



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1404, 2020

KEMENAG. *Roadmap* Reformasi Birokrasi. Tahun 2020-2024.

PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
ROADMAP REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN AGAMA
TAHUN 2020–2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, dan berkelanjutan, perlu disusun *Roadmap* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 pada Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 680);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG *ROADMAP* REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2020-2024.

Pasal 1

Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024 merupakan dokumen rencana pelaksanaan kebijakan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama pada program mikro melalui 8 (delapan) area perubahan dan 1 (satu) program percepatan (*quick wins*) untuk periode Tahun 2020-2024.

Pasal 2

Roadmap Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bertujuan agar terwujud birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima pada Kementerian Agama.

Pasal 3

- (1) *Roadmap* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi satuan kerja

dalam penyusunan program kerja dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama.

- (2) Pelaksanaan *Roadmap* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Ketua Pelaksana Tim Reformasi Birokrasi.

Pasal 4

Roadmap Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. narasi *Roadmap* Reformasi Birokrasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024 tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. matriks *Roadmap* Reformasi Birokrasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024 tercantum dalam Lampiran II,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Narasi *Road Map* Reformasi Birokrasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. evaluasi capaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2015-2019;
- c. analisis lingkungan strategis;
- d. sasaran dan strategi pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2020-2024;
- e. manajemen pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2020-2024; dan
- f. penutup.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Nopember 2020

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Nopember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG
ROADMAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2020-2024

ROADMAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2020-2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Tugas dan Fungsi Kementerian Agama

Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama merupakan perwujudan dari amanat Pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa "Negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan untuk beribadat menurut agamanya dan kepercayaannya itu." Berdasarkan Peraturan Presiden ini, Kementerian Agama mengemban tugas untuk membantu Presiden dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Agama menjalankan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Buddha, dan Khonghucu, penyelenggaraan haji dan umrah, dan pendidikan agama dan keagamaan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi pada Kementerian Agama;
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agama;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas pada Kementerian Agama;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agama di daerah;
6. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah;
7. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang agama dan keagamaan;
8. pelaksanaan penyelenggaraan jaminan produk halal; dan

9. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

Di era kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih dan dampaknya terhadap aspek kemanusiaan (dehumanisasi), peran Kementerian Agama semakin strategis bagi pembangunan nasional untuk mewujudkan kehidupan yang maju dan berkarakter berdasarkan nilai-nilai ketuhanan, menumbuhkan spirit kebangsaan, serta budaya menebar manfaat dan kedamaian.

B. Sinergi Rencana Strategis dan *Roadmap* Reformasi Birokrasi

Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 menetapkan visi “Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas, dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.” Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2024 yaitu “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian, Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi Kementerian Agama memiliki 6 (enam) poin penting yang menjadi kunci peneguhan komitmen bagi seluruh Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama tahap ketiga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional. Enam kata kunci dalam Visi Kementerian Agama, yaitu: Profesional, Andal, Saleh, Moderat, Cerdas, dan Unggul. Makna masing-masing kata kunci tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Profesional, artinya memiliki keahlian dan keterampilan yang memerlukan kepandaian khusus;
2. Andal, artinya dapat dipercaya dalam menghasilkan produk yang berkualitas;
3. Saleh, artinya taat dan sungguh-sungguh menjalankan ibadah;
4. Moderat, artinya selalu menghindari perilaku atau pengungkapan yang ekstrem dan berkecenderungan ke arah dimensi atau jalan tengah;
5. Cerdas, artinya sempurna perkembangan akal budinya (untuk berpikir, mengerti, dan sebagainya) dan tajam pikiran; dan
6. Unggul, artinya lebih tinggi (pandai, baik, cakap, kuat, awet, dan sebagainya) daripada yang lain-lain.

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Kementerian Agama memiliki misi sebagai berikut:

1. meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama;
2. memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama;
3. meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata;
4. meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan bermutu;

- 5. meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan; dan
- 6. memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Misi Kementerian Agama di atas merupakan cerminan dan penyelarasan 9 (sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden yaitu:

- 1. peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- 2. struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing;
- 3. pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- 4. mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- 5. kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- 6. penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
- 7. perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
- 8. pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya; dan
- 9. sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan.

Gambar 1.1
Misi Kementerian Agama



Sumber: Renstra Kemenag 2020-2024

Dalam rangka mewujudkan Sasaran Strategis Nasional melalui pembangunan bidang agama, Kementerian Agama menetapkan 6 (enam) Tujuan (T) dan telah dilengkapi dengan 13 Sasaran Strategis (SS), yang merupakan kondisi yang ingin dicapai secara nyata oleh Kementerian Agama dalam 5 tahun ke depan.

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaiannya, setiap Sasaran Strategis diukur dengan menggunakan Indikator Kinerja Sasaran Strategis sebagai berikut:

Tabel 1.1.
Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target
Tahun 2024

Kode	Sasaran Strategis (SS)	Indikator Kinerja	Satuan	Baseline 2019	Target 2024
T1. Peningkatan kualitas umat beragama dalam menjalankan ibadah ritual dan social					
SS1	Meningkatnya kualitas Pemahaman dan pengamalan ajaran agama	Indeks kesalehan umat beragama	Nilai	83,58	86,08
T2. Peningkatan kualitas moderasi beragama dan kerukunan umat beragama					
SS2	Meningkatnya moderasi beragama dan kerukunan umat beragama	Indeks kerukunan umat beragama	Nilai	73,83	75,80
SS3	Meningkatnya keselarasan relasi agama dan budaya	Indeks penerimaan umat beragama atas keragaman budaya	Nilai	N/A	76,00
T3. Peningkatan umat beragama yang menerima layanan keagamaan					
SS4	Meningkatnya kualitas pelayanan kehidupan beragama	Indeks kepuasan layanan KUA	Nilai	77,28	84,00
		Tingkat kepuasan layanan produk halal	Nilai	N/A	80,00
		Indeks kepuasan layanan ibadah haji	Nilai	85,91	86,00
SS5	Meningkatnya pemanfaatan ekonomi keagamaan umat	Persentase dana sosial keagamaan untuk mendukung layanan pendidikan dan keagamaan	Persen	49,70	55,00
T4. Peningkatan peserta didik yang memperoleh layanan pendidikan umum berciri khas agama, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan berkualitas					

Kode	Sasaran Strategis (SS)	Indikator Kinerja	Satuan	Baseline 2019	Target 2024
SS6	Meningkatnya kualitas pembelajaran dan pengajaran	Persentase siswa di atas batas kompetensi minimal dalam Test Asesmen Kompetensi: a. Literasi b. Numerasi	Persen	55,30 22,30	61,20 20,10
		Persentase siswa di atas Batas Kompetensi Minimal dalam Test PISA: a. Membaca b. Matematika c. Sains		44,62 31,40 44,05	49,80 39,83 48,00
SS7	Meningkatnya kualitas pemerataan akses pendidikan	APK RA/Pratama Widya Pasraman/ Taman Seminari/ Nava Dhammasekha	Persen	9,40	14,00
		APK MI/Ula/SDTK/ Adhi Widya Pasraman	Persen	13,89	16,00
		APK MTs/Wustha/ SMPTK/Madyama Widya Pasraman	Persen	24,37	26,20
		APK MA/Ulya/SMTK/ SMAK/Utama Widya Pasraman	Persen	10,78	12,90
		APM MI/Ula/SDTK/ Adhi Widya Pasraman	Persen	12,02	12,60
		APM MTs/Wustha/ SMPTK/ Madyama Widya Pasraman	Persen	21,38	22,60
		APM MA/Ulya/SMTK/ SMAK/Utama Widya Pasraman	Persen	9,82	20,60
		APK PTK/Ma'had Aly	Persen	5,29	7,35

Kode	Sasaran Strategis (SS)	Indikator Kinerja	Satuan	Baseline 2019	Target 2024
SS8	Meningkatnya pengelolaan dan penempatan pendidik	Rasio guru terhadap siswa yang memenuhi SNP	Nilai	25:1	15:1
SS9	Meningkatnya kualitas penjaminan mutu pendidikan	Persentase MI/Ula/SDTK/Adhi Widya Pasraman yang terakreditasi/B	Persen	57	70
		Persentase MTs/Wustha/SMP TK/Madyama Widya Pasraman yang terakreditasi/B	Persen	48	70
		Persentase MA/Ulya/SMTK/SMAK/Utama Widya Pasraman yang terakreditasi/B	Persen	44	70
		Persentase PTK/Ma'had Aly yang terakreditasi A/Unggul	Persen	2,16	60
SS10	Meningkatnya kualitas mental/karakter siswa	Indeks karakter siswa	Nilai	70,14	73
T5. Peningkatan lulusan pendidikan yang produktif dan memiliki daya saing komparatif					
SS11	Menguatnya pendidikan tinggi yang berkualitas	Persentase PTK yang memiliki prodi/kelas internasional	Persen	0,31	7,30
		Persentase lulusan PTK yang bekerja dalam jangka waktu 1 tahun setelah kelulusan	Persen	27,28	
		Persentase publikasi ilmiah di jurnal internasional	Persen	2,89	22
		Persentase publikasi ilmiah di jurnal	Persen	0,14	13,29

Kode	Sasaran Strategis (SS)	Indikator Kinerja	Satuan	Baseline 2019	Target 2024
		internasional yang disitasi			
T6. Peningkatan budaya birokrasi pemerintahan yang bersih, melayani dan responsive					
SS12	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel	Predikat opini laporan keuangan	Opini	WTP	WTP
		Nilai reformasi birokrasi	Indeks	75,04	82
SS13	Meningkatnya kualitas penelitian pengembangan dan kebijakan	Persentase penelitian yang dijadikan dasar kebijakan (<i>Policy Paper</i>)	Persen	N/A	90

Sumber: Renstra Kemenag 2020-2024

Gambaran sinergitas Rencana Strategis dengan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

Gambar 1.2
Sinergitas Visi, Misi, dan *Roadmap*



Keberlanjutan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama yang sudah memasuki tahap ketiga ini memiliki peran penting dalam menentukan arah pembangunan bidang agama pada era disrupsi. Pondasi penting untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi sesuai sasaran yang diharapkan pada akhir 2024 adalah:

1. Kepemimpinan dan profesionalitas SDM berdasarkan internalisasi 5 (lima) nilai Kementerian Agama.
2. Dukungan teknologi informasi untuk mewujudkan *E-Government* dan pelayanan publik yang mudah, murah, dan cepat.
3. Tata kelola birokrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

C. Kebijakan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama 2020-2024

Reformasi Birokrasi merupakan proses perubahan yang dilaksanakan secara bertahap, sistematis, dan berkesinambungan. Proses panjang tersebut menjadi pembelajaran organisasi dalam menyempurnakan setiap kebijakan yang telah dilaksanakan pada setiap periode yang telah dilalui. Program Reformasi Birokrasi Kementerian Agama pada tahun 2015-2019 telah menghasilkan banyak perubahan, baik tata kelola birokrasi maupun kualitas layanan publik.

Reformasi Birokrasi yang telah memasuki tahap ketiga ini dapat membentuk profil birokrasi berkelas dunia (*world class bureaucracy*) yang dicirikan dengan pelayanan publik yang semakin berkualitas dan tata kelola yang semakin efektif dan efisien.

Roadmap ini disusun untuk memberikan arah pelaksanaan Rencana Strategis Kementerian Agama khususnya yang terkait program dukungan manajemen, yaitu implementasi Reformasi Birokrasi sebagai kelanjutan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Agama tahun 2015-2019.

Setidaknya ada tiga hal yang diperbaharui dalam *Roadmap* Tahun 2020-2024, yaitu:

1. *Roadmap* ini lebih menekankan hal-hal yang bersifat implementatif. Penyusunan strategi diarahkan untuk menjawab permasalahan konkrit yang terjadi di lapangan;
2. program dan kegiatan didesain agar dapat dilaksanakan hingga satuan kerja paling rendah; dan
3. analisis dilakukan secara komprehensif dan antisipatif sehingga didapatkan potret permasalahan, tantangan, dan kemajuan Reformasi Birokrasi yang lebih utuh.

Roadmap ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2020 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025. Dinamika pelaksanaan dan capaian atas program dan kegiatan periode sebelumnya menjadi pertimbangan perbaikan dan penyempurnaan kebijakan dalam melaksanakan program-program Reformasi Birokrasi.

Beberapa aspek yang bersifat implementatif telah dipotret ketercapaiannya sehingga dapat menjadi dasar dalam perencanaan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024 yang dilakukan melalui penataan/penyempurnaan/penguatan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terkait dengan 8

(delapan) area perubahan dan 1 (satu) program *quick wins* yaitu:-

1. Manajemen Perubahan, terutama peningkatan peran Agen Perubahan sebagai penggerak perubahan di unit-unit kerja;
2. Deregulasi Kebijakan, dalam bentuk harmonisasi peraturan-peraturan internal untuk menunjang percepatan dan tingkat efektifitas kebijakan;
3. Penguatan dan Penataan Organisasi melalui penyederhanaan birokrasi (struktur organisasi yang tepat fungsi) berdasar hasil *assessment*;
4. Penataan Sistem Manajemen SDM melalui perbaikan sistem pembinaan karier, peningkatan *skill*, dan kualitas kinerja aparatur;
5. Penataan Tata Laksana, melalui penyesuaian peta bisnis proses berdasar struktur kelembagaan hasil *assessment* dan penyusunan kebijakan terkait SPBE;
6. Penguatan Akuntabilitas, melalui penyusunan dan penyelarasan Rencana Strategis Kementerian Agama hingga Rencana Strategis level eselon II dan evaluasi secara berkala;
7. Penguatan Pengawasan, melalui peningkatan kapabilitas dan peran APIP untuk memperkuat pengawasan integritas, dan mengoptimalisasi upaya pembangunan zona integritas;
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, melalui penyusunan kebijakan pelayanan secara komprehensif; dan
9. *Quick Wins*.

D. Nilai-Nilai Kementerian Agama

Dalam rangka mewujudkan lembaga yang profesional dan andal dalam melaksanakan pembangunan di bidang agama, Kementerian Agama menetapkan lima nilai dasar yang harus dipegang teguh oleh ASN pelaksana pembangunan. Nilai-nilai itu telah dikukuhkan melalui Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama.

Gambar 1.3
Nilai, Kode Etik, dan Perilaku



Sumber: Rensta Kemenag 2020-2024

Nilai-nilai yang dimaksud adalah:

1. Keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
Dalam keimanan dan ketakwaan terkandung makna Pegawai ASN mempunyai keyakinan, kesadaran, dan tanggung jawab sebagai makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa.
Pelaksanaan nilai keimanan dan ketakwaan diwujudkan dalam kode etik dan perilaku sebagai berikut:
 - a. tidak melakukan tindakan yang melanggar atau bertentangan dengan sumpah/janji pegawai dan/atau sumpah/janji jabatan;
 - b. melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing;
 - c. menjadi teladan dalam kehidupan bermasyarakat;
 - d. melaksanakan tugas kemanusiaan;
 - e. menumbuhkembangkan sikap saling menghormati dan bekerja sama antarpemeluk agama yang berbeda-beda;
 - f. membina kerukunan hidup beragama;
 - g. tidak bertindak diskriminatif;
 - h. tidak memaksakan suatu agama kepada orang lain; dan
 - i. bersifat moderat dalam konteks moderasi beragama sebagai bentuk pemahaman dan pengamalan untuk kebersamaan umat.
2. Integritas
Dalam nilai integritas terkandung makna bahwa dalam melaksanakan tugas secara baik dan benar, Pegawai ASN memiliki sikap dan tindakan yang mencerminkan keselarasan antara hati, pikiran, perkataan, dan perbuatan.
Pelaksanaan nilai integritas diwujudkan dalam kode etik dan perilaku sebagai berikut:
 - a. bertekad dan berkemauan untuk berbuat baik dan benar serta berpikir positif, arif, dan bijaksana;
 - b. tidak melakukan tindakan yang merekayasa atau memanipulasi suatu keterangan, perintah, surat, dokumen, atau keadaan sehingga tidak sesuai dengan kebenaran yang seharusnya; dan
 - c. tidak menggunakan kewenangan yang dimiliki untuk mendapatkan keuntungan atau keistimewaan, baik bagi diri sendiri, keluarga, maupun orang lain.
3. Profesionalitas
Dalam nilai profesionalitas terkandung makna bahwa sikap dan perilaku pegawai ASN dalam melaksanakan tugas secara disiplin, kompeten, dan tepat waktu dengan hasil terbaik.
Pelaksanaan nilai profesionalitas diwujudkan dalam kode etik dan perilaku sebagai berikut:

- a. memiliki komitmen kuat terhadap tugasnya serta berupaya menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu;
- b. bersikap berani mengakui kesalahan dan bersedia menerima konsekuensi serta melakukan langkah-langkah perbaikan dengan segera;
- c. bersikap netral dan tidak memandang suku, agama, ras, dan/atau golongan;
- d. tidak menyampaikan informasi atau pendapat kepada pihak di luar Kementerian Agama atas sesuatu hal yang menjadi kewenangannya tanpa adanya perintah dari pejabat yang berwenang;
- e. tidak menggunakan kewenangan jabatan dan fasilitas kantor, baik langsung maupun tidak langsung untuk membantu anggota keluarga dekatnya mendapatkan kontrak kerja sama dengan Kementerian Agama;
- f. tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pihak yang melakukan transaksi atau pihak lain yang berhubungan dengan Kementerian Agama;
- g. tidak mempekerjakan atau merekomendasikan keluarga dekatnya untuk bekerja di Kementerian Agama;
- h. tidak memberi atau menerima hadiah, pinjaman, imbalan, keringanan biaya, bantuan atau pelayanan dalam bentuk dan kondisi apapun yang diketahui atau patut diduga dapat memengaruhi pegawai ASN dalam melaksanakan tugasnya; dan
- i. mengembangkan sikap patuh pada norma hukum dan norma sosial serta memacu etos kerja, disiplin, produktifitas, inovasi, dan rasa kesetiakawanan sosial.

4. Tanggung Jawab

Dalam nilai tanggung jawab terkandung makna bahwa sikap dan perilaku pegawai ASN yang selalu berkomitmen mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi, pihak lain, dan/atau golongan.

Pelaksanaan nilai tanggung jawab diwujudkan dalam kode etik dan perilaku sebagai berikut:

- a. mengutamakan tugas dan fungsi;
- b. meningkatkan pengetahuan, keahlian, serta kemampuan pribadi lainnya melalui berbagai sarana dan media yang tersedia yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan tugas secara patuh, tekun, dan perhatian tertuju kepada pekerjaan sepenuhnya;
- d. memelihara setiap aset/barang milik negara di Kementerian Agama;
- e. melaksanakan pekerjaan sesuai jam kerja;
- f. tidak memberikan informasi yang dikategorikan sebagai rahasia negara atau rahasia jabatan; dan

- g. pelaksanaan tugas tidak dilakukan bersama orang atau lembaga yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau memengaruhi keputusan yang diambil.

5. Keteladanan

Dalam keteladanan terkandung makna perwujudan kualitas pribadi yang luhur dan terpuji dalam melaksanakan tugas dan kehidupan bermasyarakat sehingga dapat menjadi teladan bagi sesama pegawai ASN dan anggota masyarakat.

Pelaksanaan nilai keteladanan diwujudkan dalam kode etik dan perilaku sebagai berikut:

- a. memiliki akhlak terpuji, memberikan pelayanan dengan sikap yang baik, ramah, dan adil;
- b. tidak melakukan perbuatan tercela, baik menurut ajaran agama maupun norma sosial di masyarakat;
- c. tidak berprasangka atau bias, baik dalam perkataan maupun perbuatan, terhadap orang lain tanpa alasan yang dapat dibenarkan;
- d. bersikap ramah dan berperilaku sederhana serta menghindarkan diri dari kesan yang berlebihan; dan
- e. bersahaja dan menjauhkan diri dari sifat terlalu membanggakan diri atau menyombongkan diri.

BAB II
CAPAIAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN AGAMA 2015-2019

Reformasi Birokrasi merupakan upaya untuk memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan sebagai prasyarat utama pembangunan nasional. Dalam rangka memastikan pengelolaan Reformasi Birokrasi yang efektif dan efisien, pemerintah telah menetapkan rencana tata kelola reformasi birokrasi dalam dokumen perencanaan yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh *stakeholder* berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.

