

BUKU 1



**PEDOMAN PENGAJUAN DOKUMEN
USULAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN/LEMBAGA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 7 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 7 TAHUN 2011

**TENTANG
PEDOMAN PENGAJUAN DOKUMEN USULAN
REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN/LEMBAGA**

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 Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga 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 PENGAJUAN DOKUMEN USULAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN/ LEMBAGA.**

- PERTAMA** : Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga digunakan untuk:
- a. membantu Kementerian/Lembaga dalam menyusun Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
 - b. memastikan kesamaan pemahaman semua pihak yang terlibat dalam Reformasi Birokrasi terhadap apa yang dimaksud dengan muatan program reformasi birokrasi dan apa yang diharapkan dari Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
 - c. memudahkan efektivitas dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi nasional.
- KEDUA** : Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga 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
	1.3 Pengertian	2
BAB II	PROSES REFORMASI BIROKRASI	3
	2.1 Tahap Perencanaan	3
	2.2 Tahap Pelaksanaan	4
	2.3 Monitoring dan Evaluasi	5
	2.4 Proses Pengelolaan Reformasi Birokrasi	5
BAB III	DOKUMEN USULAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN/LEMBAGA	9
	3.1 Langkah-langkah Penyusunan Dokumen Usulan	9
	3.2 Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga	12
BAB V	PENUTUP	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Format dan Komponen Dokumen Usulan	11
---------	------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Mekanisme Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	7
Gambar 2	Keterkaitan Kegiatan Program Reformasi Birokrasi	10

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Mengingat banyaknya pembenahan yang harus dilakukan terhadap birokrasi pemerintahan yang ada saat ini, maka amanat melaksanakan reformasi birokrasi pemerintahan menjadi sebuah pekerjaan yang sangat besar. Besarnya pekerjaan ini, tidak hanya menyangkut substansi perubahan yang harus dilakukan tetapi juga besarnya jumlah Kementerian/Lembaga yang harus berproses dalam Reformasi Birokrasi (RB) ini. Oleh karena itu, untuk mempermudah pelaksanaan dan memperjelas sasaran pencapaiannya, maka tenggang waktu pencapaian sasaran hingga tahun 2025 dibagi menjadi tahapan tiap lima tahunan, menyesuaikan dengan tahapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Tahapan lima tahun pertama adalah tahun 2010 – 2014. Dalam dokumen *Roadmap* Reformasi Birokrasi 2010 – 2014 disebutkan bahwa pada tahun 2014, diharapkan keadaan birokrasi sudah berhasil mencapai peningkatan dalam:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, bebas, korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. Kualitas pelayanan publik;
- c. Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
- d. Profesionalisme SDM aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi, transparan, dan mampu mendorong mobilitas aparatur antar daerah dan antar pusat dan daerah, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.

Pada tahun 2011 seluruh Kementerian/Lembaga diharapkan telah memiliki komitmen dalam melaksanakan proses reformasi birokrasi, dan pada tahun 2014 secara bertahap dan berkelanjutan ditargetkan seluruh Kementerian/Lembaga telah memiliki kekuatan untuk memulai proses tersebut. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi instansi juga diperluas sampai dengan ke daerah, sehingga pada tahun 2025 birokrasi pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi dapat diwujudkan. Dengan sasaran pencapaian ini, maka penyebaran pemahaman dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi harus dilaksanakan secara serentak dan terstruktur. Oleh karena itu, disusunlah Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi yang merupakan panduan bagi Kementerian/Lembaga

untuk mengajukan usulan Reformasi Birokrasi. Pedoman ini diharapkan akan mempermudah Kementerian/Lembaga dalam mengajukan usulan Reformasi Birokrasi sesuai dengan karakteristik Kementerian/Lembaga masing-masing. Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan reformasi Birokrasi bagi Pemerintah Daerah akan diatur dan ditetapkan secara terpisah.

