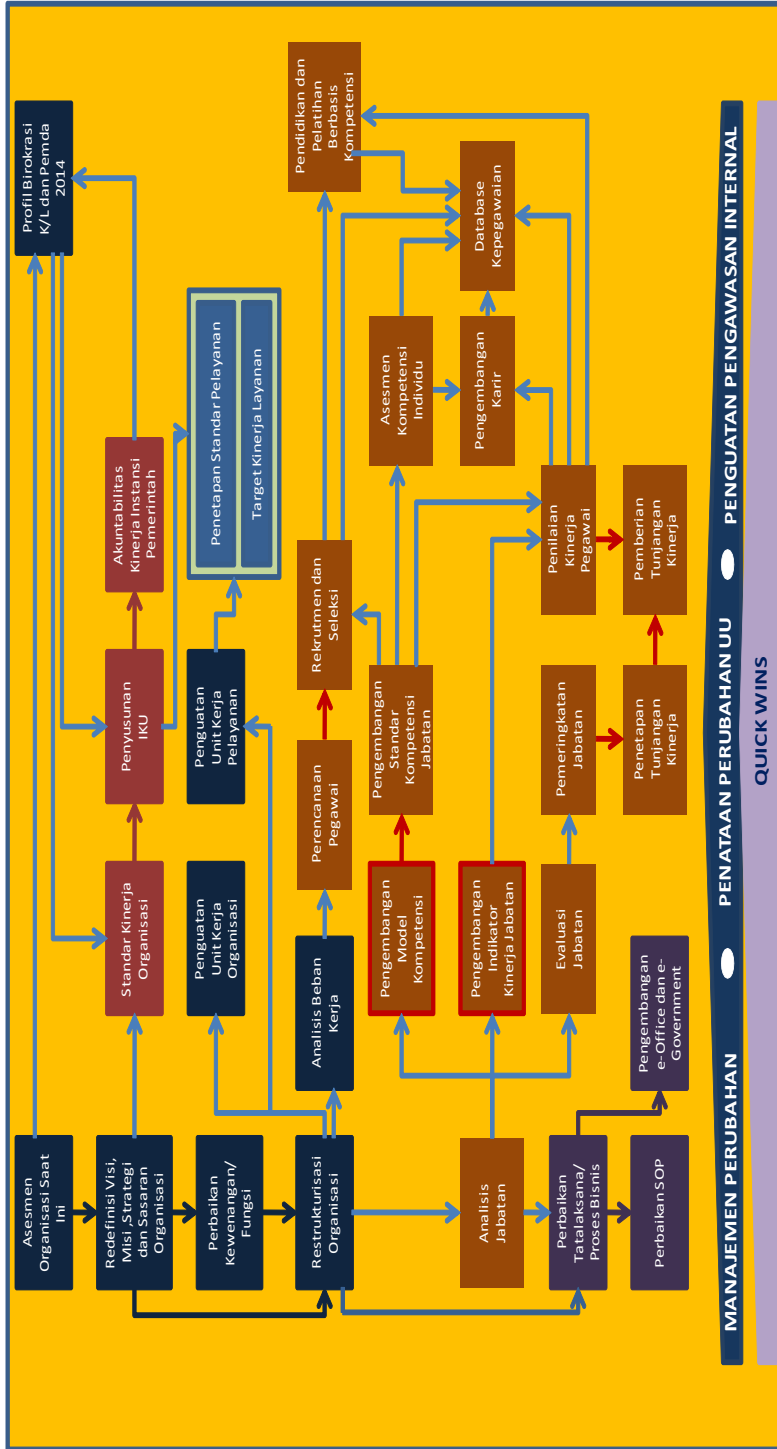
Substansi, *outcomes*, dan *outputs* dari setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional 2010 – 2014 pada Bab III Tabel 4. Memahami substansi, *outcomes*, dan *outputs* dari setiap program dan kegiatan akan membantu tim reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah untuk mengidentifikasi tahapan program dan kegiatan reformasi birokrasi.