Berkenaan dengan hal di atas, Kementerian Agama telah melaksanakan Reformasi Birokrasi yang dimulai pada Tahun 2010 sejak dicanangkan oleh Pemerintah, dengan ditematkannya Reformasi Birokrasi sebagai agenda pembangunan nasional, terutama dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.

Lingkup pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian Agama mengacu pada 8 (delapan) area perubahan, yaitu:

1. Manajemen Perubahan, dengan sasaran terwujudnya birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi (pola pikir dan budaya kerja aparatur);
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan, dengan sasaran terwujudnya regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih, dan kondusif;
3. Penataan dan Penguatan Organisasi, dengan sasaran terwujudnya organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*);
4. Penataan Tata Laksana, dengan sasaran terwujudnya sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efisien, efektif, terukur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*;
5. Penataan Sistem Manajemen SDM, dengan sasaran terwujudnya SDM aparatur yang berintegritas, kompeten, profesional, berkinerja tinggi, dan sejahtera;
6. Penguatan Akuntabilitas, dengan sasaran meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
7. Penguatan Pengawasan, dengan sasaran meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, dengan sasaran terwujudnya pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

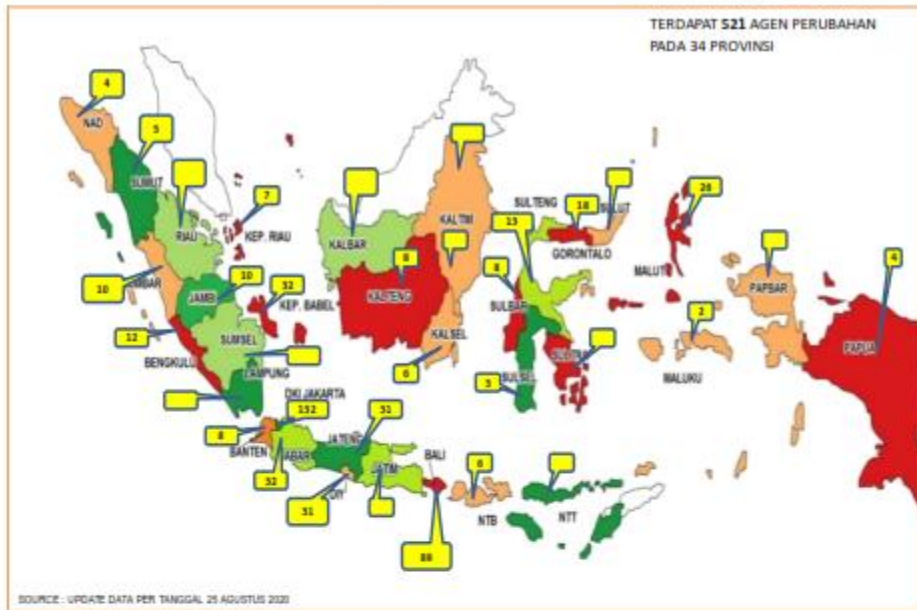
A. Upaya Peningkatan Implementasi Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan 8 (delapan) area perubahan di Kementerian Agama terutama dilakukan melalui penguatan pada berbagai kegiatan dukungan manajemen pada unit eselon I pusat dan satuan kerja daerah. Adapun upaya yang sudah dilakukan oleh Kementerian Agama selama tahap kedua (2015-2019) antara lain:

1. Manajemen Perubahan

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Manajemen Perubahan	1. Pola pikir dan budaya kerja belum optimal	1. Internalisasi nilai-nilai budaya kerja Kementerian Agama pada setiap kegiatan 2. Terbitnya Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenag	Terciptanya perubahan pola pikir dan budaya kerja ASN
	2. Masih terdapat resistensi yang besar terhadap perubahan	1. Memperbanyak jumlah Agen Perubahan yang mampu menjadi <i>influencer</i> dalam pelaksanaan RB	Masih ada sedikit resistensi terhadap perubahan
	3. Pelaksanaan RB belum sepenuhnya dipahami secara menyeluruh	1. Terbitnya Pedoman RB pada Kemenag 2. Membangun aplikasi pelaporan RB/ZI 3. Pembinaan dan Pendampingan RB pada Satker	Pelaksanaan RB sudah sebagian besar dilaksanakan oleh satker baik pusat maupun daerah
	4. Kurangnya komitmen pimpinan dalam penerapan reformasi birokrasi	1. Terbitnya Pedoman RB pada Kemenag 2. Pembentukan Tim RB Satker yang melibatkan para pimpinan	Pimpinan menjadi pengarah dan penanggung jawab dalam pelaksanaan RB

Peta Persebaran Agen Perubahan Kementerian Agama



Agen Perubahan Kementerian Agama per tanggal 20 Agustus 2020 sebanyak 521 orang yang tersebar di seluruh provinsi. Kehadiran mereka telah memberikan kontribusi terhadap program Reformasi Birokrasi, khususnya area manajemen perubahan berupa inovasi di satuan kerja masing-masing.

Atas upaya tersebut, capaian area Manajemen Perubahan selama lima tahun terakhir (2015-2019) sebagaimana grafik berikut.

Grafik 2.1
Capaian Area Manajemen Perubahan 2015-2019



Dalam rangka koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di seluruh satuan kerja pada Kementerian Agama, telah diselenggarakan Rapat Koordinasi Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tingkat Nasional Tahun 2017 pada tanggal 11-13 April 2017 di Jakarta.

Rakor Reformasi Birokrasi dipimpin langsung oleh Menteri Agama sebagai bentuk komitmen pimpinan dalam melaksanakan reformasi birokrasi yang dihadiri seluruh pejabat eselon I dan eselon II. Hadir dalam kegiatan tersebut Menteri Keuangan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menyampaikan *knowledge sharing* implementasi Reformasi Birokrasi pada instansi masing-masing.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Penataan Peraturan Perundang-undangan	1. Identifikasi dan analisis terhadap peraturan perundang-undangan belum menyeluruh	1. Pelaksanaan program prioritas penyusunan peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat	Identifikasi dan analisis terhadap peraturan perundang-undangan sudah dilakukan secara menyeluruh
	2. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan belum dilakukan secara berkala	1. Terbitnya KMA 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya 2. PMA 40 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri pada Kementerian Agama	Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan dilakukan secara elektronik

Dalam upaya akselerasi dan harmonisasi hukum, Kementerian Agama telah melakukan kajian dan penyempurnaan regulasi bidang keagamaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi kebijakan terhadap kebutuhan publik.

Grafik 2.2
 Capaian Area Penataan Peraturan
 Perundang-undangan 2015-2019



3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Uraian	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Penataan dan Penguatan Organisasi	Evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi, ketepatan ukuran organisasi dan duplikasi fungsi serta tumpang tindih fungsi dengan instansi lain baru dilakukan pada sebagian kecil unit kerja	Pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap ketepatan fungsi, ketepatan ukuran organisasi dan duplikasi fungsi serta tumpang tindih fungsi yang menghasilkan perubahan struktur organisasi pada satuan kerja/UPT Kementerian Agama	Evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi, ketepatan ukuran organisasi dan duplikasi fungsi serta tumpang tindih fungsi dengan instansi lain baru dilakukan pada sebagian besar unit kerja

Kementerian Agama juga telah melakukan penataan organisasi sebagai bentuk tindak lanjut terhadap visi dan misi Presiden terkait penyederhanaan birokrasi dan pengembangan SDM.

Atas upaya tersebut, capaian area Penataan dan Penguatan Organisasi selama lima tahun terakhir (2015-2019) sebagaimana grafik berikut.

Grafik 2.3
Capaian Area Penataan dan Penguatan
Organisasi 2015-2019



4. Penataan Tata Laksana

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Penataan Tata Laksana	Peta proses bisnis Kemenag belum ditetapkan	Penerbitan KMA 270 Tahun 2016 dan mendorong penyusunan peta proses bisnis pada seluruh satker	Sebagian besar satuan kerja telah memiliki Peta Proses Bisnis
	SOP yang ada belum seluruhnya selaras dengan Proses Bisnis Kemenag	Mengidentifikasi kebutuhan SOP berdasarkan peta proses bisnis	SOP yang menggambarkan Peta Proses Bisnis
	SOP belum dilakukan evaluasi secara berkala	Melakukan pendampingan dalam penyusunan, penerapan, evaluasi dan penyempurnaan SOP	SOP telah dievaluasi secara berkala (semester)
	Sudah dilakukan implementasi <i>e-government</i> namun belum terintegrasi	Program <i>Mora One Search</i> telah dilakukan pada layanan kepegawaian, keuangan, keagamaan dll	Integrasi data pada beberapa layanan

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
	Monev pelaksanaan kebijakan informasi publik dilakukan secara tidak berkala	Melakukan konsultasi dan pendampingan pada satker pelaksana kebijakan informasi publik	Monev sudah dilakukan secara berkala (semester)
	Survei pelayanan baru dilakukan hanya pada satu layanan (pelayanan haji)	Bekerja sama dengan lembaga survei independen	Publikasi hasil survei eksternal dan internal pada seluruh layanan

Salah satu capaian area perubahan penataan tata laksana adalah terbitnya Keputusan Menteri Agama Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama. Dokumen Peta Proses Bisnis ini disusun untuk menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi pada Kementerian Agama.

Peta Proses Bisnis Kementerian Agama



Kementerian Agama juga memperoleh penghargaan sebagai instansi yang menerapkan keterbukaan informasi badan publik dari Komisi Informasi Pusat (KIP) Tahun 2018. Penghargaan disampaikan langsung oleh Ketua KIP Gede Narayan, yang juga dihadiri Wakil Presiden Jusuf Kalla.

Hasil penilaian yang dilakukan KIP menunjukkan bahwa baru 3,26 persen atau 15 lembaga yang berada dalam kategori informatif. Sementara 65,87 persen atau 303 badan publik di Indonesia masih dalam kategori tidak informatif.

Kementerian Agama telah mengembangkan Aplikasi e-Data sebagai upaya untuk mengintegrasikan data yang mudah dan cepat diakses. Pengembangan aplikasi ini untuk menunjang bagi pembuat kebijakan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Dashboard Aplikasi e-Data Kementerian Agama



Atas upaya tersebut, capaian area Penataan Tata Laksana selama lima tahun terakhir (2015-2019) sebagaimana grafik berikut.

Grafik 2.4
Capaian Area Penataan dan Penguatan
Organisasi 2015-2019



5. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Penataan Sistem Manajemen Sumber	Belum melaksanakan asesmen pada ASN Kemenag	Terbitnya SE Sekjen Nomor: SJ/B.II/4.b/Kp.02,3 /03531/2015	Asesmen telah dilakukan seluruhnya untuk jabatan Pimpinan

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Daya Manusia		Tanggal 14 April 2015 tentang Pemberitahuan Pelaksanaan Asesmen Kompetensi per 1 April 2015 untuk rekrutmen, pengangkatan, penempatan dan promosi pada jabatan Administrator, Pengawas dan Fungsional. Dikuatkan PMA nomor 1 Tahun 2020 tentang Kompetensi ASN Kementerian Agama	Tinggi, Administrator dan Pengawas
	Monev pasca diklat pegawai berbasis kompetensi belum dilakukan	Mengusulkan jenis-jenis kediklatan berbasis kompetensi pada Pusdiklat	Rumusan kurikulum diklat berbasis kompetensi
	Penilaian kinerja individu belum mendukung kinerja organisasi	Pengembangan aplikasi presensi absen yang memuat rincian pekerjaan harian	Aplikasi presensi. kemenag.go.id
	Capaian kinerja individu belum dijadikan dasar pembayaran tunjangan	Menyusun instrument dan pengembangan aplikasi e kinerja	Draf PMA pengelolaan manajemen kinerja ASN Kemenag
	Reward pada belum diberikan kepada pegawai yang berprestasi	Menyusun regulasi standar dan prosedur pemberian reward ASN	Penetapan Juknis pemberian reward ASN yang berprestasi pada Satker

Dalam rangka meningkatkan profesionalisme ASN, Kementerian Agama telah mengangkat jabatan fungsional yang tersebar di satuan kerja seluruh Indonesia untuk mendorong produktifitas kinerja dan daya saing organisasi.

Capaian area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia selama lima tahun terakhir (2015-2019) sebagaimana grafik berikut.

Grafik 2.5
Capaian Area Penataan Sistem Manajemen
Sumber Daya Manusia 2015-2019



6. Penguatan Akuntabilitas

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Penguatan Akuntabilitas	Keterlibatan pimpinan belum optimal pada saat penyusunan Renstra dan Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan regulasi yang di dalamnya terdapat klausul mewajibkan keterlibatan pimpinan dalam menyusun Renstra dan perjanjian kinerja 2. Peningkatan komitmen Pimpinan dalam penandatanganan perjanjian kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA Nomor 1052 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis 2. KMA Nomor 702 Tahun 2016 tentang pedoman perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja pada Kemenag
	Peningkatan Kapasitas SDM di bidang akuntabilitas kinerja belum dilakukan secara optimal	Melaksanakan diklat bagi pengelola SAKIP	Nilai SAKIP pada Satker meningkat

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
	Capaian akuntabilitas kinerja organisasi belum di evaluasi secara berkala	Implementasi regulasi terkait dengan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja pada Kemenag	Laporan pelaksanaan evaluasi capaian kinerja satker secara berkala (triwulan)

Dalam lima tahun terakhir, opini laporan keuangan Kementerian Agama mendapatkan catatan membaik dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Dari semula mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian Dengan Paragraf Penjelasan (WTP DPP) pada 2014, dalam tiga tahun terakhir mendapatkan opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian).

Pencapaian opini WTP berkontribusi besar bagi naiknya nilai indeks Reformasi Birokrasi yang kemudian diikuti dengan naiknya tunjangan kinerja pegawai.

Perkembangan Perolehan Opini Laporan Keuangan Kementerian Agama



Selain mewujudkan transparansi dan akuntabilitas melalui laporan keuangan, dalam pengelolaan aset, Kementerian Agama juga mendapatkan *Award* Barang Milik Negara (BMN) peringkat kedua terbaik untuk sertifikasi BMN dengan kategori kementerian/lembaga dengan 100 satker lebih dalam acara Rakernas Laporan Keuangan Tahun 2019 yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan.

Atas upaya tersebut, capaian area Penguatan Akuntabilitas selama lima tahun terakhir (2015-2019) sebagaimana grafik berikut.

Grafik 2.6
Capaian Area Penguatan Akuntabilitas 2015-2019



7. Penguatan Pengawasan

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Penguatan Pengawasan	Kementerian Agama belum melakukan evaluasi kebijakan secara berkala terhadap penanganan gratifikasi, pengaduan masyarakat, <i>Whistle Blowing System</i> dan penanganan benturan kepentingan	Menyusun regulasi terkait dengan penanganan gratifikasi, pengaduan masyarakat, WBS, dan benturan kepentingan	Kementerian Agama telah melakukan evaluasi kebijakan secara berkala terhadap penanganan gratifikasi, pengaduan masyarakat, <i>Whistle Blowing System</i> dan penanganan benturan kepentingan
	Belum ada satker Kemenag yang berhasil mendapatkan predikat WBK dan WBBM	Menerbitkan KMA 186 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas pada Kemenag Melakukan pendampingan dan pembinaan pada satker yang memenuhi kriteria WBK dan WBBM	10 satker Kemenag telah berhasil mendapatkan predikat WBK

Pada tahun 2018, Kementerian Agama meraih tiga Anugerah Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) tahun 2018 dan satu Anugerah Pelopor Perubahan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi.

Anugerah Zona Integritas Menuju WBK Tahun 2018 yang merupakan rangkaian dari puncak Hari Anti Korupsi tersebut diserahkan langsung oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Menpan RB) Syafruddin. Para penerima Anugerah Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) 2018 adalah Kankemenag Karangasem, Rustini, Kankemenag Denpasar Komang Sri Marhaeni, Kankemenag Yogyakarta, Nur Abadi dan Sigit Warsita meraih Anugerah Pelopor Perubahan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi.

Atas upaya tersebut, capaian area Penguatan Pengawasan selama lima tahun terakhir (2015-2019) sebagaimana grafik berikut.

Grafik 2.7
Capaian Area Penguatan Pengawasan 2015-2019



8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Belum ditetapkan Standar Pelayanan	Menyusun standar layanan	Terbitnya KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kemenag
	Belum terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar layanan	Menyusun regulasi terkait pemberian kompensasi pada seluruh layanan	Sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar layanan

Area	Kondisi 2015	Upaya	Capaian 2019
	Survei pelayanan baru dilakukan hanya pada sebagian kecil layanan (pelayanan haji, KUA)	Bekerja sama dengan lembaga survei independen	Publikasi hasil survei eksternal dan internal pada seluruh layanan

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, Kementerian Agama telah menyusun Standar Pelayanan Publik yang terukur, berkualitas, terjangkau, sederhana, dan cepat, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sebagai pengganti dan dicabutnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.

Standar Pelayanan pada Kementerian Agama



Badan Pusat Statistik (BPS) melaporkan Indeks Kepuasan Jemaah Haji Indonesia (IKJHI) di Arab Saudi sejak tahun 2014 sampai dengan tahun 2019 selalu mengalami peningkatan. Pada tahun 2019, indeks mencapai 85,91 atau masuk kategori "sangat memuaskan".



Grafik 2.7
Capaian Area Peningkatan Kualitas
Pelayanan Publik 2015-2019



Berdasarkan hasil evaluasi atas implementasi reformasi, Kementerian Agama tren capaian terus mengalami peningkatan sejak tahun 2015-2019 sebagaimana telah disajikan sebelumnya. Secara rinci tren kenaikan tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Capaian Reformasi Birokrasi Per Area
Tahun 2015-2019

No	Komponen	Bobot	Nilai/Predikat (Tahun)				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Komponen Pengungkit						
	1. Manajemen Perubahan	5,00	2,53	3,87	3,96	3,97	4,09
	2. Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	1,46	2,71	3,34	3,34	3,34
	3. Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	2,82	2,82	2,82	2,82	2,99
	4. Penataan Tata Laksana	5,00	2,96	3,09	3,47	3,53	3,59
	5. Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	11,72	12,22	12,51	12,77	12,69
	6. Penguatan Akuntabilitas	6,00	2,45	3,89	4,08	4,35	4,42
	7. Penguatan Pengawasan	12,00	6,31	7,16	7,41	7,45	8,37
	8. Peningkatan Kualitas Layanan Publik	6,00	3,88	4,08	4,14	4,21	4,54
	Total Pengungkit	60,00	34,14	39,84	41,73	42,44	44,03

No	Komponen	Bobot	Nilai/Predikat (Tahun)				
			2015	2016	2017	2018	2019
2	Komponen Hasil						
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00			9,54	9,80	9,82
			13,07	12,80			
2.	Survey Internal Integritas Organisasi	6,00			3,55	4,68	3,79
3.	Survey Internal Persepsi Korupsi	7,00	7,97	8,07	6,36	5,85	6,00
4.	Opini BPK	3,00			3,00	3,00	3,00
5.	Survey Eksternal Pelayanan Publik	10,00	7,10	8,43	9,09	8,25	8,40
	Total Hasil	40,00	28,14	29,30	31,54	31,58	31,01
	Indeks RB	100	62,28	69,14	73,27	74,02	75,04
	Predikat		BB	BB	BB	BB	BB

B. Permasalahan Implementasi Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun sejak Tahun 2015, namun masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan di berbagai lini. Berdasarkan hasil evaluasi terakhir (2019) kondisi Reformasi Birokrasi Kementerian Agama sebagai berikut:

1. penerapan Reformasi Birokrasi belum merata di seluruh unit kerja Kementerian Agama, di beberapa kantor Kementerian Agama di daerah menunjukkan bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi masih dianggap sebagai penugasan semata dan belum melekat pada pelaksanaan tugas sehari-hari;
2. penerapan manajemen kinerja sektor publik belum optimal terutama terkait perumusan indikator kinerja;
3. rumusan indikator kinerja belum sejalan dengan peta proses bisnis dan SOP yang dibangun dan tidak selaras dengan rumusan penilaian kinerja individu yang dituangkan dalam SKP;
4. peta proses bisnis belum menggambarkan suatu strategi dalam rangka mewujudkan kinerja yang telah ditetapkan dan tidak selaras dengan rumusan program dan kegiatan dalam dokumen anggaran;
5. pemahaman tentang layanan yang paling dibutuhkan masyarakat dan pemahaman tentang pelanggan (*knowing your customers*) masih perlu ditingkatkan;
6. penguatan pengendalian internal masih dibebankan pada fungsi Inspektorat Jenderal, belum menjadi tanggung jawab setiap jenjang manajemen;
7. implementasi kebijakan penanganan benturan kepentingan pada setiap unit eselon I dan instansi vertikal masih perlu ditingkatkan kualitasnya;

8. hasil survey internal yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB terhadap pegawai Kementerian Agama masih menunjukkan dan menganggap bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama belum menunjukkan kemajuan yang berarti; dan
9. hasil survey eksternal yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB terhadap masyarakat menunjukkan masih adanya gap antara harapan penerima layanan dengan realitas kondisi layanan yang diterima.