1.2 Tujuan

- a. Membantu Kementerian/Lembaga dalam menyusun Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
- b. Memastikan kesamaan pemahaman semua pihak yang terlibat dalam Reformasi Birokrasi terhadap apa yang dimaksud dengan muatan program reformasi birokrasi dan apa yang diharapkan dari Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
- c. Memudahkan efektivitas dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi nasional.

1.3. Pengertian

- a. *Roadmap* adalah rencana rinci mengenai rancangan pencapaian per tahun, tahapan kerja, penanggungjawab dan pelaksana, waktu pelaksanaan, perkiraan anggaran dan kriteria keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. Tim Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga adalah kelompok pejabat/staf yang diberi tugas untuk melakukan koordinasi dan pengawalan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian/Lembaga ;
- c. Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi adalah berkas usulan tentang rencana pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi sebagai penanggungjawab pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga ;
- d. Penilaian adalah sebuah kegiatan verifikasi untuk memberikan nilai terhadap Dokumen Usulan, sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penilaian.

BAB II

PROSES REFORMASI BIROKRASI

Bab ini berisi uraian tentang proses pelaksanaan reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi pada pelaksanaannya merupakan transformasi segenap aspek manajemen pemerintahan menuju pemerintahan berkelas dunia. Kompleksnya program dan kegiatan reformasi birokrasi memerlukan pentahapan yang jelas. Pentahapan yang jelas dan terukur serta adanya program monitoring dan evaluasi akan memperbesar kemungkinan sukses implementasi Reformasi Birokrasi.

Di dalam Pedoman ini, terdapat 3 (tiga) tahapan besar proses reformasi birokrasi yang harus dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga, yaitu:

- a. Perencanaan
- b. Pelaksanaan
- c. Monitoring dan evaluasi

Pedoman ini menggunakan model *'stage-gate'*. Kelebihan model ini adalah adanya pentahapan yang dijabarkan dalam kegiatan yang terfokus dan terukur. Pentahapan ini memudahkan dalam pelaksanaan dan penganggaran, serta dalam melakukan monitoring dan evaluasi. Selain itu, kemajuan dan capaian fokus kegiatan di dalam tiap tahapan nantinya dapat dipastikan dan dioptimalkan melalui uji kelayakan yang dilakukan secara berkesinambungan pada setiap tahapan untuk memperkecil potensi kegagalan, mengantisipasi *potential barrier* yang menghambat, mengurangi *recycling* dan *rework*, memudahkan pengendalian terhadap proses pelaksanaan sampai ke unit terkecil dan waktu pelaksanaan dapat dipantau dan diukur.

2.1. Tahap Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga pada tahap ini adalah:

- a. Membentuk Tim Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga;
- b. Internalisasi target, *output* dan *outcome* dari kegiatan dan program dan reformasi birokrasi ke semua komponen organisasi;
- c. Melakukan *review* organisasi dan menentukan isu kunci pada masing-masing komponen reformasi birokrasi (*existing conditions*);

- d. Memetakan *gap* (*existing conditions* dan keadaan yang diinginkan);
- e. Menyusun *roadmap* Reformasi Birokrasi;
- f. Menyiapkan dokumen usulan.

Pada tahap ini dilakukan uji kelayakan yang meliputi:

- a. Masing-masing anggota Tim Reformasi Birokrasi sudah memahami peran, kewenangan dan tanggung jawabnya;
- b. Internalisasi program reformasi birokrasi sudah dilakukan;
- c. Dukungan para pimpinan dan para pejabat kunci sudah diperoleh;
- d. Kandidat Agen Perubahan (*change agent*) di unit-unit organisasi sudah teridentifikasi;
- e. Mekanisme koordinasi antar tim pelaksana reformasi birokrasi sudah terdefinisi dengan baik.

2.2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum tahap ini dilakukan, diperlukan pengkondisian terlebih dahulu, yakni:

- a. Menyusun kebijakan reformasi birokrasi internal melalui peraturan Menteri/Pimpinan Kementerian/Lembaga, keputusan Menteri/Pimpinan Kementerian/Lembaga;
- b. Melaksanakan *Training for trainer, focused group discussion*, Rapat koordinasi dengan pihak terkait.