3.2 Memahami Keterkaitan Antar Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi

Seluruh program dan kegiatan reformasi birokrasi memiliki keterkaitan satu dengan lainnya. Keterkaitan antar program dan kegiatan reformasi birokrasi dapat dilihat pada Gambar 1 berikut:



Menteri Negara
Pendidayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi



Gambar 1
Keterkaitan Kegiatan Program Reformasi Birokrasi



3.3 Menetapkan Tingkat Penyelesaian Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi

Ada berbagai kegiatan pembenahan yang sudah, sedang dan akan dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang dapat dijadikan sebagai program dan kegiatan reformasi birokrasi. Oleh karena itu, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah perlu mengenali pelaksanaan reformasi birokrasi di instansinya masing-masing, kemudian membandingkan antara hasil yang telah dicapai dengan hasil yang diharapkan dalam *Roadmap* Reformasi Birokrasi di masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Jika sesuai, maka kegiatan tersebut bisa dinyatakan dalam dokumen usulan sebagai kegiatan yang - sudah selesai. Sebaliknya jika belum sesuai, maka kegiatan tersebut dinyatakan dalam dokumen usulan sebagai kegiatan yang – sedang dan akan dilaksanakan.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menetapkan tingkat penyelesaian program dan kegiatan Reformasi Birokrasi:

1. Menginventarisasi setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi.

Lakukan inventarisasi program dan kegiatan dalam suatu dokumen inventarisasi. Data hasil inventarisasi yang terkumpul selanjutnya digunakan untuk menyimpulkan tingkat penyelesaian program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Untuk memudahkan proses pengambilan simpulan, data yang dikumpulkan harus disertai dengan dokumentasi yang secara obyektif dapat digunakan sebagai alat bantu, sebagaimana Formulir 1 berikut ini.



Formulir 1
INVENTARISASI DOKUMEN

NAMA PROGRAM							
NAMA KEGIATAN							
TAHAPAN	JENIS DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN	TAHUN DITERBITKAN/ DILAKSANAKAN	STATUS		KETERANGAN	
				ADA	TDK ADA		
1	2	3	4	5	6	7	8
PERENCANAAN	Peraturan/Rencana kerja	1. --					
		2. --					
		3. --					
		4. Dst.					
PENGEMBANGAN SISTEM	Konsep/Sistem/ Metodologi	1. --					
		2. --					
		3. --					
		4. --					
		5. --					
		6. --					
		7. --					
		8. --					
		9. --					
		10. --					



Keterangan kolom:

- Kolom 1 : tahapan yang dilakukan dalam proses reformasi birokrasi
Kolom 2 : jenis dokumen yang dibutuhkan dari tahapan yang dimaksud.
Kolom 3 : daftar judul dokumen/data untuk setiap jenis dokumen yang dimaksud
Kolom 4 : tahun dikeluarkan/diterbitkannya dokumen yang dimaksud.
Kolom 5 : Penanggung jawab dari setiap dokumen yang dimaksud.
Kolom 6 dan 7 : untuk menunjukkan apakah dokumen yang dimaksud ada/tersedia atau tidak (pilih salah satu).
Kolom 8 : untuk memberikan keterangan tentang hal-hal yang perlu lebih dijelaskan.

Keterangan jenis dokumen (Kolom 2):

- Dokumen peraturan/rencana kerja adalah dokumen yang berisi informasi perencanaan seperti aktivitas, tujuan, cara, penanggung jawab, periode, dan anggaran.
- Dokumen juga harus diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- Dokumen konsep/sistem/metodologi adalah dokumen yang menjadi acuan pelaksanaan seperti pedoman, kurikulum, dan juklak.
- Dokumen unsur pelaksana adalah dokumen yang menjelaskan unit kerja/unit organisasi/tim yang ditunjuk melaksanakan program/kegiatan reformasi birokrasi. Dokumen dapat berupa Surat Keputusan (SK) pembentukan/penunjukan tim pelaksana program/kegiatan reformasi birokrasi.
- Dokumen keluaran/outputs, hasil/outcomes memuat keluaran/outputs dan hasil/outcomes program/kegiatan reformasi birokrasi.
- Dokumen sosialisasi adalah dokumen mengenai kegiatan beserta media yang digunakan untuk memberikan informasi terkait kegiatan reformasi birokrasi yang dilaksanakan.
- Dokumen peraturan adalah dokumen yang menjadi acuan pelaksanaan seperti SK, pedoman, juklak, dan juknis.
- Dokumen penerapan adalah seluruh dokumen yang merupakan bukti telah diterapkannya sistem perbaikan yang dimandatkan oleh reformasi birokrasi. Bentuk: Laporan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan), dan hasil monitoring dan evaluasi.