BAB III ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

Faktor lingkungan yang dimaksud dalam *Roadmap* Reformasi Birokrasi ini adalah *context* (konteks) di mana birokrasi beroperasi. Sedangkan isu-isu strategis merupakan *content* (konten) yang berpengaruh signifikan dalam proses Reformasi Birokrasi.

A. Lingkungan Reformasi Birokrasi

Lingkungan Reformasi Birokrasi dalam *Roadmap* ini adalah beberapa situasi yang mempengaruhi terhadap pelaksanaan program Reformasi Birokrasi Kementerian Agama, diantaranya satuan kerja Kementerian Agama yang sangat besar, keterbatasan sumber daya, kualitas *leadership*, dan integritas pimpinan, *political appointee*, dan dinamika masyarakat terhadap isu-isu keagamaan.

a. Besarnya Satuan Kerja dan Unit Kerja

Kementerian Agama merupakan instansi vertikal yang memiliki Satuan Kerja (Satker) dan Unit Pelaksana Tugas (UPT) sangat besar. Besarnya Satker dan UPT terkait dengan tugas dan fungsi bidang keagamaan yang tidak boleh diotonomikan sesuai dengan Pasal 7 Bab IV Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, sehingga memerlukan Satker dan UPT yang sangat besar, baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun kecamatan. Rincian Satker dan UPT tersebut adalah 11 unit eselon I pusat, 34 Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, 514 Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, 75 PTKN, 10 UPT Asrama haji, 5945 KUA, 1690 MIN, 1460 MTsN, 780 MAN, 3 Balai Litbang, 14 Balai Diklat, 1 Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran (LPMQ), dan 1 Unit Percetakan Al-Quran (UPQ).

Besarnya jumlah Satker dan UPT Kementerian Agama menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi terhadap pelaksanaan program Reformasi Birokrasi Kementerian Agama sehingga kurang berjalan secara lebih optimal. Di dalam Satker dan UPT tersebut terdapat sekian banyak jabatan struktural dan sistem internal yang membutuhkan *effort* besar, konsistensi, dan dukungan dari semua pihak. Dalam konteks ini, pelaksanaan program Reformasi Birokrasi sering mengalami kendala koordinasi untuk menyamakan persepsi dan gerak lincah tata kelola yang efektif dan efisien. Dalam rentang hubungan keorganisasian juga menimbulkan berbagai kerumitan-kerumitan teknis sehingga menjadi salah satu faktor penghambat.

b. Kondisi Umum Sumber Daya

Problem umum organisasi Kementerian Agama hingga saat ini masih terkait dengan kondisi sumber daya yang belum ideal, belum adanya keseimbangan antara kuantitas dengan kapasitas sumber daya manusia, belum berkembangnya budaya kerja dan pola pikir secara lebih merata, ketersediaan sarana dan prasarana

yang belum sepenuhnya mendukung dari tujuan besarnya, masih belum idealnya ketersediaan anggaran, profil struktur organisasi yang masih ditemukan belum sinkron, maupun sistem tata kelola yang belum mencerminkan pada idealitas. Faktor sumber daya ini menjadi bagian penting yang sering mempengaruhi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Dalam konteks sumber daya manusia (pegawai) Kementerian Agama yang berjumlah 232.800 ASN (per 10 September 2020) belum berimbang dengan kualitas yang diharapkan. Banyak faktor yang menjadi sebab fenomena ini, diantaranya disebabkan oleh sistem rekrutmen pegawai pada masa sebelum era reformasi yang tidak dijalankan dengan berbasis kompetensi. Pada saat yang sama, pembinaan karier berdasarkan sistem merit dan pengembangan kompetensi belum berjalan secara lebih optimal, sehingga menjadi faktor penting yang mempengaruhi program Reformasi Birokrasi.

c. **Komitmen dan Integritas Kelembagaan**

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi membutuhkan dukungan dalam bentuk komitmen dan integritas kelembagaan yang dipelopori oleh pimpinan tertinggi hingga pimpinan paling terendah. Selama dalam lima tahun terakhir, komitmen dan integritas belum menyentuh kepada seluruh level kepemimpinan, baik di unit eselon I, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, PTKN, maupun UPT yang menjadi energi dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Meskipun upaya-upaya konkrit terus dilakukan dalam membenahi seluruh sistem tata kelola, namun masih membutuhkan dukungan lebih kuat dalam bentuk komitmen pimpinan dan integritasnya dalam tata kelola maupun pelayanan publik.

Unsur komitmen dan integritas kelembagaan belum terbaca secara mencolok jika dilihat dari kualitas program yang belum berorientasi pada *output* karena masih banyak yang dilaksanakan berdasarkan pada rutinitas tahunan, belum efektifnya sistem tata kelola yang dapat memacu performa organisasi lebih prima, masih banyak layanan publik yang belum terbangun secara terpadu berbasis teknologi informasi, pengelolaan dan sistem data keagamaan dan pendidikan keagamaan yang belum terintegrasi, dan lain-lain. Demikian juga sejumlah temuan keuangan atas ketidaksesuaian terhadap regulasi oleh auditor internal (Inspektorat) maupun eksternal (BPK, BPKP) masih ditemukan, serta hasil audit kinerja yang masih banyak kelemahan-kelemahan.

d. **Political Appointee (Intervensi Politik)**

Sebagai sebuah kementerian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang agama dengan struktur organisasi yang besar, Kementerian Agama secara faktual menjadi objek kepentingan dari banyak pihak. Beberapa aspek yang menjadi catatan terkait dengan hal ini adalah unsur pengisian jabatan yang belum

berjalan secara ideal. Kasus intervensi politik melalui kasus yang pernah mengemuka di ruang publik selama beberapa tahun terakhir tidak dapat dipungkiri bahwa ada obyek menarik dari Kementerian Agama. Objek kepentingan bersifat berantai karena dalam posisi sebagai instansi vertikal. Kondisi tersebut sangat mempengaruhi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan oleh Kementerian Agama.

Jenis intervensi juga telah merambah pada aspek kepentingan keagamaan yang sangat kompleks menyangkut kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan kepentingan umat beragama, misalnya terkait dengan proporsi jabatan, afiliasi keagamaan, dan lain-lain yang secara nyata dapat mempengaruhi terhadap Reformasi Birokrasi. Meskipun hal ini juga terjadi pada lembaga/kementarian lain, namun dalam konteks internal Kementerian Agama menjadi begitu kompleks sehingga membutuhkan terobosan yang lebih menyegarkan agar roda perbaikan birokrasi semakin nyata.

e. Dinamika Lokal, Nasional, dan Internasional

Faktor yang sangat mempengaruhi pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah dinamika masyarakat, baik pada level lokal, nasional, maupun internasional. Pada level lokal terdapat unsur-unsur sosial keagamaan yang terjadi sangat dinamis, khususnya menyangkut isu-isu keagamaan yang menyita energi dan pikiran aparatur Kementerian Agama. Isu lokal yang sering mengemuka adalah munculnya banyak aliran/paham keagamaan menyimpang, bahkan isu-isu ekstremisme yang membutuhkan perhatian lebih Kementerian Agama. Sementara dalam konteks nasional, masyarakat seakan terbelah karena unsur kepentingan politik dan sektarianisme keagamaan yang sering mengemuka yang melibatkan organisasi Kementerian Agama, seperti isu kerukunan umat beragama, paham dan aliran ekstrem, liberalisme, ujaran kebencian dengan latar belakang agama, kerusuhan SARA, dan kasus-kasus lainnya.

Dalam lingkup internasional seperti isu Rohingnya, Uighur, Palestina, Suriah, dan lain-lain juga berkontribusi terhadap upaya-upaya dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi, baik langsung maupun tidak langsung. Meskipun cakupan level internasional memiliki efek yang tidak sebesar dinamika lokal maupun nasional, namun dalam konteks tertentu mempengaruhi cara berpikir dan kebijakan makro dalam menentukan arah program. Salah satu contohnya adalah terkait keberadaan dan peran penyuluh agama agar lebih berperan dalam memberikan bimbingan kepada masyarakat sehingga tidak mudah terpengaruh pada isu-isu global, seperti konsepsi tentang perang suci, mengerasnya pola keberagamaan yang ingin membentuk sistem bernegara baru, dan lain-lain.

B. Isu-Isu Strategis Reformasi Birokrasi

Isu strategis Reformasi Birokrasi adalah beberapa hal terkini yang harus segera direspon oleh Kementerian Agama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, diantaranya penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi, manajemen kinerja dan pemanfaatan teknologi.

1. Penyederhanaan Struktur dan Kelembagaan Birokrasi

Penataan dan penguatan organisasi dilakukan untuk mendapatkan profil kelembagaan Kementerian Agama yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran. Organisasi pemerintah saat ini dihadapkan pada tantangan yang tidak mudah dalam pencapaian birokrasi kelas dunia. Untuk mencapai hal tersebut, maka penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi menjadi salah satu area perubahan dari Reformasi Birokrasi yang harus dilaksanakan. Penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi merupakan langkah awal dalam transformasi kelembagaan pemerintah yang selanjutnya diikuti dengan penetapan tatalaksana dan koordinasi lintas bidang menuju terwujudnya *Smart Institution*.

Pemerintah telah memulai upaya penyederhanaan birokrasi tersebut dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara, yang salah satunya mengamanatkan agar struktur organisasi kementerian mengutamakan kelompok jabatan fungsional. Beberapa langkah yang telah dilakukan terkait hal ini diantaranya adalah:

a. Evaluasi Organisasi

Evaluasi ini dilakukan untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah, Kementerian Agama telah melakukan perbaikan, penyesuaian, dan penyempurnaan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategis. Tujuan utama dari evaluasi ini untuk mendukung tercapainya visi misi Kementerian Agama dalam bidang keagamaan.

Evaluasi tersebut telah mengidentifikasi tantangan kedepan yang semakin berat untuk menemukan gambaran organisasi Kementerian Agama saat ini telah sesuai atau belum dengan tantangan tersebut. Struktur organisasi Kementerian Agama diupayakan bersifat dinamis sebagai konsekuensi dari adaptasi terhadap dinamika perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Evaluasi tersebut juga menguraikan tentang gambaran berlangsungnya seluruh aktivitas organisasi untuk menciptakan dan memelihara rantai nilai (*value chain*) demi tercapainya tujuan utama. Di dalam proses tersebut, seluruh

aktivitas dan interaksi elemen-elemen organisasi dipastikan memiliki keselarasan antara satu dengan yang lain. Terdapat empat tahapan pokok evaluasi kelembagaan Kementerian Agama, yaitu persiapan, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, dan laporan evaluasi.

- b. Pengalihan jabatan administrator dan pengawas menjadi fungsional dengan langkah-langkah:
 - 1) Identifikasi dan pemetaan jabatan administrasi. Seluruh jabatan administrasi didata dan diberikan rumpun-rumpun khusus untuk memudahkan penataan dalam pengalihan jabatan fungsional.
 - 2) Pemetaan jabatan fungsional. Sebelum pengalihan jabatan fungsional terlebih dahulu dilakukan pemetaan jabatan fungsional yang dimungkinkan untuk diisi agar jelas porsi dan kebutuhan untuk semua level unit 3 dan 4 yang kurang lebih 240 jabatan eselon 3 dan 1346 jabatan eselon 4 yang akan dialihfungsikan pada jabatan fungsional.
 - 3) Penyelarasan kelas jabatan. Setelah keduanya telah teridentifikasi dan terpetakan dengan jelas, maka langkah yang paling konkrit adalah penyelarasan kelas jabatan sehingga tidak menimbulkan kesenjangan tunjangan jabatan.
 - 4) Penyusunan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) baru. Sebagai bagian dari konsekuensi dari penataan ulang jabatan sebagaimana disebutkan di atas, maka telah dan sedang dilakukan penyusunan SOTK sebagai bagian penting dalam penyederhanaan birokrasi.

2. Penerapan Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja (*Performance Management*) merupakan kegiatan untuk memastikan suatu sasaran organisasi sudah tercapai secara konsisten dalam cara-cara yang efektif dan efisien. Manajemen kinerja dapat fokus pada kinerja dari suatu organisasi. Pemastian ketercapaian kinerja harus dilihat dari beberapa aspek, baik aspek SDM, anggaran, dan sarana. Capaian organisasi juga perlu dipertimbangkan hubungannya dengan capaian kinerja individu. Capaian individu juga perlu dipertimbangkan dengan tunjangan kinerja yang diberikan sehingga perlu adanya sistem yang mampu memastikan bahwa kinerja setiap individu secara berjenjang telah mendukung kinerja organisasi.

Arti dari manajemen kinerja meliputi *performance management* dan *managing employee performance*. Selanjutnya program manajemen kinerja meliputi merencanakan, proses manajemen, dan produktivitas. Manajemen kinerja meliputi pengelolaan semua elemen proses organisasi yang mempengaruhi prestasi meliputi penetapan tujuan, seleksi dan penempatan pegawai, penilaian, kompensasi, pelatihan, dan manajemen karier.

Manajemen kinerja bertujuan meningkatkan prestasi kerja pegawai, peningkatan yang terjadi pada prestasi pegawai, merangsang minat dalam pengembangan pribadi, membantu organisasi untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan pegawai yang lebih tepat guna, menyediakan alat atau sarana untuk membandingkan prestasi kerja pegawai, dan memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan.

Beberapa langkah yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh Kementerian Agama adalah:

- a. Penyusunan regulasi berupa Keputusan Menteri Agama tentang Penilaian Kinerja Aparatur Kementerian Agama (SIEKA) dan Penilaian Kinerja Organisasi (SIPKA). SIEKA merupakan aplikasi yang telah dibangun dan dilaksanakan sebagai media pelaporan kegiatan pegawai sekaligus absensi elektronik secara integral. Saat ini SIEKA sedang dikembangkan menuju aplikasi kinerja yang terintegrasi untuk seluruh pegawai Kementerian Agama.
 - b. Rekrutmen CPNS berbasis kompetensi. Salah satu upaya meningkatkan kompetensi ASN adalah memperbaiki sistem rekrutmen CPNS berbasis kompetensi sehingga menghasilkan pegawai yang berkualitas dan memiliki komitmen terhadap kinerja organisasi.
 - c. Seleksi Terbuka JPT Pratama dan Madya. Untuk membuktikan Kementerian Agama telah melakukan sistem merit dalam pengisian jabatan telah dilaksanakan seleksi terbuka dalam JPT Pratama dan Madya.
 - d. Asesmen Kompetensi bagi ASN. Pelaksanaan asesmen ASN telah dilakukan secara serentak baik di tingkat pusat maupun daerah sesuai dengan tingkatannya. Asesmen dilakukan untuk mengetahui peta kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - e. Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan *Leadership* (administrator dan pegawai) dan Kompetensi ASN. Secara intensif, Kementerian Agama telah melakukan pendidikan dan pengembangan kepemimpinan bagi administrator dan kompetensi bagi ASN pada bidang masing-masing melalui Pusdiklat.
 - f. Penyusunan *Talent Pool*, *Merit System*, Manajemen Talenta dan penilaian *Assessment Centre* (Laboratorium *Assessment Centre* dan Asesor SDM Aparatur) dan pemanfaatan teknologi layanan manajemen kepegawaian.
3. Penerapan Manajemen Risiko

Manajemen risiko pada Kementerian Agama yang dimaksudkan untuk mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman; suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk: penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan atau pengelolaan sumber daya. Penerapan manajemen risiko yang

efektif memungkinkan organisasi mampu mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, peluang serta ancaman yang mungkin terjadi. Sehingga organisasi dapat mengidentifikasi, mengurangi atau bahkan menghindari ketika menghadapi risiko tersebut.

Dalam konteks Kementerian Agama telah menghadapi berbagai risiko, baik berasal dari dalam maupun luar organisasi. Dengan perkembangan lingkungan yang semakin cepat dan kompleks, serta persaingan yang semakin keras, risiko-risiko yang dihadapi Kementerian Agama, untuk mencapai tujuannya akan semakin kompleks pula. Guna mengantisipasi dan mengatasi risiko-risiko tersebut, Kementerian Agama telah menerapkan fungsi manajemen risiko agar tidak menimbulkan “kejutan” dan tujuan organisasi tidak terganggu pencapaiannya.

Tuntutan perubahan dan peningkatan kapabilitas organisasi memunculkan risiko (*risk*) sekaligus peluang (*opportunities*) bagi organisasi. Risiko berkenaan dengan kemungkinan terjadinya kegagalan dan kerugian bagi organisasi. Risiko berskala rendah tidak akan mengkhawatirkan bagi organisasi. Namun, risiko berskala besar dapat berdampak pada tidak tercapainya tujuan dan misi organisasi.

Beberapa langkah mitigasi risiko yang telah dilakukan adalah proses identifikasi, analisis, penilaian, dan pengendalian risiko. Pertama, identifikasi risiko strategis bersumber dari dokumen Rencana Strategis (Renstra). Program-program yang telah dicanangkan lalu dianalisis terkait dengan faktor risikonya. Kedua, analisis risiko yang teridentifikasi, apa penyebab dan dampaknya. Seluruh daftar risiko dianalisis dengan menggunakan pendekatan yang komprehensif agar dapat diantisipasi segala kemungkinan dampak yang akan terjadi. Ketiga, menilai risiko yang teridentifikasi (kemungkinan dan dampak). Output dari tiga langkah di atas berupa peta risiko yang harus diketahui oleh seluruh level pimpinan. Keempat, pengendalian risiko dimaksudkan dalam rangka memprioritaskan penanganan risiko berdasarkan peta risiko, apakah masuk dalam skala sangat tinggi dan tinggi.

4. Transformasi Digital

Pesatnya perkembangan teknologi berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dengan pemanfaatan teknologi, khususnya teknologi digital. Tantangan global menuntut para eksekutif untuk cakap dan respon dalam menjalankan proses-proses pelayanan pemerintahan berbasis digital atau elektronik. Isu ini menjadi penting untuk direspon dalam merumuskan langkah strategis untuk mewujudkan pemerintahan kelas dunia di Tahun 2025. Dalam hal ini, Kementerian Agama telah melakukan transformasi digital melalui pelaksanaan tata kelola SPBE yang terpadu dalam rangka mendukung transformasi proses bisnis Kementerian Agama untuk mewujudkan layanan mandiri, layanan bergerak dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas.

Beberapa Langkah yang telah dan akan terus dikembangkan sebagai bentuk transformasi digital diantaranya dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pemetaan aplikasi

Selama ini di Kementerian Agama telah berkembang aplikasi layanan publik dan *e-office* sangat pesat dalam jumlah yang banyak. Untuk memudahkan pola pembinaan dan pengelolaan yang terintegrasi, Kementerian Agama telah melakukan pemetaan aplikasi secara menyeluruh untuk kemudian dilakukan penataan agar dapat diintegrasikan dengan baik. Beberapa layanan publik yang telah berjalan dengan baik diantara adalah:

No.	Unit Eselon I Pengelola	Nama Aplikasi	Tujuan Penggunaan/Manfaat Aplikasi
1	Inpektorat Jenderal	Sirandang	Mengelola data produk hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal
2	Inpektorat Jenderal	Simdumas	Mengelola data layanan pengaduan masyarakat.
3	Ditjen PHU	Siskohat	Mengelola data calon jamaah haji dan data penyelenggaraan ibadah haji
4	Ditjen PHU	Siskopatuh	Mengelola data jamaah umrah dan penyelenggaraan ibadah umrah
5	Balitbang	Simdiklat	Mengelola data rencana, pelaksanaan dan pelaporan pendidikan dan pelatihan.
6	Balitbang	Simlitbang	Mengelola data penelitian
7	BPJPH	Sihalal	Mengelola data produk, produsen dan layanan sertifikasi halal.
8	Ditjen Bimas Katolik	Sitangkap	Mengelola data bantuan, kegiatan dan BMN
9	Ditjen Bimas Katolik	Simpatika Katolik	Mengelola data Pendidikan dasar, menengah dan tinggi di lingkungan Ditjen Bimas Katolik serta pendidikan keagamaan katolik.