Fokus tahap ini diletakkan pada pelaksanaan setiap kegiatan reformasi birokrasi sesuai dengan *roadmap* yang terdapat pada Dokumen Usulan yang telah disetujui.

Uji Kelayakan yang dilakukan adalah:

- a. Panduan reformasi dan materi pelatihan dan sosialisasi sudah tersusun;
- b. Kebijakan reformasi sudah tersusun sesuai dengan visi dan misi organisasi;

- c. Tim reformasi birokrasi sudah memahami peran dan tanggung jawab dalam melaksanakan reformasi birokrasi di unitnya;
- d. Program dan kegiatan reformasi birokrasi diimplementasikan secara sistematis dan terukur;
- e. Seluruh pihak terkait memahami seluruh proses.

2.3. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga pada tahap ini adalah:

- a. Melakukan monitoring untuk memastikan bahwa pelaksanaan setiap aktivitas reformasi birokrasi sesuai dengan *roadmap* yang telah disetujui, laporan hasil monitoring disusun paling tidak setiap 6 (enam) bulan sekali;
- b. Mengolah hasil monitoring;
- c. Memberikan masukan guna perbaikan berkelanjutan kepada pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
- d. Melakukan evaluasi untuk setiap pelaksanaan aktivitas reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran pencapaian yang telah disepakati dalam *roadmap*. Evaluasi dilakukan paling tidak setiap 1 (satu) tahun sekali;
- e. Mengolah hasil evaluasi dan memberikan catatan-catatan yang diperlukan, bila hasil capaian tidak sesuai dengan yang direncanakan.

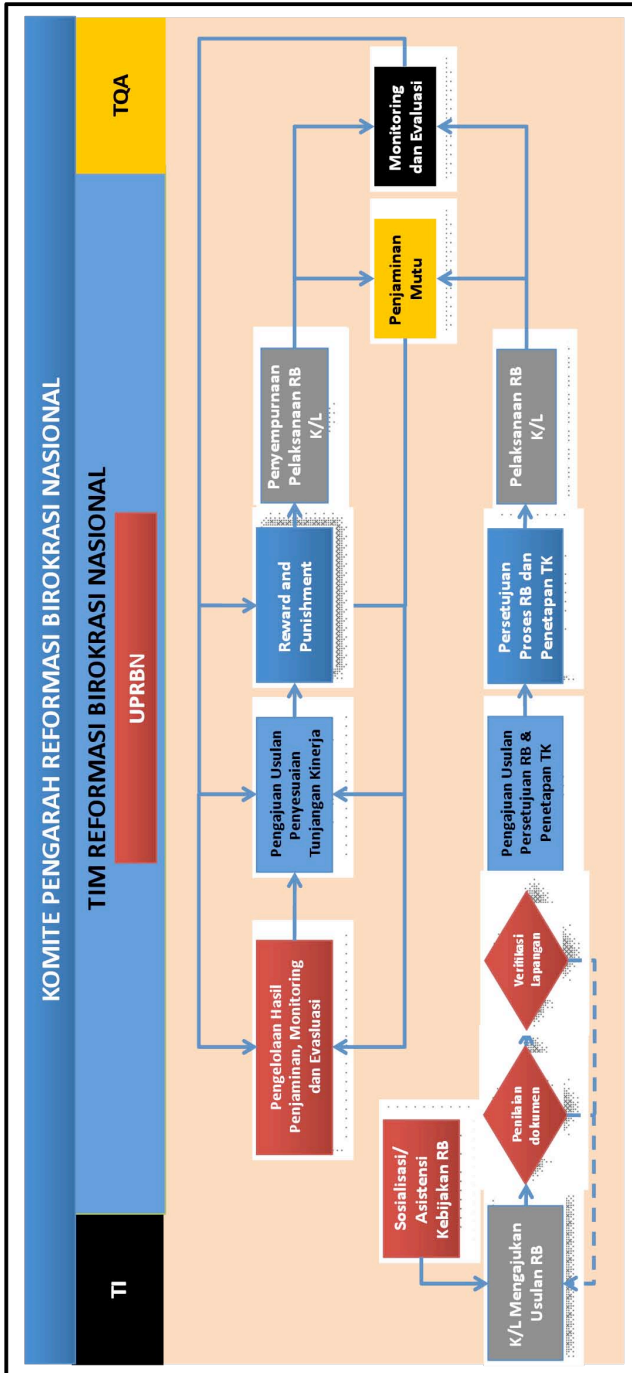
Monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh masing-masing Kementerian/Lembaga serta secara eksternal oleh Tim Independen Reformasi Birokrasi Nasional.