2. Mengumpulkan dokumen yang telah ditulis dalam formulir inventarisasi

Mengumpulkan dokumen sesuai dengan hasil inventarisasi untuk dikategorisasikan sesuai dengan program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.



3. Memahami substansi dokumen yang telah dikumpulkan

Kegiatan ini untuk memahami dan menganalisis substansi dokumen untuk mencocokkan keterkaitan antara dokumen yang ada dengan program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

4. Menilai kondisi setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi.

Penilaian dilakukan sekarang-kurangnya dari dokumen yang telah diidentifikasi dan dipahami. Selanjutnya dokumen tersebut dibandingkan dengan outcomes yang telah ditentukan sebagaimana tercantum dalam roadmap reformasi birokrasi 2010 – 2014 masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (langkah 1). Formulir 2 di bawah ini digunakan sebagai alat bantu untuk menilai kondisi setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi.



Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

Formulir 2 Status Dokumen

NAMA PROGRAM	
NAMA KEGIATAN	

TAHAPAN	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR PENILAIAN	POSISI/ BENTUK DOKUMEN	PENILAIAN DOKUMEN	STATUS
1	2	3	4	5	6
PERENCANAAN	Aturan/ rencana kerja				
PENGEMBANG- AN SISTEM	Konsep/ sistem/ metodologi				
	Unsur pelaksana				
	Hasil/ outcomes				
	Sosialisasi				
IMPLEMENTASI	Aturan penerapan				
	Unsur pelaksana				
	Sosialisasi				
	Penerapan				

Keterangan kolom:

- Kolom 1 : tahapan yang dilakukan dalam proses reformasi birokrasi.
- Kolom 2 : unsur-unsur aktivitas yang akan menjadi obyek penilaian.
- Kolom 3 : kriteria dan ukuran untuk menilai dokumen.
- Kolom 4 : keberadaan dokumen dalam bentuk laporan, foto atau dokumentasi lain, yang terekam dalam bentuk hard copy atau soft copy
- Kolom 5 : nilai dokumen yang didapat dari membandingkan indikator penilaian dengan kondisi/keadaan dokumen.



Kolom 6 : status akhir dari dokumen yang ditandai dengan warna hijau, kuning dan merah. Simbolisasi warna yang dituliskan ini sekaligus dapat diinterpretasikan untuk menetapkan status dokumen. Simbolisasi warna tersebut adalah sebagai berikut:

- **Warna Hijau** berarti program dan kegiatan yang dinilai sudah selesai dilaksanakan, dengan hasil yang sesuai dengan yang dimandatkan dalam program dan kegiatan reformasi birokrasi.
- **Warna Kuning** berarti program dan kegiatan yang dinilai masih berlangsung atau sedang dilaksanakan
- **Warna Merah** berarti bahwa program dan kegiatan yang dinilai belum atau akan dilaksanakan.

Untuk program dan kegiatan yang mendapat status kuning dan merah selanjutnya akan dibuat rencana kerja rinci untuk menyelesaikannya. Pemberian status tersebut merupakan titik awal pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Dengan demikian, setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah akan memiliki titik awal yang berbeda-beda terhadap pelaksanaan 9 (sembilan) program reformasi birokrasi.