No.	Unit Eselon I Pengelola	Nama Aplikasi	Tujuan Penggunaan/Manfaat Aplikasi
10	Ditjen Bimas Hindu	Sindu	Mengelola data pegawai di lingkungan Ditjen Bimas Hindu, data pendidikan agama dan keagamaan tingkat dasar, menengah dan tinggi.
11	Ditjen Bimas Hindu	e-Pasraman	Mengelola data penyelenggaraan lembaga pasraman
12	Ditjen Bimas Buddha	Sipena	Mengelola data informasi penyuluh agama Buddha.
13	Ditjen Bimas Buddha	Siori	Mengelola data ormas dan rumah ibadah agama Buddha
14	Ditjen Bimas Islam	Simkah	Mengelola data pernikahan umat Islam
15	Ditjen Bimas Islam	Simas	Mengelola data statistik dan kegiatan rumah ibadah agama Islam
16	Ditjen Pendidikan Islam	EMIS	Mengelola data pokok penyelenggaraan pendidikan raudhatul atfal, madrasah ibtidaiyah, tsanawiyah dan aliyah serta perguruan tinggi
17	Ditjen Pendidikan Islam	Simpatika	Mengelola data penyelenggaraan program sertifikasi tenaga pendidik
18	Sekretaris Jenderal	Simpeg	Mengelola data pokok pegawai PNS Kementerian Agama
19	Sekretaris Jenderal	e-POKJA	Mengelola data layanan monitoring kelompok kerja reformasi birokrasi
20	Ditjen Bimas Kristen	Sindak	Mengelola data di bawah Ditjen Bimas Kristen

b. Integrasi Sistem Informasi

Satu program besar yang sedang dirintis dan akan dikembangkan untuk mengintegrasikan data yang dikelola

Kementerian Agama berupa *MORA ONE SEARCH*, yaitu satu upaya integrasi secara menyeluruh terhadap seluruh data keagamaan dan pendidikan keagamaan untuk memudahkan publik mengakses seluruh data di Kementerian Agama. Melalui kebijakan ini diharapkan organisasi semakin mudah diakses, mudah dibaca terkait dengan permasalahan berbasis data, dan memudahkan dalam pengembangan organisasi di masa mendatang. Terlebih lagi telah memasuki era transformasi digital yang mengharuskan seluruh sistem data dapat terintegrasi dengan mudah, nyaman, dan murah.

c. Penggunaan *Digital Signature*.

Era digital menuntut semua orang dan instansi melakukan pola pemanfaatan teknologi secara maksimal. Sistem tanda tangan basah yang dilakukan pada semua jenjang jabatan karena dianggap yang paling valid, maka dengan pola penggunaan *digital signature* menjadi keharusan dalam rangka untuk mempercepat proses pelayanan dan tata kelola secara lebih efektif dan efisien.

d. *Online Single Submission* (OSS).

Kementerian Agama telah menerapkan OSS sebagai bentuk perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

e. Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)

Sebagai bentuk pelaksanaan E-Gov, Kementerian Agama sedang membangun sistem Tata Naskah Dinas Elektronik yang terintegrasi. Hal ini sangat penting untuk mendukung program *paperless* dan mempermudah sistem tata kelola berbasis elektronik.

f. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

Beberapa langkah yang telah dan akan terus dikembangkan sebagai bentuk transformasi digital pada Biro Kepegawaian melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Simpeg telah lama dibangun dan dijadikan rujukan dalam system pengelolaan kepegawaian. Ke depan Simpeg akan diintegrasikan dengan seluruh sistem kepegawaian untuk mempermudah aspek pembinaan, pengembangan, dan pemetaan kompetensi yang integral dan akuntabel.

Simpeg telah lama dibangun dan dijadikan rujukan dalam sistem pengelolaan kepegawaian. Ke depan Simpeg akan diintegrasikan dengan seluruh sistem kepegawaian untuk mempermudah aspek pembinaan, pengembangan, dan pemetaan kompetensi yang integral dan akuntabel.

g. Perencanaan dan Anggaran Elektronik

Sistem elektronik akan digunakan dalam perencanaan sampai penggunaan anggaran di Kementerian Agama baik pusat dan daerah. Sistem ini sangat dibutuhkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan. Demikian juga pembayaran pun telah dilakukan secara elektronik (*e-payment*). Kebijakan pembayaran nontunai termasuk di dalamnya yang telah berjalan sekitar 3 tahun terakhir. Sistem elektronik dapat mencegah potensi korupsi dalam perencanaan sampai penggunaan anggaran. Kebijakan *e-budgeting* akan sangat membantu Kementerian Agama menuju lembaga yang profesional, transparan, dan akuntabel.

h. Sistem pengadaan barang dan jasa

Sistem pengadaan barang dan jasa elektronik di Kementerian Agama telah lama digunakan dan akan terus ditingkatkan kualitasnya melalui LPSE. LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk melayani Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) atau Panitia/Pokja UKPBJ Pengadaan yang akan melaksanakan pengadaan secara elektronik. LPSE dikembangkan dalam rangka menjawab tantangan persaingan sehat dan pelaksanaan pengadaan barang jasa yang berdasarkan prinsip ekonomis, efektif, dan efisien. Pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-pengadaan*) akan meningkatkan transparansi, sehingga persaingan sehat antarpelaku usaha dapat lebih cepat terdorong, sehingga optimalisasi dan efisiensi belanja negara dapat diwujudkan.

BAB IV
TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN AGAMA 2020-2024

Berdasarkan hasil evaluasi atas capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama periode 2015-2019 dan pemetaan terhadap lingkungan strategis, maka ditetapkan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi serta strategi pelaksanaannya. Tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi yang ditetapkan diharapkan dapat menjawab permasalahan pada periode sebelumnya serta mampu menjawab tantangan dan isu-isu strategis Reformasi Birokrasi ke depan.

Simpulan atas evaluasi capaian Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2015-2019 menunjukkan bahwa birokrasi yang baik dan bersih, masih perlu diupayakan perwujudannya. Tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam *Roadmap* Reformasi Birokrasi ini diarahkan pada perwujudan profil birokrasi yang bersih, akuntabel, dan kapabel serta memberikan pelayanan yang prima dalam pembangunan bidang agama.

Untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi Kementerian Agama, maka ditetapkan indikator pada masing-masing area perubahan. Penetapan indikator ini dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai hal yang dapat merepresentasikan sedekat mungkin profil birokrasi yang diharapkan dengan mengacu pada *Roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional sebagaimana tercantum pada tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1
 Tujuan, Sasaran dan Indikator Reformasi Birokrasi Nasional

Tujuan	Sasaran RB 2020-2024	Indikator
Pemerintah yang baik dan bersih	1. Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	1.1. Indeks Perilaku Antikorupsi 1.2. Nilai SAKIP 1.3. Opini Laporan Keuangan
	2. Birokrasi yang Kapabel	2.1. Indeks Kelembagaan 2.2. Indeks SPBE 2.3. Indeks Profesionalitas ASN
	3. Pelayanan Publik yang Prima	3.1. Indeks pelayanan publik (Kebijakan pelayanan, profesionalisme ASN, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengaduan, dan inovasi)

Sesuai dengan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional Tahun 2020-2024, maka Kementerian Agama menetapkan tujuan, sasaran, dan strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

A. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama 2020-2024 adalah Peningkatan Budaya Birokrasi Pemerintahan yang Bersih, Melayani, dan Responsif.

B. Sasaran

Sasaran Reformasi Birokrasi Kementerian Agama adalah terwujudnya (1) birokrasi Kementerian Agama yang bersih dan akuntabel, (2) birokrasi Kementerian Agama yang kapabel dan (3) pelayanan publik bidang agama yang prima. Hal ini sejalan dengan sasaran strategis bidang tata kelola yaitu meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel. Sasaran RB ini disesuaikan dengan sasaran strategis pembangunan bidang agama, sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024.

Sasaran Reformasi Birokrasi tersebut merupakan penjabaran tujuan yang keberhasilannya diukur dengan indikator masing-masing area perubahan. Penetapan sasaran di atas juga mempertimbangkan keberlanjutan dari sasaran Reformasi Birokrasi periode sebelumnya dengan memperhatikan lingkungan strategis Kementerian Agama.

C. Strategi Pelaksanaan

Secara umum pelaksanaan Reformasi Birokrasi dibagi ke dalam dua tingkatan pelaksanaan yaitu: 1) tingkat nasional yang terdiri dari pelaksanaan program makro dan meso dan 2) tingkat Instansional yang disebut juga tingkat pelaksanaan program mikro.

Implementasi kebijakan/program Reformasi Birokrasi Kementerian Agama difokuskan pada program mikro yang terbagi ke dalam delapan area perubahan serta program percepatan (*quick wins*) baik *mandatory* maupun mandiri. Indikator dan target pada program mikro Reformasi Birokrasi Kementerian Agama dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut:

Tabel 4.2
Indikator dan Target Program Mikro
Kementerian Agama Tahun 2020-2024

No	Sasaran	Program/Area	Indikator	2019	Target				
					2020	2021	2022	2023	2024
1	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	1.1. Deregulasi Kebijakan	1.1.1 Indeks Reformasi Hukum	-	-	-	-	-	
			1.1.2 Indeks Kualitas Kebijakan	-	-	-	-	-	
		1.2. Penguatan Akuntabilitas	1.2.1. Predikat SAKIP	70,52	71,00	72,00	74,00	77,00	80,00
			1.2.2. Indeks Perencanaan	-	-	-	-	-	-
		1.3. Penguatan Pengawasan	1.3.1. Indeks Maturitas SPIP	3,00	3,11	3,51	3,71	3,91	4,00
			1.3.2. Indeks Kapabilitas APIP	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00
2	Birokrasi yang Kapabel	2.1. Manajemen Perubahan	1.3.3. Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	
			2.1.1. Indeks Kepemimpinan Perubahan	-	-	-	-	-	
			2.2.1. Indeks Kelembagaan	-	-	-	-	-	
		2.2. Penataan dan Penguatan Organisasi	2.3.1. Indeks SPBE	-	2.85	2.90	2.95	3.00	3.05
			2.3. Penataan Tata Laksana	-	-	-	-	-	-

No	Sasaran	Program/Area	Indikator	2019	Target				
					2020	2021	2022	2023	2024
			2.3.2. Indeks Pengawasan Kearsipan	69,95	71,00	75,00	80,00	85,00	90,00
			2.3.3. Indeks Pengelolaan Keuangan	94,00	94,80	95,69	96,59	97,80	98,29
			2.3.4. Indeks Pengelolaan Aset	85,00	86,65	88,25	90,40	93,60	96,80
		2.4. Penataan Sistem Manajemen SDM	2.4.1. Indeks Profesionalitas ASN	NA	70,60	73,27	75,73	77,27	79,64
			2.4.2. Indeks Merit Sistem	NA	50,00	80,00	85,00	87,00	95,00
			2.4.3. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	-	-	-	-	-	-
3	Pelayanan Publik yang Prima	3.1. Peningkatan Kualitas Layanan Publik	3.1.1. Indeks Pelayanan Publik	-	-	-	-	-	-
			3.1.2. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	-	-	-	-	-	-

*) Indikator yang belum ditetapkan targetnya akan ditentukan setelah selesai hasil penilaian tahun 2020 oleh K/L yang berwenang.

Dalam rangka mendukung tercapainya masing-masing program mikro/area, maka perlu merumuskan program dan kegiatan penunjang yang disusun secara sistematis, fokus dan berbasis prioritas Tahun 2020-2024 yang selaras dengan rencana strategis Kementerian Agama 2020-2024. Secara rinci program dan kegiatan tersebut adalah:

a. Sasaran I, Birokrasi yang Bersih, dan Akuntabel

Sasaran Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel, didukung oleh program mikro (area perubahan), sebagai berikut:

1. Deregulasi Kebijakan

Tingkat capaian program deregulasi kebijakan ditandai dengan dua indikator program yaitu Indeks Reformasi Hukum dan Indeks Kualitas Kebijakan.

a) Indeks Reformasi Hukum

Angka Indeks Reformasi Hukum diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Kementerian Agama (menghilangkan *overlapping* peraturan), melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Kemenag (menghilangkan *overlapping* peraturan); dan
 - harmonisasi regulasi.
- 2) deregulasi aturan yang menghambat birokrasi, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - analisis deregulasi; dan
 - menyusun regulasi yang berkualitas.

b) Indeks Kualitas Kebijakan

Angka Indeks Kualitas Kebijakan diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) Perencanaan Kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - identifikasi masalah/isu-isu publik;
 - kajian terhadap isu-isu actual; dan

- konsultasi publik terhadap isu dan assesment yang dilakukan.
- 2) Proses Perencanaan Kebijakan yang meliputi Formulasi Kebijakan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- *Forward Looking*, (melakukan evaluasi kebijakan untuk memastikan bahwa kebijakan yang memiliki tujuan yang jelas dan berorientasi jangka panjang);
 - *Outward Looking*, (melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan yang dibangun telah mempertimbangkan berbagai perspektif (internal maupun eksternal organisasi, nasional maupun internasional) dan memperhatikan dampak yang akan ditimbulkannya kepada berbagai pihak memiliki tujuan yang jelas dan berorientasi jangka panjang);
 - *Lesson Learn*, (melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan yang disusun atas dasar evaluasi kebijakan terdahulu dan kebijakan memiliki instrumen evaluasi yang terintegrasi dengan kebijakan itu sendiri);
 - *Innovative*, (melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan yang dibangun telah mempertimbangkan sejumlah alternatif lainnya dan memperhitungkan risiko dari setiap alternatif);
 - *Evidence-based*, (menyusun kebijakan dengan didukung oleh basis datadan informasi yang valid dan dapat diandalkan); dan
 - *Compliance*, (melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa penyusunan dan produk kebijakan tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan).
- 3) Implementasi Kebijakan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- Dimensi Perencanaan Kebijakan, (menyusun perencanaan yang tepat untuk mendukung implementasi kebijakan);
 - Dimensi Kelembagaan, (mengimplementasikan kebijakan yang didukung oleh aspek kelembagaan yang baik);
 - Dimensi Komunikasi Kebijakan, (melakukan komunikasi kebijakan yang cukup untuk mendukung implementasi kebijakan); dan

- Evaluasi Kebijakan, (melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan telah dilakukan dengan cara dan indikator yang tepat serta terukur).

2. Penguatan Akuntabilitas

Tingkat capaian program Penguatan Akuntabilitas Kinerja ditandai dengan dua indikator program yaitu Predikat SAKIP dan Indeks Perencanaan.

a. Predikat SAKIP

Predikat SAKIP diukur berdasarkan hasil evaluasi/penilaian yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (*collaborative and crosscutting*), melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
 - menyusun Renstra Unit Kerja berdasarkan Renstra Kemenag; dan
 - menyelaraskan kinerja unit kerja dengan kinerja instansi.
- 2) optimalisasi keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, pemantauan, dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - menyusun Perjanjian Kinerja secara berjenjang sampai dengan level individu (eselon I s.d. pelaksana).
- 3) meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - menyusun regulasi terkait manajemen kinerja;
 - melakukan sosialisasi regulasi terkait manajemen kinerja; dan
 - melakukan implementasi manajemen kinerja.
- 4) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja secara berkala, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja triwulanan; dan
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja tahunan.

b. Indeks Perencanaan

Angka Indeks Perencanaan diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - penyusunan rencana kerja Kementerian Agama berbasis kebutuhan satuan kerja;
 - implementasi aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA); dan
 - penerapan perencanaan program dan kegiatan melalui *e-planning*;
- 2) penguatan implementasi *value for money* dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - pemantauan dan evaluasi perencanaan dan anggaran; dan
 - tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan anggaran.

3. Penguatan Pengawasan

Tingkat capaian program penguatan pengawasan ditandai dengan empat indikator program yaitu Indeks Maturitas SPIP, Indeks Kapabilitas APIP, Opini BPK dan Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa.

a. Indeks Maturitas SPIP

Angka Indeks Maturitas SPIP diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - membentuk satuan tugas SPIP (pusat dan satuan kerja);
 - melakukan penilaian risiko strategis pusat dan satuan kerja;
 - melakukan pengendalian risiko strategis pusat dan satuan kerja;

- mengomunikasikan kegiatan pengendalian strategis pusat dan satuan kerja;
 - melakukan pemantauan kegiatan pengendalian strategis pusat dan satuan kerja;
 - melakukan penguatan lingkungan pengendalian satuan kerja;
 - melakukan penilaian risiko operasional satuan kerja;
 - melakukan pengendalian risiko operasional satuan kerja;
 - mengomunikasikan kegiatan pengendalian operasional satuan kerja;
 - melakukan pemantauan kegiatan pengendalian operasional satuan kerja; dan
 - melakukan evaluasi internal implementasi SPIP.
- 2) penguatan efektivitas manajemen risiko, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- melakukan evaluasi implementasi spip satuan kerja; dan
 - melakukan tindak lanjut hasil evaluasi implementasi SPIP satuan kerja.
- 3) penguatan efektivitas pengawasan lainnya, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- melakukan sosialisasi kebijakan tentang pengendalian gratifikasi;
 - membentuk UPG pada satuan kerja;
 - melakukan pengelolaan pelaporan gratifikasi;
 - melakukan revidi pelaporan gratifikasi;
 - melakukan evaluasi pengendalian gratifikasi;
 - melakukan identifikasi dan penanganan benturan kepentingan pada satuan kerja;
 - melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan pada satuan kerja;
 - melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan pada satuan kerja;
 - melakukan penanganan pengaduan masyarakat dan WBS;
 - melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dan WBS; dan
 - melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat dan WBS.
 -

b. Indeks Kapabilitas APIP

Angka Indeks Kapabilitas APIP diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) peningkatan Kompetensi APIP, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - melakukan Diklat kompetensi APIP;
 - melakukan bimtek/*workshop*/sosialisasi kebijakan; dan
 - melakukan audit berbasis risiko.
- 2) pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas), melalui pelaksanaan kegiatan Rekrutmen pegawai Inspektorat (calon auditor).

c. Opini BPK

Opini BPK diukur berdasarkan hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian Agama yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu penyusunan laporan keuangan yang sesuai kesesuaian standar akuntansi pemerintahan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:

- 1) menyajikan dan mengungkapkan (*adequate disclosures*) transaksi keuangan yang memadai;
- 2) melaksanakan anggaran dan pelaporan yang patuh terhadap peraturan perundang-undangan;
- 3) meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern melalui pengendalian intern atas pelaporan keuangan;
- 4) mengelola Barang Milik Negara (BMN) yang tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 5) menyelesaikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan/reviu/evaluasi.

d. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa

Angka Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui program:

- 1) pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan dengan melakukan:
 - meningkatkan kualifikasi dan kompetensi SDMPBJ; dan
 - meningkatkan kematangan UKPBJ.
- 2) penerapan manajemen tata kelola pengadaan barang dan jasa dengan melakukan:
 - peningkatan manajemen pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - peningkatan manajemen penyedia barang dan jasa;
 - peningkatan kualitas kinerja pengadaan barang dan jasa; dan
 - penerapan manajemen risiko pengadaan barang dan jasa.
- 3) penguatan kelembagaan pengelola barang dan jasa dengan melakukan:
 - penguatan organisasi kelembagaan terkait pengelola barang dan jasa; dan
 - optimalisasi tugas dan fungsi pengelola barang dan jasa.
- 4) peningkatan SDM pengelola barang dan jasa dengan melakukan:
 - penyusunan perencanaan kebutuhan sdm pengelola barang dan jasa; dan
 - pengembangan SDM pengelola barang dan jasa.
- 5) pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan barang dan jasa dengan melakukan:
 - penerapan sistem informasi pengelolaan barang dan jasa; dan
 - pengembangan sistem informasi pengelolaan barang dan jasa.

e. Jumlah Satker Berpredikat WBK/WBBM

Jumlah Satker Berpredikat WBK/WBBM diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Nasional. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) peningkatan jumlah satker WBK, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - melakukan pembinaan dan pendampingan satker ZI menuju WBK;
 - melakukan evaluasi pembangunan ZI pada satuan kerja; dan

