



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1746, 2016

KEMENKO-POLHUKAM. *Road Map* RB. Tahun  
2015-2019.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN  
KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

*ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,  
DAN KEAMANAN TAHUN 2015-2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Bab II angka 2.1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dinyatakan bahwa *road map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 menjadi pedoman bagi Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah dalam menyusun *road map* masing-masing dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-375/Menko/Polhukam/12/2009 tentang Program Percepatan (*Quick Wins*) di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-05/Menko/Polhukam/10/2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan

Keamanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan reformasi birokrasi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019*, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang *Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015-2019*;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*;
  4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  5. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83);
  6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: PER-7/Menko/12/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: PER-01/Menko/1/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional
9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1665);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TAHUN 2015-2019.**

**Pasal 1**

*Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015-2019, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Pasal 2**

*Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015-2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

### Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-375/Menko/Polhukam/12/2009 tentang Program Percepatan (*Quick Wins*) di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-05/Menko/Polhukam/10/2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Desember 2015.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 November 2016

**MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**WIRANTO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 November 2016

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

ttd

**WIDODO EKATJAHJANA**

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
KOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG  
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
TAHUN 2015 - 2019

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
TAHUN 2015 - 2019

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan dan perbaikan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (*organisasi*), sumber daya manusia aparatur, dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta perannya masing-masing, secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN 2005-2025) mengamanatkan bahwa pendayagunaan aparatur dilakukan melalui reformasi birokrasi yang kemudian dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN 2010-2014) yang telah menetapkan bahwa reformasi birokrasi dan tata kelola merupakan program prioritas pertama pembangunan nasional. Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014.

Sesuai tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagaimana termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, pelaksanaan reformasi birokrasi periode pertama telah berakhir (2010-2014) dan sekarang telah memasuki periode kedua (2015-2019). Sebagaimana halnya periode sebelumnya, untuk dapat mengikuti arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional yang termuat dalam rancangan induk (*grand design*) untuk kurun waktu 2010-2025, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku motor penggerak pelaksanaan reformasi birokrasi nasional telah menerbitkan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 yang menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga dalam penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 di masing-masing instansi.

*Road Map* Reformasi Birokrasi merupakan bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran tiap tahun jelas, dimana sasaran tahun pertama akan menjadi dasar bagi sasaran tahun berikutnya, begitupun sasaran tahun-tahun berikutnya mengacu pada sasaran tahun sebelumnya.

*Road Map* Reformasi Birokrasi memiliki arti yang sangat penting untuk Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (yang selanjutnya disebut Kemenko Polhukam), karena:

1. Mendorong efektivitas dan efisiensi serta mengarah kepada tujuan yang ingin dicapai;
2. Sebagai pedoman kegiatan reformasi birokrasi di Kemenko Polhukam;
3. Mendorong terciptanya budaya perubahan ke arah perbaikan;
4. Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi dapat dimonitor dan dievaluasi secara berkelanjutan, sehingga setiap tahapan proses manajemen dapat dipastikan telah dilakukan secara tepat dan

benar serta sesuai dengan rencana yang telah digariskan. Bahkan proses perubahan dapat segera diperbaiki ketika proses perubahan tidak lagi relevan dengan kondisi terkini, dan

5. Menjaga momentum pelaksanaan reformasi birokrasi Kemrenko Polhukam tidak kehilangan arah, tujuan dan target yang hendak dicapai pada tahun 2025 sebagaimana termang dalam *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*, yaitu terciptanya Pemerintahan Kelas Dunia.

B. Tugas dan Fungsi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Kemrenko Polhukam berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kemrenko Polhukam dipimpin oleh Menteri Koordinator.

Kemrenko Polhukam mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kemrenko Polhukam menjalankan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- b. pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.



Kemenko Polhukam mengoordinasikan Kementerian dan Lembaga yaitu Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Pertahanan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kejaksaan Agung, Badan Intelijen Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan instansi lain yang dianggap perlu.

Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi oleh Kemenko Polhukam dilakukan melalui penerapan peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien baik antar Kementerian/Lembaga yang dikoordinasikannya maupun dengan Kementerian/Lembaga lain yang terkait.

Selain melalui penerapan peta bisnis proses, pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi oleh Kemenko Polhukam dilakukan melalui rapat koordinasi Menteri Koordinator atau rapat koordinasi gabungan antar Menteri Koordinator, rapat koordinasi Menteri Koordinator dengan Kementerian/Lembaga terkait baik dalam koordinasi Menteri Koordinator maupun di luar koordinasi Menteri Koordinator, rapat koordinasi tingkat Pimpinan Tinggi Madya dengan Kementerian dan Lembaga terkait, rapat kelompok kerja yang dibentuk oleh Menteri Koordinator sesuai dengan kebutuhan, forum-forum koordinasi dan konsultasi yang sudah ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan, konsultasi langsung dengan para Menteri dan pimpinan lembaga lain yang terkait; dan rapat koordinasi internal.