3.4 Membuat Rencana Aksi untuk Setiap Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi

Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah berisi kegiatan-kegiatan reformasi birokrasi yang sudah, sedang dan akan dilaksanakan. Dalam penyusunan *roadmap* harus diperhatikan keterkaitan antar kegiatan beserta *outcomes*nya, perkiraan waktu penyelesaian setiap kegiatan, anggaran atau biaya yang dibutuhkan dan sumber daya manusia yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.

Berdasarkan semua pertimbangan di atas, maka dikembangkanlah target kegiatan-kegiatan reformasi birokrasi yang akan dilaksanakan serta hasil yang akan dicapai Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah setiap tahun. Alat bantu yang digunakan untuk menyusun rencana aksi setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi dapat dilihat pada Formulir 3.



Keterangan kolom:

- Kolom 1 : nomor urut aktivitas.
- Kolom 2 : tahapan program dan kegiatan yang harus dilakukan.
- Kolom 3 : hasil yang diharapkan dari setiap aktivitas yang dilakukan.
- Kolom 4 : pihak yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan aktivitas yang dimaksud.
- Kolom 5 : waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan dan menyelesaikan setiap aktivitas (dalam bulan).
- Kolom 6 : detil waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan dan menyelesaikan setiap aktivitas. Sebaran bulan yang ada dalam formulir di atas, menggambarkan kapan dimulai dan kapan selesainya suatu aktivitas.
- Kolom 7 : dukungan sumber daya dan teknis lainnya untuk melaksanakan dan menyelesaikan setiap aktivitas. Bentuk dukungan, antara lain: komitmen pimpinan, SK pimpinan organisasi, tim dengan anggota yang kompeten, 20% alokasi waktu kerja dari setiap anggota tim.
- Kolom 8 : anggaran/dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan dan menyelesaikan setiap aktivitas.

Catatan:

- Bila suatu kegiatan membutuhkan bantuan/asistensi pihak ketiga, maka perlu mengalokasi waktu untuk proses pengadaan.
- Sebelum masuk ke langkah berikutnya, kenali kegiatan-kegiatan yang independen (tidak bergantung pada kegiatan lain) dan kegiatan-kegiatan yang dependen (bergantung pada kegiatan lain). Contoh kegiatan yang independen, antara lain program penataan peraturan perundang-undangan, program penguatan pengawasan beserta kegiatan-kegiatan yang ada di dalamnya. Contoh kegiatan yang dependen adalah: hampir seluruh kegiatan pada program penataan sistem manajemen SDM aparatur, bergantung pada ketersediaan profil kompetensi. Demikian pula analisa beban kerja akan sempurna dilakukan setelah uraian jabatan selesai dilaksanakan.
- Untuk kegiatan-kegiatan yang independen akan dapat dilaksanakan secara bersamaan (paralel) sejauh dukungan yang diperlukan tersedia.
- Untuk kegiatan-kegiatan yang dependen harus dilaksanakan secara berurutan (sekuensial).



3.5 Mengkonsolidasikan Semua Rencana Aksi Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi

Setelah melalui langkah-langkah di atas dan memahami rencana aksi semua kegiatan reformasi birokrasi, selanjutnya tim reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah harus melakukan konsolidasi rencana aksi seluruh rencana aksi yang sudah dibuat.

Contoh hasil konsolidasi rencana aksi yang dimaksud dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2.
Contoh Hasil Konsolidasi Rencana Aksi

Konsolidasi rencana aksi ini akan memperlihatkan keterkaitan kegiatan, prioritas pelaksanaan dan target penyelesaian program dan kegiatan reformasi birokrasi pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah hingga tahun 2014.



Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

BAB IV PENUTUP

Pedoman Penyusunan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah ini diharapkan dapat membantu Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam menyusun *roadmap* reformasi birokrasi pada masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah sehingga instansi tersebut memiliki rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam kurun waktu 2010-2014. Sebagai rencana kerja rinci dan berkelanjutan, *Roadmap* reformasi birokrasi juga memberi informasi penting terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan, seperti: penanggung jawab tiap program/kegiatan, perkiraan biaya yang diperlukan serta target dan indikator pencapaiannya.



Menteri Negara
Pendidikan dan Kebudayaan
dan Reformasi Birokrasi