- pelaksanaan dan pelaporan PMPRB dan PMPZI.
- 2) peningkatan jumlah satker WBBM, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - melakukan pemantauan dan evaluasi satker WBK; dan
 - melakukan audit khusus satker WBK.

b. Sasaran II, Birokrasi yang Kapabel

Sasaran Birokrasi yang Kapabel, didukung oleh program mikro (area perubahan), sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan

Tingkat capaian program manajemen perubahan ditandai dengan satu indikator program yaitu Indeks Kepemimpinan Perubahan. Angka Indeks Kepemimpinan Perubahan diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/ lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk memperoleh angka indeks tersebut perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- a) Penguatan Moralitas dan Akuntabilitas Individual, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) internalisasi nilai-nilai organisasi; dan
 - 2) internalisasi nilai-nilai budaya integritas.
- b) Penguatan Moralitas dan Akuntabilitas Sosial, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) melakukan dialog internal secara vertikal dan horizontal; dan
 - 2) melakukan dialog eksternal dengan stakeholder.
- c) Penguatan Moralitas dan Akuntabilitas Institusional, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan;
 - 2) internalisasi nilai-nilai budaya kerja organisasi; dan
 - 3) transparansi seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT).
- d) Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan *role model*, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) membentuk dan menetapkan agen perubahan;
 - 2) melakukan pemantauan dan evaluasi program kerja agen perubahan;
 - 3) melakukan diklat agen perubahan Reformasi Birokrasi; dan
 - 4) menyelenggarakan kompetisi inovasi agen perubahan Kementerian Agama.
- e) Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industry 4.0, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:

- 1) peningkatan kompetensi Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
 - 2) penggunaan *e-office*;
 - 3) pengimplementasi *Flexible Working Space* (FWS).
- f) Penguatan Pokja RB, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- 1) menyusun KMA tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kemenag (harmonisasi KMA No. 186 Tahun 2017 dan KMA No. 536 Tahun 2018);
 - 2) membentuk Tim Reformasi Birokrasi Kemenag (Revisi KMA Nomor 158 Tahun 2017 tentang Tim Reformasi Birokrasi Kemenag;
 - 3) menyusun *Roadmap* RB 2020-2024;
 - 4) melakukan Sosialisasi *Roadmap* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
 - 5) melakukan rapat koordinasi Pokja Reformasi Birokrasi Kementerian Agama;
 - 6) melakukan sosialisasi Implementasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media;
 - 7) melakukan evaluasi atas pelaksanaan program kerja Reformasi Birokrasi sesuai *Roadmap* secara berkala;
 - 8) melakukan pelaporan capaian masing-masing Pokja RB; dan
 - 9) melakukan evaluasi *Roadmap* Reformasi Birokrasi 2020-2024.
2. Penataan dan Penguatan Organisasi
- Tingkat capaian program penataan dan penguatan organisasi ditandai dengan satu indikator program yaitu Indeks Kelembagaan. Angka Indeks Kelembagaan diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk memperoleh angka indeks tersebut perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:
- a. *Assessment* organisasi berbasis kinerja, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) melakukan evaluasi kelembagaan satker; dan
 - 2) melakukan evaluasi Integritas organisasi.
 - b. Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan berdasarkan hasil asesmen, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) melakukan transformasi kelembagaan Kementerian Agama, yaitu:

- menyusun *grand disain* organisasi Kementerian Agama (hasil pemetaan mandatory dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi);
- menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortaker kantor pusat dan bagan struktur organisasi;
- menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortaker Instansi vertikal dan bagan struktur organisasi;
- menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortaker PTKN dan bagan struktur organisasi;
- menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortaker UPT lainnya dan bagan struktur organisasi;
- menyusun/membahas rancangan Perpres tentang perubahan bentuk PTKN (Sekolah Tinggi ke Institut dan dari Institut ke Universitas);
- menyusun/membahas rancangan PMA penerangan PTKN;
- menyusun/membahas rancangan PMA tentang Penyempurnaan Ortaker Kemenag, instansi vertikal, PTKN, dan UPT lainnya;
- menyusun/membahas rancangan KMA tentang pembentukan KUA Kecamatan;
- menyusun/membahas rancangan KMA tentang Penerangan Madrasah/satuan pendidikan keagamaan;
- melakukan koordinasi penyusunan/pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada unit eselon I;
- melakukan koordinasi penyusunan/pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada instansi vertikal;
- melakukan koordinasi penyusunan/pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada PTKN;
- melakukan koordinasi penyusunan/pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada UPT lainnya;
- menyusun rancangan PMA tentang nomenklatur jabatan Pelaksana pada Kementerian Agama;
- menyusun rancangan KMA tentang pedoman penempatan jabatan pelaksana pada satuan kerja Kementerian Agama; dan

- melakukan koordinasi penyusunan/pembahasan ABK Jabatan Fungsional di Kementerian Agama.
- 2) melakukan penguatan kapasitas kelembagaan, yaitu:
- melakukan Analisis/pembahasan kebutuhan organisasi baru/perubahan bentuk;
 - menyusun/membahas naskah akademik organisasi baru/perubahan bentuk;
 - menyusun/membahas struktur organisasi baru/perubahan bentuk;
 - melakukan koordinasi penyusunan/pembahasan Jabatan Fungsional baru;
 - melakukan koordinasi penyusunan regulasi pasca persetujuan Jabatan Fungsional baru;
 - menyusun/membahas informasi Faktor Jabatan Struktural;
 - menyusun/membahas informasi Faktor Jabatan Pelaksana; dan
 - menyusun/membahas informasi Faktor Jabatan Fungsional.
- c. membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- 1) melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - 2) melakukan evaluasi kesehatan organisasi;
 - 3) melakukan evaluasi jabatan pada unit eselon I;
 - 4) melakukan evaluasi jabatan pada instansi vertikal;
 - 5) melakukan evaluasi jabatan pada PTKN;
 - 6) melakukan evaluasi jabatan pada UPT lainnya;
 - 7) melakukan evaluasi kelembagaan pada unit eselon I;
 - 8) melakukan evaluasi kelembagaan pada instansi vertikal;
 - 9) melakukan evaluasi kelembagaan pada PTKN
 - 10) melakukan evaluasi kelembagaan pada UPT lainnya;
 - 11) melakukan evaluasi kesehatan organisasi unit eselon I, instansi vertikal, PTKN, dan UPT lainnya, yaitu:
 - 12) menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada unit eselon I;
 - 13) menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada instansi vertikal;

- 14) menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada PTKN;
- 15) menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada UPT lainnya;
- 16) menyusun/membahas rancangan PMA tentang tunjangan kinerja Kementerian Agama; dan
- 17) menyusun/membahas rancangan KMA tentang hubungan kerja dan koordinasi antara JPT dengan Jabatan Fungsional.

3. Penataan Tata Laksana

Tingkat capaian program penataan dan penguatan organisasi ditandai dengan empat indikator program yaitu Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Indeks Pengawasan Kearsipan, Indeks Pengelolaan Keuangan dan Indeks Pengelolaan Aset.

a. Indeks SPBE

Angka Indeks SPBE diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/ lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) Penerapan Tata Kelola SPBE, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - pembentukan Tim Pengarah SPBE;
 - pembentukan Rencana Induk SPBE;
 - pembentukan Proses Bisnis Terintegrasi;
 - pembentukan Rencana Kerja Tahunan Perencanaan dan Penanganan TIK;
 - pengoperasian *Data Centre*;
 - integrasi Sistem Aplikasi;
 - penggunaan Aplikasi Umum Berbagi Pakai.
- 2) Penerapan Manajemen SPBE, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - penyusunan regulasi tentang Manajemen SPBE;
 - sosialisai regulasi tentang Manajemen SPBE;
 - Penerapan manajemen SPBE;
 - pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen SPBE;
 - tindak lanjut dan pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen SPBE.

- 3) Penerapan Layanan SPBE melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - penerapan Layanan Naskah Dinas Elektronik;
 - penerapan Layanan Manajemen Kepegawaian;
 - penerapan Layanan Manajemen Perencanaan;
 - penerapan Layanan Sistem Penganggaran;
 - penerapan Layanan Manajemen Keuangan Terintegrasi;
 - penerapan Layanan Manajemen Kinerja; dan
 - penerapan Layanan Sistem Pengadaan secara Elektronik.
 - 4) Integrasi pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - penerapan *Digital Signature*;
 - penerapan *e-office*;
 - penggabungan perizinan pelayanan publik ke *Online Single Submission (OSS)* Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM); dan
 - penggunaan Prinsip *Single Sign On (SSO)* aplikasi.
- b. Indeks Pengawasan Kearsipan

Angka Indeks Pengawasan Kearsipan diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital), melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - pemanfaatan Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (STANDEL); dan
 - pengembangan fitur tracking surat masuk pada STANDEL.
- 2) Pengelolaan arsip sesuai aturan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - melakukan evaluasi pengelolaan arsip secara berkala; dan
 - melakukan tindak lanjut hasil evaluasi pengelolaan arsip.
- 3) Implementasikan digitalisasi arsip, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:

- pemanfaatan Sistem Elektronik Arsip E-Arsip; dan
 - pengembangan fitur saving dan publish dokumen pada STANDEL.
- 4) Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- pemantauan dan evaluasi keterbukaan informasi publik;
 - tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik;
 - pembangunan PPID *Mobile*; dan
 - pengembangan *website* PPID
- 5) Pengembangan proses bisnis instansi dan unit, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- menyempurnakan Peta Proses Bisnis Instansi dan Unit;
 - melaksanakan *workshop*/sosialisasi/konsultasi/bimtek Peta Proses Bisnis Instansi dan Unit;
 - melakukan evaluasi Peta Proses Bisnis; dan
 - menyelaraskan Proses bisnis dengan pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.
- 6) Penyelarasan Proses bisnis dan SOP, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- inventarisasi judul Standar Operasional Prosedur yang selaras dengan Peta Proses Bisnis; dan
 - menyusun Standar Operasional Prosedur yang selaras dengan Peta Proses Bisnis.
- c. Indeks Pengelolaan Keuangan

Angka Indeks Pengelolaan Keuangan diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui Pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan, dengan melakukan:

- 1) Sosialisasi Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA); dan
- 2) Optimalisasi Pengelolaan Anggaran berdasarkan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

d. Indeks Pengelolaan Aset

Angka Indeks Pengelolaan Aset diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) Pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - utilisasi barang milik negara;
 - menyusun pelaporan barang milik negara yang berkualitas; dan
 - melaksanakan sertifikasi barang milik negara.
- 2) Peningkatan program manajemen pengelolaan barang milik negara yang meliputi:
 - menyusun perencanaan dan kebutuhan penganggaran;
 - melakukan pengadaan barang sesuai ketentuan;
 - penggunaan BMN;
 - pemanfaatan BMN;
 - pengamanan dan pemeliharaan BMN;
 - melakukan penilaian BMN;
 - memproses pemindahtanganan BMN;
 - melakukan pemusnahan BMN;
 - melakukan penghapusan BMN;
 - melakukan penatausahaan BMN; dan
 - melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN.

4. Penataan Sistem Manajemen SDM

Tingkat capaian program Penataan Sistem Manajemen SDM ditandai dengan tiga indikator program yaitu Indeks Profesionalitas ASN, Indeks *Merit System*, Indeks Tata Kelola Manajemen ASN.

a. Indeks Profesionalitas ASN

Angka Indeks Profesionalitas ASN diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/ Badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan perlu menyesuaikan kualifikasi, kompetensi, kinerja dan kedisiplinan ASN dalam melaksanakan tugas jabatan

dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen ASN secara profesional, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:

- 1) pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;
- 2) meningkatkan kualifikasi ASN;
- 3) melakukan Pengembangan Kompetensi ASN;
- 4) pembangunan sistem pengendalian dan monitoring pengelolaan disiplin pegawai ASN; dan
- 5) penerapan sistem pengendalian dan monitoring pengelolaan disiplin pegawai ASN.

b. Indeks *Merit System*

Angka *Merit System* diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui implementasi manajemen ASN berbasis *merit system*, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:

- 1) menyusun kamus dan Standar Kompetensi Jabatan;
- 2) reviu Standar Kompetensi Jabatan;
- 3) menyusun perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja;
- 4) melaksanakan seleksi dan promosi pada jabatan secara terbuka;
- 5) mengembangkan laboratorium *assesment centre* pada 34 provinsi;
- 6) mengembangkan sistem manajemen talenta (*talent pool*);
- 7) melakukan Pemetaan Kompetensi Melalui Uji Kompeten;
- 8) membangun sistem manajemen karier;
- 9) penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;
- 10) pemantauan dan evaluasi Penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;
- 11) menyusun perencanaan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja;
- 12) menyediakan advokasi dan perlindungan kepada pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang;
- 13) melakukan Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional;

- 14) penyusunan Kurikulum Pelatihan berbasis Kompetensi;
- 15) melakukan penguatan Asesor SDM Aparatur Kementerian Agama;
- 16) menyusun penetapan ukuran kinerja individu;
- 17) penilaian kinerja ASN secara berkala melalui aplikasi manajemen kinerja;
- 18) melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja individu secara berkala;
- 19) penguatan implementasi *Reward and Punishment* berdasarkan kinerja;
- 20) mengembangkan nilai-nilai penegakan integritas ASN;
- 21) sosialisasi Regulasi Standar dan Prosedur Asesmen Kompetensi;
- 22) pemantauan dan evaluasi Kinerja berdasarkan hasil Asesmen dan Pola Karir; dan
- 23) tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi kinerja berdasarkan hasil Asesmen dan Pola Karir.

c. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN

Angka Indeks Tata Kelola Manajemen ASN diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- 1) Pemetaan Jabatan dan Redistribusi Pegawai melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - menyusun Regulasi Standar dan Prosedur Pengangkatan PPPK;
 - menyusun Proyeksi dan Perhitungan Formasi Kebutuhan ASN (PNS dan PPPK);
 - melaksanakan Pengadaan ASN (PNS dan PPPK);
 - penerapan Aplikasi SKB yang fokus pada Moderasi Agama dan wawasan Kebangsaan; dan
 - penerapan Redistribusi Pegawai.
- 2) Seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - penetapan Regulasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi; dan

- menyelenggarakan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.
- 3) Peningkatan Layanan Administrasi Kepegawaian, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- peningkatan layanan Mutasi Pegawai;
 - peningkatan layanan Asesmen SDM Aparatur;
 - melakukan Peningkatan sarana dan prasarana *Assesmen Center*;
 - melakukan Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - melakukan Pembinaan Masa Persiapan Pensiun.
- 4) Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- pengembangan SIMPEG Versi 5.0;
 - pengembangan sistem aplikasi layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG
 - integrasi data kepegawaian;
 - pemetaan data kebutuhan pegawai;
 - pemutakhiran, verifikasi dan validasi data kepegawaian;
 - penataan naskah kepegawaian;
 - digitalisasi naskah kepegawaian;
 - sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan SIMPEG, sistem aplikasi layanan kepegawaian dan integrasi data kepegawaian; dan
 - penyusunan profil ASN.
- c. Sasaran III, Pelayanan Publik yang Prima

Sasaran Pelayanan Publik yang Prima, didukung oleh program mikro (area perubahan), yaitu Peningkatan Kualitas Layanan Publik. Tingkat capaian program Penguatan Pelayanan Publik ditandai dengan dua indikator program yaitu Indeks Pelayanan Publik dan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

1. Indeks Pelayanan Publik

Angka Indeks Pelayanan Publik diukur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/ badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai nilai indeks yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:

- a. Penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM), melalui kegiatan-kegiatan antara lain:

- 1) menyusun dan menetapkan Keputusan Sekjen tentang Penetapan Layanan Informasi Publik, dan Pengaduan Masyarakat pada Pelayanan Terpadu Kementerian Agama (PTSP);
 - 2) menyusun regulasi Kebijakan Pelayanan PTSP pada seluruh satuan kerja;
 - 3) menyusun Keputusan Sekjen tentang Layanan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat pada PTSP;
 - 4) membentuk dan melaksanakan Forum Komunikasi Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP;
 - 5) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PTSP Kementerian Agama;
 - 6) menyusun SOP Layanan Informasi Publik, Pengaduan masyarakat.
 - 7) melaksanakan pembinaan petugas pelayanan publik; dan
 - 8) menyediakan sarana prasarana pelayanan publik
- b. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- 1) melakukan sosialisasi Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) Kemenpan RB;
 - 2) membangun dan mengembangkan sistem informasi pelayanan PTSP yang terintegrasi dengan SIPP;
 - 3) melaksanakan Input data Standar Pelayanan, Survey kepuasan masyarakat, berita terkini tentang layanan, indeks pelayanan, dan pengaduan layanan; dan
 - 4) mengolah dan menyampaikan informasi pelayanan publik melalui sistem informasi PTSP dan SIPP.
- c. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
- 1) menghimpun dan mengolah data pengaduan pelayanan publik;
 - 2) menyusun regulasi dan/atau kebijakan perbaikan pelayanan publik sebagai tindak lanjut pengaduan pelayanan;
 - 3) melaksanakan regulasi dan/atau kebijakan perbaikan pelayanan; dan

- 4) melakukan input data penyelesaian pengaduan pelayanan publik pada sistem informasi PTSP dan SIPP dengan SIPP (LAPOR).
 - d. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) membangun dan mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik pada masing masing PTSP;
 - 2) memanfaatkan sistem elektronik dalam pelaksanaan pelayanan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan sistem elektronik pelayanan publik.
 - e. Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) melaksanakan kompetisi inovasi pelayanan publik; dan
 - 2) pemberian Penghargaan bagi pemenang kompetisi.
 - f. Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) membangun sistem informasi pelayanan pada Mall Layanan Publik;
 - 2) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Mall Layanan Publik; dan
 - 3) menyediakan sarana prasarana pelayanan publik pada Mall Layanan Publik.
2. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat
- Survey atas kepuasan masyarakat dilakukan oleh kementerian/lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian. Untuk mencapai hasil survey yang telah ditargetkan dalam periode tertentu, perlu ditentukan strategi pencapaiannya, melalui berbagai program penunjang, yaitu:
- a) pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) melaksanakan survey pelayanan publik pada seluruh satker yang memberikan pelayanan;
 - 2) publikasi hasil survey melalui media; dan
 - 3) melakukan tindak lanjut hasil survey.

- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik;
 - 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala; dan
 - 3) menyempurnakan regulasi dan/atau kebijakan pelayanan publik (SP, Maklumat, dll).
- c) Mendorong satker untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat, melalui kegiatan-kegiatan antara lain:
 - 1) melakukan sosialisai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - 2) melakukan survey kepuasan masyarakat;
 - 3) menyusun rencana aksi tindak lanjut hasil survey; dan
 - 4) menindaklanjuti hasil survei kepuasan masyarakat.

D. *QUICK WINS*

Quick Wins dimaknai sebagai kemenangan atau keberhasilan yang cepat. Tujuan dari *Quick Wins* adalah adanya sebuah tindakan atau *action* yang bisa segera mendatangkan sebuah kemenangan dan keberhasilan, di mana kemenangan tersebut mampu mendorong kemenangan selanjutnya. *Quick Wins* dalam kerangka strategi pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan Program percepatan dalam bentuk inisiatif kegiatan yang menggambarkan percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama.

Quick Wins dapat digolongkan dalam dua kategori, yaitu *Quick Wins* Mandatory dan *Quick Wins* Mandiri. Pada tahun pertama (2020) pelaksanaan Reformasi Birokrasi periode 2020-2024 dan maksimal pada tahun kedua, telah ditetapkan *Quick Wins Mandatory* yaitu Penyederhanaan Birokrasi. Penyederhanaan birokrasi ini dilakukan dengan melakukan penyetaraan jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksanan ke dalam jabatan fungsional.