2.4. Proses Pengelolaan Reformasi Birokrasi

Secara umum proses pengelolaan reformasi birokrasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengajuan usulan oleh Kementerian/Lembaga . Pengajuan harus dilengkapi dengan Berita Acara Validasi Peringkat Jabatan (*Job Grading*) oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian/Lembaga ;

- b. Penilaian kelengkapan dokumen usulan, dan verifikasi lapangan dilakukan oleh Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN), hasilnya disampaikan kepada Tim Reformasi Birokrasi Nasional (TRBN);
- c. Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN) melakukan rapat untuk memberikan persetujuan penetapan Kementerian/Lembaga yang sudah melakukan proses Reformasi Birokrasi dan tunjangan kerjanya. Penetapan besaran tunjangan kinerja ditentukan oleh Kementerian Keuangan dengan pertimbangan ketersediaan anggaran, pembahasan DPR dengan Menteri Keuangan, Ketua dan Anggota TRBN dan Kementerian/Lembaga terkait untuk memberikan persetujuan anggaran dalam konteks tunjangan kinerja. Jika DPR belum dapat memberikan persetujuan, maka akan dibahas kembali dengan KPRBN. Jika DPR telah memberikan persetujuan, maka selanjutnya disiapkan Rancangan Perpres oleh UPRBN dan penetapan Perpres tentang Tunjangan Kinerja, yang kemudian proses penetapannya dilakukan oleh Sekretariat Kabinet;
- d. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan oleh masing-masing Kementerian/Lembaga ;
- e. Evaluasi dan monitoring serta penjaminan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, oleh Tim Independen dan Tim Quality Assurance.



Gambar 1
Mekanisme Pelaksanaan Reformasi Birokrasi



Menteri Negara
Pendidikan dan Kebudayaan
dan Reformasi Birokrasi

BAB III

DOKUMEN USULAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN/LEMBAGA

Dokumen Usulan merupakan prasyarat utama bagi semua Kementerian/Lembaga dalam proses pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan persetujuan pemberian besaran tunjangan kinerja. Dokumen Usulan berisi penjelasan mengenai program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi yang sudah dan sedang serta akan dilaksanakan. Dokumen usulan ini harus disertai dengan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga 2010 – 2014.

Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi harus menjelaskan dua hal besar, yaitu:

- a. Titik awal program Reformasi Birokrasi di masing-masing Birokrasi Kementerian/Lembaga , sesuai dengan karakteristik masing-masing, yang didasarkan pada program dan kegiatan Reformasi Birokrasi apa yang sudah, sedang dan akan dilakukan;
- b. *Roadmap* (rencana kerja rinci) pelaksanaan/penuntasan program Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga .

Mengingat titik awal Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga berbeda-beda, maka *roadmap* setiap Kementerian/Lembaga akan berbeda.