Dalam rangka menambah *Quick Wins* selain penyederhanaan birokrasi pada tahun pertama dan kedua, maka Kementerian Agama menetapkan *Quick Wins*, sesuai dengan isu strategis, karakter organisasi, serta sumber daya. Berikut ini penetapan *Quick Wins* Kementerian Agama, yaitu:

Tabel 4.3
Quick Wins Mandiri Kementerian Agama 2020-2024

No	Sasaran Reformasi Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	1 Penataan Peraturan Perundang-Undangan 2 Penguatan Akuntabilitas Kinerja		-		-	-	-	-	-
			Pelaksanaan Program dan Anggaran yang tepat sasaran	Transparansi Bantuan sosial	Ditjen Bimas Islam	-	√	-	-	-
				Transparansi Bantuan sarana dan prasarana	Ditjen Bimas Islam	-	√	-	-	-
				Sertifikasi Tanah Wakaf terdampak PSN (Pendampingan)	Ditjen Bimas Islam	-	-	-	-	√
		3 Penguatan Pengawasan	Pengelolaan Keuangan yang Akuntabel dan Kinerja berbasis Outcome	Implementasi WBS Terintegrasi KPK	Inspektorat Jenderal	-	√	-	-	-
				Audit Syariah: Remote Pengawasan Berbasis TIK	Inspektorat Jenderal	-	-	√	-	-

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
				Manajemen Risiko Berbasis ISO 31000 2018	Inspektorat Jenderal	-	-	-	√	-
				SMART 3 in 1: GRC (Governance, Risk, Control)	Inspektorat Jenderal	-	-	-	-	√
2	Birokrasi yang Kapabel	1 Manajemen Perubahan	Perubahan Pola Pikir dan Budaya	Optimalisasi peran penyuluh agama	Ditjen Bimas Islam	-	-	√	-	-
		2 Penataan dan Penguatan Organisasi	Penyederhanaan Organisasi Birokrasi	Pembentukan Perwakilan BPJPH di Daerah	BPJPH	-	√	-	-	-
		3 Penataan Tata Laksana	Implementasi Peta Proses Bisnis, SOP, dan Standar Pelayanan yang Adaptif dan Galir (Agile)	Tanda Tangan Elektronik Pendidikan Islam	Ditjen Pendis	-	√	-	-	-
				Pembangunan Gateway/ Penghubung Pelayanan Online Single Submission (OSS) BKPM	Setjen	√	-	-	-	-
				Pembangunan Gateway/ Penghubung Pelayanan Sertifikat Elektronik TTD Digital	Setjen	√	-	-	-	-

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
				Integrasi Data Layanan Ditjen Bimas Kristen	Ditjen Bimas Kristen	-	-	-	-	√
				Pelaksanaan perencanaan melalui <i>e-Planning</i> Ditjen Bimas Kristen	Ditjen Bimas Kristen	-	√	-	-	-
				Percepatan layanan melalui Tanda Tangan Digital	Ditjen Bimas Hindu	√	-	-	-	-
				Disposisi Digital	Ditjen Bimas Hindu	√	-	-	-	-
				Digital Arsip	Ditjen Bimas Hindu	-	√	-	-	-
				Peningkatan Kompetensi SDM Aparatur	Balitbang Diklat	-	-	-	-	√
	4 Penataan Sistem Manajemen SDM			Pennetapan Standar Penyuluh Agama Kristen	Ditjen Bimas Kristen	-	-	√	-	-
3	Pelayanan Publik yang	1 Peningkatan Kualitas	Integrasi dan Akselerasi	Percepatan Pengesahan Tarif Halal	BPJPH	√	-	-	-	-

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
	Prima	Layanan Publik	Sistem Informasi Layanan Publik							
				Sistem Informasi Halal/Digital Halal	BPJPH	√	-	-	-	-
				Percepatan MoU dengan Lembaga Halal Luar Negeri	BPJPH	√	-	-	-	-
				Layanan Halal Mobile	BPJPH	-	√	-	-	-
				Market Placement Produk Halal	BPJPH	-	√	-	-	-
				Pusaka Sakinah Online (Konsep Ruang Guru)	Ditjen Bimas Islam	-	-	-	-	√
				Manasik Haji Online	Ditjen PHU	√	-	-	-	-
				Fasilitas Katering Sepanjang Musim Haji	Ditjen PHU	-	√	-	-	-
				Siskohat Mobile	Ditjen PHU	-	-	-	-	√
				Pendaftaran Haji Reguler online	Ditjen PHU	-	√	-	-	-
				Digitalisasi Dokumen Haji Reguler	Ditjen PHU	-	√	-	-	-
				Market Placement Pelayanan Asrama Haji	Ditjen PHU	-	-	√	-	-
				Perizinan Haji Khusus dan Umrah Online	Ditjen PHU	√	-	-	-	-
				Mobile Manasik Services	Ditjen PHU	-	-	√	-	-
				Pembangunan ePJJ pada	Balitbang	-	√	-	-	-

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
				seluruh satker kediklatan	Diklat					
				Penilaian buku pendidikan dan pembangunan OJS (<i>open journal system</i>) pada seluruh satker	Balitbang Diklat	√	-	-	-	-
				Optimalisasi pelayanan publik pentashihan dan Al Qur'an android	Balitbang Diklat	-	-	√	-	-
				Optimalisasi pelayanan museum bayt Al Qur'an	Balitbang Diklat	-	-	-	√	-
				Penyajian Informasi Statistik Pendidikan Islam melalui EMIS Dashboard	Ditjen Pendidis	-	√	-	-	-
				Penggunaan teknologi baru dalam Sistem informasi pendataan pend. Islam (EMIS New Generation)	Ditjen Pendidis	-	√	-	-	-
				Pendataan Pendidikan Islam melalui Education Management Information System (EMIS)	Ditjen Pendidis	-	√	-	-	-
				Pelayanan Permohonan Rekomendasi Orang Asing Berbasis Online	Sekjen		√			
				Program Indonesia Pintar (PIP)	Ditjen Pendidis					

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
				Pembelajaran Jarak Jauh melalui e-learning madrasah	Ditjen Pendidis		√			
				Pengembangan Sistem Informasi Ketenagaan Pesantren (SIKAP)	Ditjen Pendidis		√			
				Penilaian angka kredit bagi guru & pengawas madrasah (gol IVa ke IVb) berbasis aplikasi (e PAK Rupawan)	Ditjen Pendidis		√			
				E jurnal guru & pengawas madrasah	Ditjen Pendidis		√			
				Pendirian PTKIS Baru dari Manual ke Online	Ditjen Pendidis			√		
				Percepatan pembentukan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) Keagamaan	Ditjen Pendidis		√			
				Madrasah reform – Realizing Education's Promise Madrasah Education Quality Reform (REP-MEQR) - Komponen 1 - Pelaksanaan sistem e-RKAM (Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah berbasis elektronik) secara Nasional dan pemberian dana bantuan ke Madrasah	Ditjen Pendidis		√			

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun					
						2020	2021	2022	2023	2024	
				Madrasah reform – Realizing Education's Promise Madrasah Education Quality Reform (REP-MEQR) - Komponen 2 - Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Siswa Indonesia (AKSI) dan untuk siswa kelas 4 MI secara sensus nasional	Ditjen Pendidis	√					
				Madrasah reform – Realizing Education's Promise Madrasah Education Quality Reform (REP-MEQR) - Komponen 3 - Kebijakan dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan untuk Guru, Kepala, dan Pengawas Madrasah	Ditjen Pendidis	√					
				Madrasah reform – Realizing Education's Promise Madrasah Education Quality Reform (REP-MEQR) - Komponen 4 - Penguatan sistem untuk mendukung pengembangan kualitas	Ditjen Pendidis	√					
				Pelayanan Pemberian bantuan secara online	Ditjen Bimas Kristen	-	√	-	-	-	-

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
				Pelayanan Pemberian Rekomendasi secara online dengan <i>digital signature</i>	Ditjen Bimas Kristen	-	√	-	-	-
				Pelayanan Perpanjangan izin secara online dengan <i>digital signature</i>	Ditjen Bimas Kristen	-	-	-	√	-
				Penilaian angka kredit dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen Swasta (PTKKS) melalui aplikasi e-Jafung	Ditjen Bimas Kristen	√	-	-	-	-
				Penggunaan <i>Digital Library</i> pada Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen Negari	Ditjen Bimas Kristen	-	-	√	-	-
				Penerapan Seleksi Nasional (Selnas) pada PTKKN	Ditjen Bimas Kristen	√	-	-	-	-
				Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)/ e-Learning pada PTKKN	Ditjen Bimas Kristen	√	-	-	-	-
				Bergabung dalam Indonesia <i>One Search</i>	Ditjen Bimas Kristen	-	-	-	√	-
				Penerapan Registrasi Ulang pada PTKKN secara online	Ditjen Bimas Kristen	√	-	-	-	-

No	Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan	Peta Besar 2020-2024	Quick Wins	Unit Pelaksana	Tahun				
						2020	2021	2022	2023	2024
				Pelayanan Mimbar Kristen Kementerian Agama	Ditjen Bimas Kristen		√			
				Percepatan Layanan Pendaftaran Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan E-Pasraman	Ditjen Bimas Hindu					
				E-BOOK Keagamaan Hindu	Ditjen Bimas Hindu				√	
				SIPENA (Sistem Informasi Penyuluh Agama Buddha)	Ditjen Bimas Buddha		√			
				SIPEKA (sistem Informasi Pendidikan Keagamaan Buddha)	Ditjen Bimas Buddha			√		

E. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Pemantauan

- a. pemantauan dilakukan untuk memastikan semua aktifitas kegiatan Reformasi Birokrasi berjalan dengan lancar dan dicatat dengan baik. Pemantauan dilaksanakan bertujuan untuk:
 - 1) mendapatkan informasi yang tepat terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi;
 - 2) mengetahui perkembangan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi bila dikaitkan dengan rencana yang telah disusun;
 - 3) mendorong terciptanya transparansi dalam proses pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
 - 4) memperbaiki proses pelaksanaan program.
- b. pemantauan dilakukan secara berkala oleh masing-masing Pokja paling sedikit enam bulan sekali berdasarkan program kerja tahunan Pokja; dan
- c. program kerja tahunan Pokja disusun setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada *Roadmap* RB;

2. Evaluasi

- a. evaluasi *Roadmap* dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi paling sedikit sekali dalam satu tahun;
- b. evaluasi berisi analisis hasil monitoring yang menguraikan faktor penyebab ketidaktercapaian masing-masing kegiatan sesuai dengan program kerja;
- c. hasil pemantauan dan evaluasi harus menghasilkan rencana aksi yang memuat uraian rencana aksi, penanggung jawab dan alokasi waktu;
- d. seluruh rencana aksi harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu berlakunya program kerja (tahun berjalan); dan
- e. program/kegiatan yang tidak tercapai/tidak terlaksana dalam tahun berjalan harus dimasukkan dalam prioritas program kerja tahun berikutnya.

3. Pelaporan

- a. laporan pelaksanaan *Roadmap* pada dasarnya merupakan laporan implementasi Reformasi Birokrasi Kementerian Agama, yang dilakukan secara berkala setiap tahun sekali;
- b. laporan implementasi Reformasi Birokrasi antara lain berisi capaian masing-masing area perubahan, faktor pendukung keberhasilan, faktor penyebab kegagalan, dan rencana solusi yang akan dilakukan; dan
- c. laporan implementasi Reformasi Birokrasi disampaikan kepada Menteri Agama paling lambat akhir bulan Februari tahun berikutnya.

BAB V
MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN AGAMA 2020-2024

Dalam rangka mengkordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Kementerian Agama akan menetapkan Keputusan Menteri tentang Tim Reformasi Birokrasi. Tim Reformasi Birokrasi berperan melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi/program kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Agama terdiri atas:

1. Pengarah;
2. Pelaksana;
3. Asesor/Tim Penilai Internal (TPI);
4. Ketua Kelompok Kerja (Pokja);
5. Sekretaris Pokja;
6. Anggota Pokja; dan
7. Sekretariat Pokja.

Secara rinci tugas masing-masing Anggota Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Agama adalah:

1. Pengarah
Pengarah telah ditetapkan adalah Menteri Agama yang bertugas:
 - a. memberikan arahan dan kebijakan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
 - b. mengendalikan dan mensupervisi secara berkala pelaksanaan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024; dan
 - c. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala dan berkelanjutan.
2. Pelaksana
Tim Pelaksana terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Anggota. Ketua adalah Sekretaris Jenderal, Wakil Ketua adalah Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana dan Anggota adalah seluruh Pejabat Eselon I Pusat, yang bertugas:
 - a. menyusun *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Agama Tahun 2020-2024 mengacu pada *Roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional dan Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
 - b. menyusun program kerja tim, mengacu pada *Roadmap* Reformasi Birokrasi Kementerian Agama;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pembangunan zona integritas pada satuan kerja/atau unit pelaksana teknis Kementerian Agama;
 - d. memonitor/Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi (Pokja RB) secara berkala;

- e. memantau tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pada masing-masing Pokja RB;
 - f. menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan rencana tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerja masing-masing;
 - h. melakukan *submit* hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kementerian Agama secara tepat waktu;
 - i. menetapkan *pilot project* satuan kerja berpredikat WBK dan WBBM; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Menteri.
3. Asesor/Tim Penilai Internal (TPI)
- Asesor/Tim Penilai Internal terdiri Penanggung Jawab, Koordinator dan Anggota. Penanggung jawab adalah Inspektur Jenderal, Koordinator adalah Sekretaris Inspektorat Jenderal, Anggota adalah Inspektur Wilayah I, Inspektur Wilayah II, Inspektur Wilayah III, Inspektur Wilayah IV, dan Pegawai Inspektorat Jenderal, yang bertugas:
- a. Dalam pelaksanaan PMPRB, Asesor/TPI mempunyai tugas:
 - 1) melakukan penilaian mandiri (*self assessment*) terhadap pelaksanaan PMPRB unit eselon I pusat dan satuan kerja/UPT yang ditunjuk sebagai sampel evaluasi;
 - 2) melakukan peningkatan kompetensi Tim Asesor PMPRB;
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan PMPRB Kementerian Agama;
 - 4) memperbarui data profil sebelum melakukan penilaian;
 - 5) melakukan revidu terhadap kertas kerja Asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi;
 - 6) meng-*input* data hasil PMPRB dari kertas kerja ke dalam aplikasi PMPRB online dan menyampaikan/mensubmit kepada kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.;
 - b. Dalam pelaksanaan PMPZI, Asesor/TPI mempunyai tugas:
 - 1) melakukan penilaian mandiri (*self assessment*) terhadap Satuan Kerja/UPT hasil penilaian pendahuluan Tim Penilai Unit Eselon I yang menjadi *pilot project* dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK atau WBBM.
 - 2) melaporkan hasil penilaian kepada Menteri tentang Satuan Kerja/UPT yang memenuhi syarat untuk diusulkan penilaian kepada TPN;
 - 3) menyampaikan rekomendasi kepada Menteri terhadap kelayakan Satuan Kerja/UPT untuk mendapat predikat Menuju WBK/atau Menuju WBBM;
 - 4) melakukan *submit* PMPZI kepada TPN secara *online*; dan
 - 5) melakukan pemantauan secara berkala terhadap Satuan Kerja/UPT yang telah mendapat predikat Menuju WBK/WBBM dan melaporkannya kepada Menteri.

4. Kelompok Kerja (Pokja)

Pokja Reformasi Birokrasi terdiri dari 8 (delapan) kelompok sesuai area perubahan yang ada, dari Ketua, Sekretaris, Anggota dan Sekretariat. Ketua adalah pejabat Eselon II yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan Pokja yang dipimpinnya. Sekretaris Pokja adalah pejabat yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan Pokja, Anggota adalah pejabat eselon II dan pejabat/pegawai yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan Pokja dan Sekretariat adalah pejabat atau pegawai yang ditetapkan dan pelaksana, yang bertugas:

1. menyusun rancangan kebijakan sesuai dengan area;
2. melakukan pemetaan capaian area berdasarkan hasil evaluasi;
3. menetapkan target maksimal area pada tahun tertentu;
4. menetapkan agenda perubahan setiap tahun sampai dengan tahun target maksimal yang telah disepakati;
5. menyusun strategi pencapaian target sesuai agenda perubahan dan target yang telah disepakati;
6. melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan agenda perubahan secara berkala baik secara elektronik maupun nonelektronik;
7. menyampaikan data dan informasi secara benar kepada tim evaluator dalam pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi;
8. berkoordinasi dengan tim reformasi birokrasi pada unit eselon I Pusat dalam memantau pelaksanaan kebijakan area masing-masing;
9. bertanggung jawab terhadap progres pada area perubahan masing-masing;
10. menyajikan data dukung dan informasi yang akurat dalam kegiatan PMPRB sesuai area masing-masing; dan
11. melaporkan hasil pelaksanaan agenda perubahan kepada Ketua Pelaksana secara berkala.

BAB VI
PENUTUP

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama ditujukan untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek KKN. Reformasi Birokrasi juga mendorong setiap satuan kerja Kementerian Agama agar manfaat keberadaannya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Di tengah tuntutan masyarakat yang semakin tinggi, Reformasi Birokrasi mendesak setiap satuan kerja Kementerian Agama untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik. Perubahan *mindset* dan *culture set* harus terus didorong agar birokrasi Kementerian Agama mampu menunjukkan kinerjanya.

Untuk mewujudkan hal tersebut, kesuksesan Reformasi Birokrasi merupakan tanggungjawab segenap jajaran pimpinan Kementerian Agama, dan harus disadari serta dibangun bersama oleh seluruh ASN Kementerian Agama, tanpa kecuali dalam mewujudkan Visi Presiden pada Tahun 2020–2024 sehingga terwujud Birokrasi Berkelas dunia (*World class bureaucracy*) yang merupakan Visi Reformasi Birokrasi Nasional sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010–2025.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI

Page 86
 LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 29 TAHUN 2020
 TENTANG
 ROADMAP REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN AGAMA 2020-2024
 Matrik Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian Agama 2020-2024

NOMOR	SASARAN / PROGRAM / INDIKATOR / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	BASE-LINE 2019	TARGET / TIME LINE				POKJA / UNIT PELAKSANA
			2020	2021	2022	2023	
INDEKS REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN AGAMA (RENSTRA 2020-2024)							
SRB.1	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	75,04	76,00	77,00	79,00	80,00	TIM RB
ISRB.1.1	Indeks Perilaku Antikorupsi						
ISRB.1.2	Nilai SAKIP	70,52	71,00	72,00	74,00	77,00	80,00
ISRB.1.3	Opini Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
SRB.2	Birokrasi yang Kapabel	NA					
ISRB.2.1	Indeks Kelembagaan	2,79	2,85	2,90	2,95	3,00	3,05
ISRB.2.2	Indeks SPBE	NA	70,60	73,27	75,73	77,27	79,64
ISRB.2.3	Indeks Profesionalitas ASN						
SRB.3	Pelayanan Publik yang Prima	NA					
ISRB.3.1	Indeks pelayanan publik (kebijakan pelayanan, profesionalisme ASN, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengabdian, dan inovasi)						
SRB.1 BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL							
PSRB.1 AREA DEREGULASI KEBIJAKAN							
IPSRB.1.1.1	Indeks Reformasi Hukum						
KIPSRB.1.1.1.1	Evaluasi regulasi lingkup Kementerian Agama		√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.1.1.1.1	Identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Kemendag (menghilangkan overlapping peraturan).						
SKIPSRB.1.1.1.1.2	Harmonisasi regulasi		√	√	√	√	Biro Hukum & KLN + Unit Eselon I Pusat
KIPSRB.1.1.1.2	Derogulasi aturan yang menghambat birokrasi.						
SKIPSRB.1.1.1.2.1	Analisis Derogulasi		√	√	√	√	Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.1.1.1.2.2	Menyusun Regulasi yang Berkualitas		√	√	√	√	Biro Hukum & KLN + Unit Eselon I Pusat
IPSRB.1.1.2 Indeks Kualitas Kebijakan							
KIPSRB.1.1.2.1	Proses Perencanaan Kebijakan: Agenda Setting						
SKIPSRB.1.1.2.1.1	Identifikasi Masalah/Isu-isu publik		√	√	√	√	Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.1.1.2.1.2	Kajian terhadap isu-isu aktual		√	√	√	√	Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.1.1.2.1.2	Konsultasi Publik terhadap isu dan assessment yang dilakukan		√	√	√	√	Unit Eselon I Pusat
KIPSRB.1.1.2.2	Proses Perencanaan Kebijakan: Formulasi Kebijakan						
SKIPSRB.1.1.2.2.1	Forward Looking (Melakukan evaluasi kebijakan untuk memastikan bahwa kebijakan yang memiliki tujuan yang jelas dan berorientasi jangka panjang)		√	√	√	√	Biro Hukum & KLN

SKIPSRB.1.1.2.2.2	Outward Looking (Melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan yang dibangun telah mempertimbangkan berbagai perspektif (internal maupun eksternal organisasi, nasional maupun internasional) dan memperhatikan dampak yang akan ditimbulkannya kepada berbagai pihak memiliki tujuan yang jelas dan berorientasi jangka panjang)	√	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN + Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.1.1.2.2.3	Learn Lessons (Melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan yang disusun atas dasar evaluasi kebijakan terdahulu dan kebijakan memiliki instrumen evaluasi yang terintegrasi dengan kebijakan itu sendiri)	√	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN + Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.1.1.2.2.4	Innovative (Melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan yang dibangun telah mempertimbangkan sejumlah alternatif lainnya dan memperhitungkan risiko dari setiap alternatif)	√	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN + Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.1.1.2.2.5	Evidence-based (penyusunan kebijakan didukung oleh basis data dan informasi yang valid dan dapat diandalkan)	√	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN + Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.1.1.2.2.6	Compliance (Melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa penyusunan dan produk kebijakan tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan)	√	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN
KIPSRB.1.1.2.3	Implementasi Kebijakan		√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN
SKIPSRB.1.1.2.3.1	Dimensi Perencanaan Kebijakan (Menyusun perencanaan yang tepat untuk mendukung implementasi kebijakan)	-	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN
SKIPSRB.1.1.2.3.2	Dimensi Kelembagaan (Mengimplementasikan kebijakan yang didukung oleh aspek kelembagaan yang baik)	-	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN
SKIPSRB.1.1.2.3.3	Dimensi Komunikasi Kebijakan (Melakukan komunikasi kebijakan yang cukup untuk mendukung implementasi kebijakan)	-	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN
SKIPSRB.1.1.2.3.4	Evaluasi Kebijakan (Melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan telah dilakukan dengan cara dan indikator yang tepat serta terakur)	-	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN
PSRB.1.2	AREA PERKUATAN AKUNTABILITAS	70,52	71,00	72,00	74,00	77,00	80,00		
IPSRB.1.2.1	Prediktor SAKIP								
KIPSRB.1.2.1.1	Perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sector (collaborative and crosscutting).								
SKIPSRB.2.1.1.1	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Agama Tahun 2020-2024	√	-	-	-	-	-	-	Biro Perencanaan
SKIPSRB.2.1.1.2	Menyusun Renstra Unit Kerja berdasarkan Renstra Kemnag	√	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.3	Menyelesaikan kinerja unit kerja dengan kinerja instansi	√	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.4	Evaluasi Renstra Kementerian Agama 2020 - 2024	-	-	√	-	-	-	√	Biro Perencanaan
SKIPSRB.2.1.1.5	Evaluasi Renstra Satuan Kerja 2020 - 2024	-	-	√	-	-	-	√	Seluruh Satker

Page 88

KIPSRB.1.2.1.2	Keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.2.1.2.1	Menyusun Perjanjian Kinerja secara berjangka sampai dengan level individu (Esekon I s.d. Pelekasana)	✓							
KIPSRB.1.2.1.3	Peningkatan kualitas pengelolaan kinerja	✓							Biro Utama
SKIPSRB.1.2.1.3.1	Menyusun regulasi terkait manajemen kinerja	-	✓	-	-	-	-	-	Biro Utama
SKIPSRB.1.2.1.3.2	Melakukan sosialisasi regulasi terkait manajemen kinerja	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.2.1.3.3	Melakukan implementasi manajemen kinerja	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.1.2.1.4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.2.1.4.1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja triwulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.2.1.4.2	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja tahunan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
IPSRB.1.2.2	Indeks Perencanaan								
KIPSRB.1.2.2.1	Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Perencanaan
SKIPSRB.1.2.2.1.1	Penyusunan rencana kerja Kementerian Agama berbasis kebutuhan Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.2.2.1.2	Implementasi aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.2.2.1.3	Penerapan perencanaan program dan kegiatan melalui e-planning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.1.2.2.2	Penguatan implementasi value for money dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja.	✓							
SKIPSRB.1.2.2.2.1	Monitoring dan evaluasi perencanaan dan anggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.2.2.2.2	Tindak Lanjut hasil monitoring dan evaluasi perencanaan dan anggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
PSRB.1.3	AREA PENGUATAN PENGAWASAN								POKJA PENGUATAN PENGAWASAN
IPSRB.1.3.1	Indeks Mutu SIP	3,00	3,11	3,51	3,71	3,91	4,00		
KIPSRB.1.3.1.1	Penguatan implementasi SIP di seluruh bagian organisasi	✓							Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.1	Membentuk Satuan Tugas SIP (Pusat dan Satuan Kerja)	✓	✓	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.2	Melakukan Penilaian Risiko Strategis Pusat dan Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.3	Melakukan Pengendalian risiko Strategis Pusat dan Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.4	Mengomunikasikan kegiatan pengendalian strategis Pusat dan Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.5	Melakukan pemantauan kegiatan pengendalian strategis Pusat dan Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.6	Melakukan penguatan lingkungan pengendalian satuan kerja	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.7	Melakukan penilaian risiko operasional Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.8	Melakukan pengendalian risiko operasional Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.9	Mengomunikasikan kegiatan pengendalian operasional Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.10	Melakukan pemantauan kegiatan pengendalian operasional Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.1.11	Melakukan evaluasi internal implementasi SIP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.1.3.1.2	Penguatan efektivitas manajemen risiko	✓							
SKIPSRB.1.3.1.2.1	Melakukan evaluasi implementasi SIP Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektomat Jendral

SKIPSRB.1.3.1.2.2	Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi implementasi SIPIP Satuan Kerja								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.1.3.1.3	Penguatan efektivitas pengawasan lainnya								✓					Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.1	Menyosialisasikan kebijakan tentang pengendalian gratifikasi								✓	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.2	Membentuk UPG pada satuan kerja								✓	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.3	Melakukan pengelolaan pelaporan gratifikasi								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.4	Melakukan revaluasi pelatihan gratifikasi								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.5	Melakukan evaluasi pengendalian gratifikasi								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.6	Melakukan identifikasi dan penanganan benturan kepentingan pada satuan kerja								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.7	Melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan pada satuan kerja								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.8	Melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan pada satuan kerja								-	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.9	Melakukan penanganan pengaduan masyarakat dan WBS								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.10	Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dan WBS								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.1.3.11	Melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat dan WBS								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
IPSRB.1.3.2	Indeks Kapabilitas APTP	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	
KIPSRB.1.3.2.1	Peningkatan Kompetensi APTP								✓	✓	✓	✓	✓	Pusdiklat
SKIPSRB.1.3.2.1.1	Melakukan Diklat kompetensi APTP								✓	✓	✓	✓	✓	Inspektomat Jendral
SKIPSRB.1.3.2.1.2	Melakukan Bimtek/Workshop/Sosialisasi kebijakan								✓	✓	✓	✓	✓	Inspektomat Jendral
SKIPSRB.1.3.2.1.3	Melakukan audit berbasis risiko								✓	✓	✓	✓	✓	
KIPSRB.1.3.2.2	Pemertahanan Rasio APTP (pemertahan jumlah ideal aparatur pengawas)	30,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	
SKIPSRB.1.3.2.2.1	Rekrutmen pegawai Inspektorat	0	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Inspektomat Jendral
IPSRB.1.3.3	Opini BPK													
KIPSRB.1.3.3.1	Penyusunan laporan keuangan yang sesuai kesesuaian standar akuntansi pemerintahan													
SKIPSRB.1.3.3.1.1	Menyajikan dan mengungkapkan (adequate disclosures) transaksi keuangan yang memadai								✓	✓	✓	✓	✓	Biro Keuangan & Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.3.1.2	Melaksanakan anggaran dan pelaporan yang patut terhadap terbadap peraturan perundang-undangan								✓	✓	✓	✓	✓	Biro Keuangan & Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.3.1.3	Meningkatkan Efektivitas sistem pengendalian intern melalui Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan								✓	✓	✓	✓	✓	Biro Keuangan & Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.3.1.4	Mengeksekusi Barang Milik Negara (BMN) yang tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku								✓	✓	✓	✓	✓	Biro Keuangan & Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.3.1.5	Menyelesaikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan/revaluasi/evaluasi								✓	✓	✓	✓	✓	Biro Keuangan & Seluruh Satker
IPSRB.1.3.4	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa													
KIPSRB.1.3.4.1	Pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan								✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum
SKIPSRB.1.3.4.1.1	Meningkatkan Kualifikasi dan Kompetensi SDM/PBJ								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh UKPBL
SKIPSRB.1.3.4.1.2	Meningkatkan Kemungkinan UKPBL								✓	✓	✓	✓	✓	
KIPSRB.1.3.4.2	Pemertapan Manajemen Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa													
SKIPSRB.1.3.4.2.1	Peningkatan Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa								✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker + UKPBL

Page 90

SKIPSRB.1.3.4.2.2	Peningkatan Manajemen Penyedia Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker + UKPBJ
SKIPSRB.1.3.4.2.3	Peningkatan Kualitas Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker + UKPBJ
SKIPSRB.1.3.4.2.4	Penerapan Manajemen Risiko Pengadaan Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker + UKPBJ
KIPSRB.1.3.4.3	Penggiatan Kelembagaan Pengelola Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum
SKIPSRB.1.3.4.3.1	Penguatan organisasi ke lembaga terkait Pengelola Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum
SKIPSRB.1.3.4.3.2	Optimalisasi Tugas dan Fungsi Pengelola Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker + UKPBJ
KIPSRB.1.3.4.4	Peningkatan SDM Pengelola Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum
SKIPSRB.1.3.4.4.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Pengelola Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum, Biro Kepegawaian, Balitbang Diklat
SKIPSRB.1.3.4.4.2	Pengembangan SDM Pengelola Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum, Biro Kepegawaian, Balitbang Diklat
KIPSRB.1.3.4.5	Pemanfaatan Sistem Informasi dalam Pengelolaan Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.1.3.4.5.1	Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum
SKIPSRB.1.3.4.5.2	Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Barang dan Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Umum
IPSRB.1.3.5	Jumlah Satker Berprestasi WBK/WBBM	10	19	34	57	90	135			
SKIPSRB.1.3.5.1	Peningkatan Jumlah Satker WBK	10	17	29	47	71	102			Pimpinan Unit Eselon I, II, Karwil
SKIPSRB.1.3.5.1.1	Membuat kontrak kinerja WBK/WBBM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Unit Eselon I
SKIPSRB.1.3.5.1.2	Melakukan pembinaan dan pendampingan Satker Zi menuju WBK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Unit Eselon I
SKIPSRB.1.3.5.1.3	Melakukan evaluasi pembangunan Zi pada satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Unit Eselon I & Seluruh Satker Wajib PMPZI
SKIPSRB.1.3.5.1.4	Pelaksanaan dan pelaporan PMPRB dan PMPZI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektat Jenderal
SKIPSRB.1.3.5.2	Peningkatan Jumlah Satker WBEM	0	2	5	10	19	33			Inspektat Jenderal
SKIPSRB.1.3.5.2.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi satker WBK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektat Jenderal
SKIPSRB.1.3.5.2.2	Melakukan audit khusus satker WBK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Inspektat Jenderal
SRB.2 BIROKASI YANG KAPABEL										
PSRB.2.1 AREA MANAJEMEN PERUBAHAN										
IPSRB.2.1.1	Indeks Kepuasan Perubahan									
KIPSRB.2.1.1.1	Penguatan Moralitas dan Akuntabilitas Individual	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.1.1	Internalisasi nilai-nilai Keagamaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.1.2	Internalisasi nilai-nilai Budaya Integritas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.2.1.1.2	Penguatan Moralitas dan Akuntabilitas Sosial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.2.1	Melakukan dialog internal secara vertikal dan horisontal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.2.2	Melakukan dialog eksternal dengan stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.2.1.1.2	Penguatan Moralitas dan Akuntabilitas Institusional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.2.1	Internalisasi nilai-nilai Wawasan Kebangsaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.2.2	Internalisasi nilai-nilai Budaya Kerja Organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.1.3	Transparansi Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
KIPSRB.2.1.1.3	Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan role model.									
SKIPSRB.2.1.1.3.1	Membentuk dan menetapkan Agen Perubahan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.3.2	Melakukan Monitoring & Evaluasi Program Kerja Agen Perubahan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala & Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.3.3	Melakukan diklat Agen Perubahan	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusdiklat/Balai Diklat
SKIPSRB.2.1.1.3.4	Menyeenggarakan Kompetisi Inovasi Agen Perubahan Kementerian Agama	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala

KIPSRB.2.1.1.4	Pengembangan budaya kerja dalam cara kerja yang adaptif dalam menyesuaikan revolusi industri 4.0.	-	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.4.1	Peningkatan Kompetensi Penguasaan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).	-	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.4.2	Penggunaan e-office.	-	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.4.3	Pengimplementasi Flexible Working Space (FWS)	-	√	√	√	√	Seluruh Satker
KIPSRB.2.1.1.5	Penguatan Pokja RB	√	-	-	-	-	Biro Oriala
SKIPSRB.2.1.1.5.1	Menyusun KMA tentang Pedoman Pelaksanaan RB pada Kementag (Harmonisasi KMA No. 146 Tahun 2017 dan KMA No. 536 Tahun 2018)	√	-	-	-	-	Biro Oriala
SKIPSRB.2.1.1.5.2	Membentuk Tim RB Kementag (Revisi KMA No. 158 Tahun 2017) tentang Tim RB Kementag	√	-	-	-	-	Biro Oriala
SKIPSRB.2.1.1.5.3	Menyusun Roadmap RB 2020-2024	√	-	-	-	-	Biro Oriala & Seluruh Unit Eselon I Pusat
SKIPSRB.2.1.1.5.4	Sosialisasi Roadmap RB 2020-2024	√	-	-	-	-	Biro Oriala
SKIPSRB.2.1.1.5.5	Rapat Koordinasi Pokja Reformasi Birokrasi Kementerian Agama	-	√	√	√	√	Biro Oriala
SKIPSRB.2.1.1.5.6	Sosialisasi Implementasi RB melalui media sosial	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.5.7	Evaluasi atas pelaksanaan Program Kerja RB sesuai Road Map secara berkala	-	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.1.1.5.8	Pelaporan Pokja RB	√	√	√	√	√	Seluruh Pokja
SKIPSRB.2.1.1.5.9	Evaluasi Roadmap RB 2020-2024	-	√	√	√	√	Biro Oriala
PSRB.2.2	AREA PENATAAN DAN Penguatan ORGANISASI						FOKJA PENATAAN DAN Penguatan ORGANISASI
IPSRB.2.2.1	Indeks Kelembagaan						
KIPSRB.2.2.1.1	Assesment organisasi berbasis kinerja.						
SKIPSRB.2.2.1.1.1	Melakukan Evaluasi kelembagaan satker	√	√	√	√	√	Biro Oriala /satker
SKIPSRB.2.2.1.1.2	Melakukan Evaluasi kelembagaan pada unit eselon I	√	√	√	√	√	Biro Oriala & Unit Eselon I
SKIPSRB.2.2.1.1.3	Melakukan Evaluasi kelembagaan pada instansi vertikal	√	√	√	√	√	Biro Oriala & Instansi Vertikal
SKIPSRB.2.2.1.1.4	Melakukan Evaluasi kelembagaan pada PTKN	√	√	√	√	√	Biro Oriala & PTKN
SKIPSRB.2.2.1.1.5	Melakukan Evaluasi kelembagaan pada Balai dan UPT lainnya	√	√	√	√	√	Biro Oriala & UPT Lainnya
SKIPSRB.2.2.1.1.6	Melakukan Evaluasi/survei Integrasi organisasi satker	-	√	√	√	√	Biro Oriala /seluruh satker
KIPSRB.2.2.1.2	Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan berdasarkan hasil asesmen.						
SKIPSRB.2.2.1.2.1	Melakukan Transformasi kelembagaan Kementerian Agama	√	√	√	√	√	Biro Oriala
SKIPSRB.2.2.1.2.2	Menyusun grand disain organisasi Kementerian Agama (hasil pemetaan mandatory dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi)	√	-	-	√	-	Biro Oriala
SKIPSRB.2.2.1.2.3	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortker kantor pusat dan bagian struktur organisasi	-	√	-	-	√	Biro Oriala
SKIPSRB.2.2.1.2.4	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortker Instansi vertikal dan bagian struktur organisasi	-	√	-	-	√	Biro Oriala
SKIPSRB.2.2.1.2.5	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortker PTKN dan bagian struktur organisasi	√	√	√	√	√	Biro Oriala
SKIPSRB.2.2.1.2.6	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang Ortker UPT lainnya dan bagian struktur organisasi	√	√	√	√	√	Biro Oriala
SKIPSRB.2.2.1.2.7	Menyusun/membahas rancangan Perpres tentang perubahan bentuk PTKN (Sekolah Tinggi ke Institut dan dari Institut ke Universitas)	√	√	√	√	√	Biro Oriala
SKIPSRB.2.2.1.2.8	Menyusun/membahas rancangan PMA penerapan PTKN	√	√	√	√	√	Biro Oriala

Page 92

SKIPSRB.2.2.1.2.9	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang Penyempurnaan Ortaker Kemendag, instansi vertikal, PTKN, dan UPT lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.10	Menyusun/membahas rancangan KMA tentang pembentukan KUA Kecamatan	-	✓	-	✓	-	✓	-	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.11	Menyusun/membahas rancangan KMA tentang Penegasian Mandrasah/satuan pendidikan Keagamaan	-	✓	-	✓	-	✓	-	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.12	Melakukan Koordinasi penyusunan/ pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada unit eselon I	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.13	Melakukan Koordinasi penyusunan/ pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada instansi vertikal	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.14	Melakukan Koordinasi penyusunan/ pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada PTKN	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.15	Melakukan Koordinasi penyusunan/ pembahasan peta jabatan, Anjab, ABK pada UPT lainnya	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.16	Menyusun rancangan PMA tentang nomenklatur jabatan Pelaksana pada Kementerian Agama	-	✓	-	✓	-	✓	-	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.17	Menyusun rancangan KMA tentang pedoman penempatan jabatan pelaksana pada satuan kerja Kementerian Agama	-	✓	-	✓	-	✓	-	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.18	Melakukan Koordinasi penyusunan/ pembahasan ABK Jabatan Fungsional di Kementerian Agama	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.2.19	Melakukan penguatan kapasitas ke lembaga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.20	Melakukan Analisa/ pembahasan kebutuhan organisasi baru/perubahan bentuk	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.21	Menyusun/membahas naskah akademik organisasi baru/perubahan bentuk	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.22	Menyusun/membahas struktur organisasi baru/perubahan bentuk	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.23	Melakukan Koordinasi penyusunan/ pembahasan Jabatan Fungsional baru	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.24	Melakukan Koordinasi penyusunan regulasi pasca persetujuan Jabatan Fungsional baru	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.25	Melakukan Koordinasi pembahasan kapasitas Kelembagaan satlier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.26	Melakukan Koordinasi penyusunan regulasi pasca persetujuan Jabatan Fungsional baru	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.27	Menyusun/membahas Informasi Faktor Jabatan Struktural unit eselon I	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.28	Menyusun/membahas Informasi Faktor Jabatan Struktural Instransi Vertikal Kemendag	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.29	Menyusun/membahas Informasi Faktor Jabatan Struktural PTKN	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.30	Menyusun/membahas Informasi Faktor Jabatan Struktural Balai dan UPT lainnya	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.31	Menyusun/membahas Informasi Faktor Jabatan Pelaksana	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
SKIPSRB.2.2.1.2.32	Menyusun/membahas Informasi Faktor Jabatan Fungsional	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier
KIPSRB.2.2.1.3	Pembentukan struktur organisasi yang tepat fungsi, ukuran, dan proses								
SKIPSRB.2.2.1.3.1	Melakukan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Ortala /satlier