3.1 Langkah – Langkah Penyusunan Dokumen Usulan

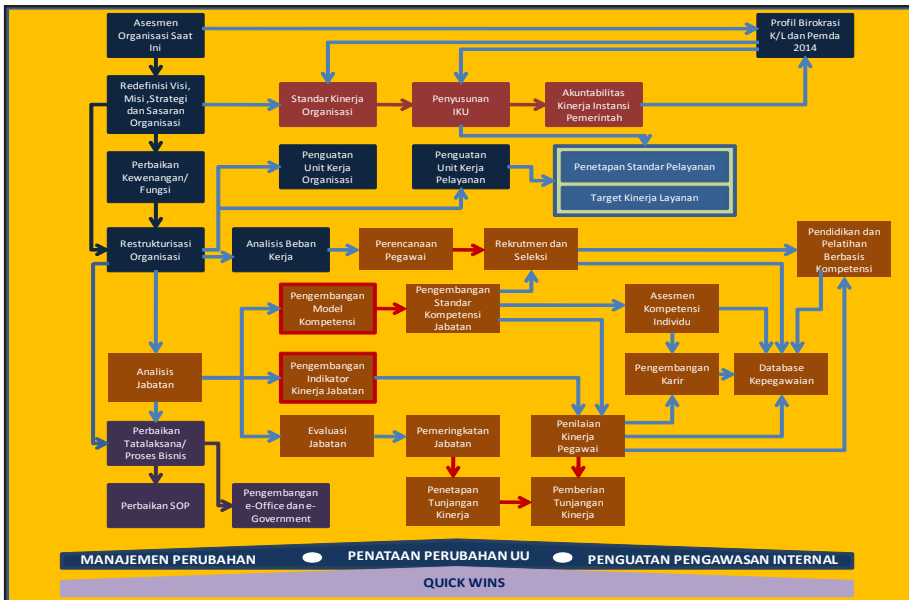
Langkah – langkah dalam menyusun dokumen usulan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Memahami Substansi, *Outputs* dan *Outcomes* Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi

Substansi, *outputs* dan *outcomes* dari setiap kegiatan dapat dilihat pada dokumen *Roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional 2010 - 2014, (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010) khusus pada bagian program dan kegiatan pada tingkatan mikro yang menjadi fokus pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga .

2. Memahami Keterkaitan antar Kegiatan Reformasi Birokrasi

Pada dasarnya seluruh program dan kegiatan Reformasi Birokrasi memiliki keterkaitan yang tinggi. Keterkaitan tersebut terutama pada tingkat kegiatan. Dengan memahami keterkaitan tersebut Kementerian/Lembaga dapat lebih mengetahui gambaran proses pelaksanaan program/kegiatan reformasi birokrasi secara menyeluruh sebagaimana tertuang dalam *Roadmap* Reformasi Birokrasi nasional 2010 – 2014. Keterkaitan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3 di bawah ini:



Gambar 2
Keterkaitan Kegiatan Program Reformasi Birokrasi

Catatan:

- Gambar ini tidak menggambarkan sekuensi program dan kegiatan reformasi birokrasi di Kementerian/Lembaga. Program dan kegiatan Reformasi Birokrasi pada masing-masing Kementerian/Lembaga menyesuaikan dengan kesiapan, tahapan dan karakteristik masing-masing.

3. Menilai Tingkat Penyelesaian Kegiatan Reformasi Birokrasi

Banyak kegiatan pembenahan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga yang termasuk dalam kegiatan Reformasi Birokrasi. Untuk mengenali apakah kegiatan yang dilakukan sudah selesai atau belum selesai, bandingkan keluaran yang dihasilkan pada saat dilakukan penilaian dengan *outputs* dan *outcomes* yang diharapkan dalam *Roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional 2010 – 2014.

- a. Bila memang sesuai, maka kegiatan tersebut bisa dinyatakan dalam dokumen usulan, sebagai kegiatan yang – sudah selesai;
- b. Bila belum sesuai, maka kegiatan tersebut bisa dinyatakan dalam dokumen usulan, sebagai kegiatan yang – sedang dilakukan, yang dalam dokumen usulan akan dimasukkan sebagai kegiatan yang masih harus diselesaikan.

4. Menyiapkan Dokumen Usulan

Dokumen usulan disiapkan sesuai format dan komponen sebagaimana Tabel 2 dan disertai dengan lampiran yang diperlukan.