SKIPSRB.2.2.1.3.2	Melakukan Evaluasi kesehatan organisasi									√	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.3.3	Melakukan Evaluasi jabatan pada unit eselon I									√	Biro Ortala & Unit Eselon I
SKIPSRB.2.2.1.3.4	Melakukan Evaluasi jabatan pada instansi vertikal									√	Biro Ortala & Instansi Vertikal
SKIPSRB.2.2.1.3.5	Melakukan Evaluasi jabatan pada PTKN									√	Biro Ortala & PTKN
SKIPSRB.2.2.1.3.6	Melakukan Evaluasi jabatan pada Balai dan UPT lainnya									√	Biro Ortala & UPT Lainnya
SKIPSRB.2.2.1.3.7	Melakukan Evaluasi kesehatan organisasi unit eselon I, instansi									√	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.3.8	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada unit eselon I									√	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.3.9	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada instansi vertikal									√	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.3.10	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada PTKN									√	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.3.11	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang kelas jabatan pada UPT lainnya									√	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.3.12	Menyusun/membahas rancangan PMA tentang tunjangan kinerja Kementerian Agama									√	Biro Ortala
SKIPSRB.2.2.1.3.13	Menyusun/membahas rancangan KMA tentang hubungan kerja dan koordinasi antara JPT dengan Jabatan Fungsional									√	Biro Ortala
PSRB.2.3 AREA PENATAAN TATA LAKSANA											
IPSRB.2.3.1	Indeks SPBE	2,79	2,85	2,90	2,95	3,00	3,05				POJKA PENATAAN TATA LAKSANA
KIPSRB.2.3.1.1	Penerapan Tata Kelola SPBE										
SKIPSRB.2.3.1.1.1	Pembentukan Tim Pengarah SPBE										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.1.2	Pembentukan Rencana Induk SPBE										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.1.3	Pembentukan Proses Bisnis Terintegrasi										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.1.4	Pembentukan Rencana Kerja Tahunan, Perencanaan dan Penannggaran TIK										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.1.5	Pengoperasian Data Centre										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.1.6	Integrasi Sistem Aplikasi										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.1.7	Penggunaan Aplikasi Umum Berbagi Pakai										Biro HDI
KIPSRB.2.3.1.2	Penerapan Manajemen SPBE										
SKIPSRB.2.3.1.2.1	Penyusunan Regulasi tentang Manajemen SPBE										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.2.2	Sosialisasi Regulasi tentang Manajemen SPBE										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.2.3	Penerapan Manajemen SPBE										Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.1.2.4	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Manajemen SPBE										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.2.5	Tindak Lanjut dan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Manajemen SPBE										Biro HDI
KIPSRB.2.3.1.3	Penerapan Layanan SPBE										
SKIPSRB.2.3.1.3.1	Penerapan Layanan Naskah Dinas Elektronik										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.3.2	Penerapan Layanan Manajemen Kepegawaian										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.3.3	Penerapan Layanan Manajemen Perencanaan										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.3.4	Penerapan Layanan Sistem Penganggaran										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.3.5	Penerapan Layanan Manajemen Keuangan Terintegrasi										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.3.6	Penerapan Layanan Manajemen Kinerja										Biro HDI
SKIPSRB.2.3.1.3.7	Penerapan Layanan Sistem Pengadaan secara Elektronik										Biro HDI
KIPSRB.2.3.1.4	Integrasi pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan										
SKIPSRB.2.3.1.4.1	Penerapan Digital Signature										Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.1.4.2	Penerapan e-office										Seluruh Satker

SK/PSRB.2.3.1.4.3	Penganggaran perizinan pelayanan publik ke Online Single Submission (OSS) Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).	√	√	√	√	√	√	√	Biro HDI
SK/PSRB.2.3.1.4.4	Penggunaan Prinsip Single Sign On (SSO) aplikasi	-	√	√	√	√	√	√	Biro HDI
IPSRB.2.3.2	Indeks Pengawasan Kearsipan	69,95	71,00	75,00	80,00	85,00	90,00		
KIPSRB.2.3.2.1	Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Hasil dari manual ke digital).								
SK/PSRB.2.3.2.1.1	Pemanfaatan Sistem Tata Naikah Dinas Elektronik (STANDEL)	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum
SK/PSRB.2.3.2.1.2	Pengembangan <i>file tracking</i> surat masuk pada STANDEL	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum
KIPSRB.2.3.2.2	Pengelolaan arsip sesuai aturan.								
SK/PSRB.2.3.2.2.1	Melakukan evaluasi pengelolaan arsip secara berkala	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum
SK/PSRB.2.3.2.2.2	Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi pengelolaan arsip	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum
KIPSRB.2.3.2.3	Implementasi digitalisasi arsip								
SK/PSRB.2.3.2.3.1	Pemanfaatan Sistem Elektronik Arsip E-Arsip	√	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SK/PSRB.2.3.2.3.2	Pengembangan <i>file saving</i> dan publish dokumen pada STANDEL	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum
KIPSRB.2.3.2.4	Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik.								
SK/PSRB.2.3.2.4.1	Monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik.	-	-	-	√	√	√	√	Biro HDI
SK/PSRB.2.3.2.4.2	Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik.	-	-	-	-	√	√	√	Biro HDI
SK/PSRB.2.3.2.4.3	Pembangunan <i>PHD</i> Mobile.	√	√	√	√	√	√	√	Biro HDI
SK/PSRB.2.3.2.4.4	Pengembangan website <i>PHD</i>	-	√	√	√	√	√	√	Biro HDI
KIPSRB.2.3.2.5	Pengembangan proses bisnis instansi dan unit.								
SK/PSRB.2.3.2.5.1	Menyempurnakan Peta Proses Bisnis Instansi dan Unit	-	√	√	√	√	√	-	Biro Utama dan Seluruh Satker
SK/PSRB.2.3.2.5.2	Melaksanakan <i>workshop/sosialisasi/konsultasi</i> /bimtek Peta Proses Bisnis Instansi dan Unit	-	√	√	√	√	√	-	Biro Utama dan Seluruh Satker
SK/PSRB.2.3.2.5.3	Melakukan evaluasi Peta Proses Bisnis	-	√	√	√	√	√	√	Biro Utama dan Seluruh Satker
SK/PSRB.2.3.2.5.4	Menyelenggarakan Proses bisnis dengan pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumberdaya manusia, serta penilaian kinerja	-	√	√	√	√	√	√	Biro Utama, Biro Perencanaan, dan Biro Kepegawaian.
KIPSRB.2.3.2.6	Penyusunan Proses bisnis dan SOP								
SK/PSRB.2.3.2.6.1	Inventarisasi judul Standar Operasional Prosedur yang selaras dengan Peta Proses Bisnis	√	√	√	√	√	√	√	Biro Utama
SK/PSRB.2.3.2.6.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur yang selaras dengan Peta Proses Bisnis	-	√	√	√	√	√	√	Biro Utama dan Seluruh Satker
IPSRB.2.3.3	Indeks Pengelolaan Keuangan								
KIPSRB.2.3.3.1	Pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan								
SK/PSRB.2.3.3.1.1	Penyusunan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	-	√	√	√	√	√	√	Biro Keuangan dan BMN
SK/PSRB.2.3.3.1.2	Optimalisasi Pengelolaan Anggaran berdasarkan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	-	√	√	√	√	√	√	Biro Keuangan dan BMN
IPSRB.2.3.4	Indeks Pengelolaan Aset								
KIPSRB.2.3.4.1	Pengelolaan atas aset sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku								
SK/PSRB.2.3.4.1.1	Utilisasi barang milik negara.	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SK/PSRB.2.3.4.1.2	Menyusun laporan barang milik negara yang berkualitas.	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SK/PSRB.2.3.4.1.3	Melaksanakan sertifikasi barang milik negara	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
KIPSRB.2.3.4.2	Peningkatan program manajemen pengelolaan barang milik negara								
SK/PSRB.2.3.4.2.1	Menyusun perencanaan dan kebutuhan penganggaran.	√	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker

SKIPSRB.2.3.4.2.2	Melakukan pengadaan barang sesuai ketentuan.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.3	Penggunaan BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.4	Pemanfaatan BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.5	Pengamanan dan pemeliharaan BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.6	Melakukan penilaian BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.7	Memproses permintaan BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.8	Melakukan pemusahan BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.9	Melakukan penghapusan BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.10	Melakukan penatausahaan BMN.									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.3.4.2.11	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
PSRB.2.4	AREA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM														POKJA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM
IPSRB.2.4.1	Indeks Profesionalitas ASN	NA	70,60	73,27	75,73	77,27	79,64								Bagian Assessment dan Bina Pegawai
KIPSRB.2.4.1.1	Penetapan prinsip-prinsip manajement ASN secara profesional														
SKIPSRB.2.4.1.1.1	Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;									-	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.1.1.2	Meningkatkan kualifikasi ASN;									✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian + Balaibang Didlat
SKIPSRB.2.4.1.1.3	Melakukan Pengembangan Kompetensi ASN;									✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian + Balaibang Didlat
SKIPSRB.2.4.1.1.4	Pembangunan sistem pengendalian dan monitoring pengelolaan disiplin pegawai ASN; dan									-	✓	-	-	-	Biro Kepegawaian + Ijen
SKIPSRB.2.4.1.1.5	Penerapan sistem pengendalian dan monitoring pengelolaan disiplin pegawai ASN; dan									-	-	✓	✓	✓	Seluruh Satker
IPSRB.2.4.2	Indeks Merit System	NA	50,00	80,00	85,00	87,00	95,00								
KIPSRB.2.4.2.1	Implementasi manajemen ASN berbasis merit system									✓	-	-	-	-	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.1.1	Menyusun kamus dan Standar Kompetensi Jabatan;														
SKIPSRB.2.4.2.1.2	Revisi Standar Kompetensi Jabatan									-	-	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.1.3	Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja;									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.2.1.4	Melaksanakan seleksi dan promosi pada jabatan secara terbuka;									✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.1.5	Mengebangkan laboratorium <i>assessment centre</i> pada 3-4 provinsi;									-	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian + Karmab Provisi
SKIPSRB.2.4.2.1.5	Mengebangkan sistem manajemen talenta (<i>talent pool</i>)									✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.1.6	Melakukan Pemetaan Kompetensi Melalui Uji Kompetensi									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.2.1.6	Membangun sistem manajemen karir									✓	✓	-	-	-	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.1.7	Penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;									✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.2.1.8	Monitoring dan Evaluasi Penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;									✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian + Ijen + Majelis
SKIPSRB.2.4.2.1.9	Menyusun perencanaan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja;									-	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian + Balaibang Didlat

Page 96

SKIPSRB.2.4.2.1.10	Menyediakan advokasi dan perlindungan kepada pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.1.11	Melakukan Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusdiklat
SKIPSRB.2.4.2.1.12	Penyusunan Kurikulum Pelatihan berbasis Kompetensi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusdiklat dan Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.1.13	Melakukan penguatan Asesor SDM Aparatur Kementerian Agama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
KIPSRB.2.4.2.2	Penetapan Ukuran Kinerja Individu;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.2.2.1	Menyusun penetapan ukuran kinerja individu;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.2.2.2	Penilaian kinerja ASN secara berkala melalui aplikasi manajemen kinerja;	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.2.2.3	Melakukan Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala;	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian dan Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.2.2.4	Penguatan implementasi Reward and Punishment Berdasarkan kinerja;	-	-	-	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian, Biro Orials, Biro Perencanaan, Bjen
SKIPSRB.2.4.2.2.4	Mengebangkan nilai-nilai penegakan integritas ASN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.2.4.2.3	Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;								
SKIPSRB.2.4.2.3.1	Sosialisasi Regulasi Standar dan Prosedur Asesmen Kompetensi	✓	✓	-	-	-	-	-	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.3.2	Monitoring dan Evaluasi Kinerja berdasarkan hasil Asesmen dan Pola Karir	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.2.3.3	Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja berdasarkan hasil Asesmen dan Pola Karir	-	-	-	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian + Balaibang Didlat
IPSRB.2.4.3	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN								
KIPSRB.2.4.3.1	Penetapan Jabatan dan Redistribusi Pegawai	✓	✓	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.1.1	Menyusun Regulasi Standar dan Prosedur Pengangkatan PPK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.1.2	Menyusun Proyeksi dan Perhitungan Formasi Kebutuhan ASN (PNS dan PPPK)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.1.3	Melaksanakan Pengadaan ASN (PNS dan PPPK)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.1.4	Penerapan Aplikasi SKB yang fokus pada Moderasi Agama dan wawasan Kebangsaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker + Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.1.5	Penerapan Redistribusi Pegawai	-	-	-	✓	✓	✓	✓	Seluruh Satker
KIPSRB.2.4.3.2	Seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan								
SKIPSRB.2.4.3.2.1	Penetapan Regulasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.2.2	Menyeenggarakan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian
KIPSRB.2.4.3.3	Peningkatan Layanan Administrasi Kepegawaian								
SKIPSRB.2.4.3.3.1	Peningkatan layanan Mutasi Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Biro Kepegawaian

SKIPSRB.2.4.3.3.2	Peningkatan layanan Asesmen SDM Aparatur		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.3.3	Melakukan Peningkatan sarana dan prasarana Assessment Center		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian + Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.3.4	Melakukan Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian + Unit Pembina
SKIPSRB.2.4.3.3.5	Melakukan Pembinaan Masa Persiapan Pensiun		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
KIPSRB.2.4.3.4	Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN;		√	-	-	-	-	-	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.4.1	Pengembangan SIMPEG Versi 5.0		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.4.2	Pengembangan Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian Yang Terintegrasi Dengan SIMPEG (Penilaian Kinerja ASN, Presensi Online dan Cuti, Pencairan Pegawai, Seleksi JPT, Hubungan Disiplin, Sertifikasi, Portal Surat Masuk/Keluar dan Disposisi Online, Persuratan Dinas, Layanan Mutasi Pegawai (KGB, Pengangkatan / Pemberhentian Dalam Jabatan, Kenaikan Pangkat, Pindah dan Pensiun), Penilaian Angka Kredit JP, Database Asesmen, Talent Pool, lain dan Tugas Belajar)		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.4.3	Integrasi Data Kepegawaian		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.4.4	Pemetaan Data Kebutuhan Pegawai		√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.4.5	Pemutakhiran, Verifikasi dan Validasi Data Kepegawaian		√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.4.6	Penataan Naskah Kepegawaian		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.4.7	Digitalisasi Naskah Kepegawaian		√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SKIPSRB.2.4.3.4.8	Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan SIMPEG, Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian dan Integrasi Data Kepegawaian		√	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
SKIPSRB.2.4.3.4.9	Penyusunan Profil ASN		-	√	√	√	√	√	Biro Kepegawaian
SRB.3	PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA								
PSRB.3.1	AREA PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK								POKJA PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK
I PSRB.3.2.1	Indeks Pelayanan Publik								
KIPSRB.3.2.1.1	Penguatan implementasi kebijakan pelayanan publik (Standar Pelayanan, Makhmat Pelayanan, SKM)								
SKIPSRB.3.2.1.1.1	Menyusun dan menetapkan Keputusan Menteri Agama /Sekjen tentang Peretapan Layanan Informasi Publik, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Unit Pelayanan Publik dan/atau Pelayanan Terpadu Kementerian Agama (PTSP)		√	√	√	√	√	√	Biro HDI dan Biro Ortala
SKIPSRB.3.2.1.1.2	Menyusun Regulasi Kebijakan Pelayanan PTSP pada seluruh satuan kerja		-	√	√	√	√	√	Biro Ortala
SKIPSRB.3.2.1.1.3	Menyusun Keputusan Sekjen tentang Layanan Informasi Publik		√	√	√	√	√	√	Biro HDI

Page 98

SK/PSRB.3.2.1.1.4	Membentuk dan melaksanakan Forum Konsultasi Publik pada Unit Pelayanan Publik dan/atau PTSP	-	√	√	√	√	√	√	Biro Ortala, Unit Eselon I, PTSP
SK/PSRB.3.2.1.1.5	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PTSP Kementerian Agama	√	√	√	√	√	√	√	Biro Ortala dan Unit Eselon I Pusat
SK/PSRB.3.2.1.1.6	Menyusun SOP Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Unit Pelayanan Publik dan/atau Pelayanan Terpadu Kementerian Agama (PTSP)	√	√	√	√	√	√	√	Biro HDI dan Biro Ortala
SK/PSRB.3.2.1.1.7	Melaksanakan pembinaan petugas pelayanan publik	-	√	√	√	√	√	√	Pusdiklat, Balai Diklat
SK/PSRB.3.2.1.1.8	Menyediakan sarana prasarana pelayanan publik	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
K/PSRB.3.2.1.2	Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan.								
SK/PSRB.3.2.1.2.1	Mensosialisasikan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) Kemnparemb	-	√	√	√	√	√	√	Biro Ortala
SK/PSRB.3.2.1.2.2	Membangun dan mengembangkan sistem informasi pelayanan PTSP yang terintegrasi dengan SIPP.	-	√	√	√	√	√	√	Biro Ortala, Biro HDI, Biro Perencanaan, Biro Umum
SK/PSRB.3.2.1.2.3	Melaksanakan Input data pada SIPP	-	√	√	√	√	√	√	Biro Hukum & KLN, Biro HDI, Unit Eselon I, PTSP
K/PSRB.3.2.1.3	Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik.								
SK/PSRB.3.2.1.3.1	Menghimpun dan menyalah data pengaduan pelayanan publik	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SK/PSRB.3.2.1.3.2	Menyusun regulasi dan/atau kebijakan perbaikan pelayanan publik sebagai tindak lanjut pengaduan pelayanan.	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SK/PSRB.3.2.1.3.3	Melaksanakan regulasi dan/atau kebijakan perbaikan pelayanan	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SK/PSRB.3.2.1.3.4	Melakukan input data penyelesaian pengaduan pelayanan publik pada SIPP (LAPOR)	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
K/PSRB.3.2.1.4	Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka membaikkan pelayanan yang mudah dan cepat.								
SK/PSRB.3.2.1.4.1	Membangun dan mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik pada masing masing Unit Pelayanan Publik dan PTSP	-	√	√	√	√	√	√	Biro HDI, Unit Eselon I, PTSP
SK/PSRB.3.2.1.4.2	Memanfaatkan sistem elektronik dalam pelaksanaan pelayanan.	-	√	√	√	√	√	√	Seluruh Satker
SK/PSRB.3.2.1.4.3	Mengevaluasi pelaksanaan sistem elektronik pelayanan publik	-	√	√	√	√	√	√	Biro HDI
K/PSRB.3.2.1.5	Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik.								
SK/PSRB.3.2.1.5.1	Melaksanakan kompetisi inovasi pelayanan publik	√	√	√	√	√	√	√	Biro Ortala
SK/PSRB.3.2.1.5.2	Pemberian Penghargaan	√	√	√	√	√	√	√	Biro Ortala, Biro Perencanaan, Biro Keuangan & BMN
K/PSRB.3.2.1.6	Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik.								
SK/PSRB.3.2.1.6.1	Membangun sistem informasi pelayanan pada Mall Pelayanan Publik	-	√	√	√	√	√	√	Biro HDI, Biro Umum
SK/PSRB.3.2.1.6.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Mall Pelayanan Publik	-	√	√	√	√	√	√	Biro Ortala

Page 99

SKIPSRB.3.2.1.6.3	Menyediakan sarana prasarana pelayanan publik pada Mail Layanan Publik	-	-	-	-	-	-	-	Biro Perencanaan, Biro Umum
IPSRB.3.2.2	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	
KIPSRB.3.2.2.1	Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala.	-	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.3.2.2.1.1	Melaksanakan survey pelayanan publik pada PTSP	-	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.3.2.2.1.2	Melaksanakan survey pelayanan publik pada Litbang dan Lembaga Survey	-	-	-	-	-	-	-	Balitbang dan Diklat
KIPSRB.3.2.2.2	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala	-	-	-	-	-	-	-	Biro Ortala
KIPSRB.3.2.2.2.1	Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik	-	-	-	-	-	-	-	Biro Ortala
KIPSRB.3.2.2.2.2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala	-	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
KIPSRB.3.2.2.2.3	Menyempurnakan regulasi dan/atau kebijakan pelayanan publik (SP, Maklumat dst)	-	-	-	-	-	-	-	Biro Ortala
KIPSRB.3.2.2.3	Survei kepuasan masyarakat.	-	-	-	-	-	-	-	Biro Ortala
SKIPSRB.3.2.2.3.1	Sosialisasi Permpinan nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	-	-	-	-	-	-	-	Biro Ortala
SKIPSRB.3.2.2.3.2	Melakukan survey kepuasan masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.3.2.2.3.2	Menyusun rencana aksi hasil survey	-	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker
SKIPSRB.3.2.2.3.3	Memindaklanjuti Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	Seluruh Satker

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttid

FACHRUL RAZI