Tabel 1
Format dan Komponen Dokumen Usulan

BAGIAN SATU	INFORMASI DASAR
1. Nama lembaga/ instansi/ pemda	
2. Alamat Lengkap Organisasi	Berisi informasi alamat, kontak Kementerian/Lembaga
3. Tim Pengarah	Ketua :
	Telepon :
	HP :
	Email :
	Sekretaris :
	Telepon :
	HP :
	Email :
	Anggota :
	Telepon :
	HP :
	Email :

Tim Pelaksana	Ketua	:
	Telepon	:
	HP	:
	Email	:
	Sekretaris	:
	Telepon	:
	HP	:
	Email	:
	Anggota	:
BAGIAN DUA : RENCANA UMUM PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI		
1. Latar Belakang	Berisi analisis kondisi nyata birokrasi pada Kementerian/Lembaga , mencakup masalah-masalah yang dihadapi, dimana pembenahannya diharapkan melalui reformasi birokrasi. Hal ini selanjutnya akan menjadi dasar penjelasan tentang apa yang sudah dilakukan/dicapai, sedang dilakukan dan akan dilakukan terkait dengan reformasi birokrasi.	
2. Tujuan	Berisi gambaran kondisi yang ingin dicapai Kementerian/Lembaga melalui reformasi birokrasi, terkait dengan TUPOKSI dan sebagai bagian dari organisasi secara keseluruhan.	
3. Sasaran	Berisi gambaran bentuk-bentuk perubahan spesifik yang ingin dicapai melalui reformasi birokrasi.	
4. Prioritas dan Agenda/Waktu	Berisi gambaran program dan Kegiatan yang sedang dan akan dilaksanakan dalam reformasi birokrasi, berdasarkan skala prioritas masing-masing Kementerian/Lembaga serta waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya.	
5. Tenaga Pelaksana	Berisi data/penjelasan tentang pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi termasuk penjelasan tentang mekanisme kerja yang mengkaitkan pihak-pihak yang terlibat.	
6. Anggaran	Berisi besaran anggaran dan manfaat (penghematan dan manfaat lainnya) sebagai konsekuensi dari seluruh kegiatan reformasi birokrasi yang diusulkan Kementerian/Lembaga .	

3.2 Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga

Road Map berisi gambaran detail program dan kegiatan reformasi birokrasi sesuai prioritas yang telah ditetapkan. Untuk setiap program dan kegiatan perlu dibuatkan rencana kerja rinci, dan memastikan implementasi dan penguatan

dampak perubahan, yang masing-masing mencakup penjelasan atas hal-hal sebagai berikut:

a. Ringkasan Eksekutif

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

b. Pendahuluan

Berisi paparan kondisi nyata birokrasi pada Kementerian/Lembaga 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.
- **Rencana.** Berisi paparan program dan kegiatan reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga, termasuk *quick wins* yang ditetapkan.
- **Kriteria keberhasilan.** Berisi paparan mengenai hasil yang akan dicapai baik *outputs maupun outcomes* untuk setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi masing-masing Kementerian/Lembaga. Kriteria keberhasilan ini mengacu pada Kriteria dan Ukuran Keberhasilan yang diterbitkan oleh Kementerian PAN dan RB.
- **Agenda prioritas.** Berisi paparan mengenai program dan aktivitas reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilaksanakan berdasarkan skala prioritas masing-masing Kementerian/Lembaga.
- **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 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 terkait.
- **Rencana anggaran.** Berisi informasi mengenai rencana besaran anggaran yang akan dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi.

d. Lampiran.

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



Menteri Negara
Pendidikan, Kebudayaan,
dan Reformasi Birokrasi



Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

BAB IV PENUTUP

Dokumen usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga ini merupakan salah satu unsur penting untuk memulai pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu Kementerian/Lembaga dalam menyiapkan komponen yang harus ada ketika mengajukan dokumen usulan Reformasi Birokrasi. Dokumen usulan ini akan menjadi dasar penilaian yang dilakukan oleh Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN) terhadap kesiapan dan kemajuan pelaksanaan reformasi pada Kementerian/Lembaga.



Menteri Negara
Pendidikan dan Kebudayaan
dan Reformasi Birokrasi