Hasil pelaksanaan koordinasi oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dilaporkan kepada Presiden. Hasil pelaksanaan koordinasi oleh Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dilaporkan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan guna dijadikan bahan laporan kepada Presiden dan menjadi bahan tindak lanjut pelaksanaan hasil koordinasi, baik oleh Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan maupun bersama dengan unsur Kementerian dan Lembaga terkait.

Pelaksanaan reformasi birokrasi dimulai dengan penetapan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025* dan dirindaklanjuti dengan penetapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tersebut digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah periode 2010-2014.

Selama periode 2010-2014, Kemenko Polhukam telah melakukan reformasi birokrasi internal dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor Per-3/Menko/Polhukam/10/2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Program reformasi birokrasi yang dilaksanakan di Kemenko Polhukam meliputi Manajemen Perubahan, Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tataaksana, Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Monitoring dan Evaluasi, dan pencapaian *quick wins* Kemenko Polhukam.

#### C. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Kemenko Polhukam periode 2010-2014 terkait dengan 9 (sembilan) Program dan *Quick Wins* Kemenko Polhukam, yaitu:

##### 1. Manajemen Perubahan

Kemenko Polhukam telah melakukan berbagai upaya pembudayaan yang berkaitan dengan manajemen perubahan, namun perhatian dan komitmen dalam upaya peningkatan etos dan budaya kerja, orientasi kinerja, kreativitas dan inovasi dari seluruh aparatur Kemenko Polhukam belum maksimal.

##### 2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan

Masih adanya pemahaman bahwa permasalahan hanya dapat diselesaikan dengan membentuk Peraturan Menteri, sehingga terdapat beberapa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dibentuk tanpa benar-benar memperhatikan ada/tidaknya amandasi dari peraturan

perundang-undangan yang lebih tinggi, kesesuaian substansi, dan realitas budaya hukum. Konsekuensinya, terdapat Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang diduga bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan tumpang tindih dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan lainnya.

Upaya identifikasi, pemetaan, dan analisis melalui analisis dan evaluasi/penelaahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan telah dilakukan, namun mengingat belum ada fungsi yang khusus menangani evaluasi/penelaahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, sehingga analisis dan evaluasi/penelaahan dilakukan oleh fungsi lain. Oleh karenanya, analisis dan evaluasi/penelaahan masih bersifat umum dan belum dilakukan secara komprehensif untuk tiap Peraturan Menteri. Analisis dan evaluasi/penelaahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk tiap Peraturan Menteri baru dilakukan ketika ada perubahan dari unit pelaksana.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Terdapat tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi karena kurang jelasnya kerentuan tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

4. Penataan Tata Laksana

Pelaksanaan *E-Government* di Kemenko Polhukam belum didukung dengan pembangunan sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang mengarah pada proses digitalisasi kerja di lingkungan Kemenko Polhukam (manajemen persuratan, kearsipan, dan ketatalaksanaan yang berbasis Teknik Informatika dan Komputer).

5. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

Masih adanya permasalahan dalam penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia di Kemenko Polhukam yaitu belum berjalannya penegakan hukum disiplin pegawai, penetapan sistem prestasi kerja, penerapan peta jabatan, pola karier pegawai belum belum berjalan secara optimal, belum adanya *assessment test*, pencampatan pegawai belum sepenuhnya berdasarkan kompetensi, dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawahan Kemenko Polhukam belum mutakhir.

6. Penguatan Pengawasan

Masih diperlukan peningkatan pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Permasalahan dari pengawasan intern yaitu belum dilakukan perencanaan dan pembangunan Zona Integritas, rendahnya kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Kemenko Polhukam, Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SIPI) belum terimplementasi secara optimal, dan belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengaduan masyarakat, pelaporan gratifikasi, dan *Whistleblower System*.

7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Hasil penilaian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhadap evaluasi kinerja Kemenko Polhukam Tahun 2013 memperoleh nilai B, namun masih memerlukan peningkatan dalam beberapa hal untuk mencapai nilai yang lebih tinggi. Adapun hal-hal yang perlu diperbaiki diantaranya adalah belum tersedianya dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mampu mengakomodir kinerja tiap unit dan ketersediaan IKU sampai dengan tingkatan staf, belum tersedianya sistem pengumpulan kinerja secara elektronik yang mampu menggambarkan keseluruhan kegiatan setiap unit di Kemenko Polhukam, belum tersedianya pengelolaan kinerja berbasis *Balanced Score Card* di seluruh unit Kemenko Polhukam, belum tersedianya sistem monitoring dan evaluasi secara elektronik, belum optimalnya sistem

akuntabilitas kinerja di Kemenko Polhukam, dan belum tersedianya pengembangan sistem publikasi dokumen terhadap publik.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Belum dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar layanan dan kualitas pelayanan publik di Kemenko Polhukam, belum optimalnya implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik, dan belum ada *reward and punishment* terkait pelayanan publik.

9. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian program reformasi birokrasi internal belum maksimal karena belum memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam melaksanakan penilaian mandiri reformasi birokrasi.

10. *Quick Wins*

Penerapan *Quick Wins* Kemenko Polhukam memerlukan waktu yang cukup lama sehingga terdapat penundaan dalam pencapaian program prioritas Kemenko Polhukam.

D. Upaya Mengatasi Pemmasalahan

Dari penjabaran terkait permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Kemenko Polhukam periode 2010-2014, selanjutnya dirumuskan langkah-langkah perbaikan yang akan dilakukan pada 9 (sembilan) Program dan *Quick Wins* dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam 2015-2019, yaitu:

1. Manajemen Perubahan

- a. Melanjutkan pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam periode 2013-2019.
- b. Monitoring dan evaluasi atas implementasi rencana kerja reformasi birokrasi secara menyeluruh. Selama ini hanya dilaksanakan secara parsial pada bidang-bidang tertentu yang menjadi fokus perbaikan.

- c. Identifikasi ulang program maupun kegiatan yang dianggap sebagai "*quick wins*" bagi keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di Kemenko Polhukam.
  - d. Diseminasi dan internalisasi *Road Map* Reformasi Birokrasi yang menyangkut arah strategi dan kebijakan dalam rangka penyempurnaan sektor organisasi, tata laksana dan sumber daya manusia.
  - e. Melakukan penilaian atas pelaksanaan reformasi birokrasi melalui Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Kemenko Polhukam.
  - f. Implementasi atas rencana tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi melalui koordinasi dan koordinasi yang intensif diantara para pegawai Kemenko Polhukam.
  - g. Penguatan peran serta aktif dari seluruh pegawai Kemenko Polhukam sebagai prasyarat keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi internal.
  - h. Pembentukan *Agent of Change/Role Model* secara formal untuk menggerakkan organisasi menuju perubahan.
2. Penguatan Sistem Pengawasan
- a. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penanganan gratifikasi disertai dengan tindak lanjut atas hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
  - b. Pelaksanaan pelatihan risiko atas organisasi disertai dengan pembekalan bagi individu yang menaungi penilaian risiko pada masing masing organisasi.
  - c. Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat disertai dengan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut.
  - d. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan *Whistle Blowing System* disertai dengan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut.
  - e. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penanganan benturan kepentingan disertai dengan tindak lanjut atas hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

- f. Pelaksanaan pembangunan zona integritas disertai dengan monitoring dan evaluasi yang menghasilkan unit kerja yang ditetapkan sebagai “menuju WBK/WBBM”.
  - g. Penyempurnaan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
  - h. Perbaikan sistem yang memungkinkan seluruh fungsi pengawasan internal berfokus pada klien dan audit berbasis risiko.
3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
- a. Penyempurnaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang menekankan pada aspek kewajiban seluruh pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala.
  - b. Upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang menaungi akuntabilitas kinerja di seluruh lini organisasi Kemendagri.
  - c. Perancangan sistem Pengukuran Kinerja secara elektronik yang menjamin ketepatan dan keakuratan capaian kinerja pada satu waktu serta dapat diakses oleh seluruh unit organisasi.
4. Penguatan Kelembagaan Penataan dan Penguatan Organisasi
- Evaluasi atas seluruh aspek/kriteria pembentukan organisasi di Kemendagri, baik menyangkut ketepatan fungsi, jenjang organisasi, kemungkinan duplikasi, kesesuaian struktur dengan mandat organisasi, dan berbagai hal teknis lainnya guna menjamin organisasi dapat adaptif terhadap dinamika lingkungan strategis yang ada di sekitarnya.
5. Penguatan Tataaksana
- a. Upaya pengembangan *e-Government* yang bertujuan mempermudah pelaksanaan pekerjaan, sinkronisasi pekerjaan diantara satuan unit organisasi, dan peningkatan kualitas pelayanan kepada pihak yang berkepentingan di Kemendagri.

- b. Penyusunan Proses Bisnis di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai panduan dalam penyusunan sistem kerja di Kemenko Polhukam.
  - c. Evaluasi dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) melalui serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - d. Pembangunan fungsi pemerintahan secara online maupun berbasis elektronik sesuai tugas dan fungsi.
  - e. Penerapan kebijakan keterbukaan informasi publik.
  - f. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik, disertai dengan upaya tindak lanjut atas rencana perbaikan atas kebijakan tersebut.
  - g. Evaluasi atas penerapan kearsipan dan tata naskah dinas dalam rangka penyempurnaan kebijakan terkait kearsipan dan tata naskah dinas.
6. Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
- a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  - b. Pelaksanaan *assessment test* kepada seluruh pegawai dalam rangka promosi dan rotasi guna menjamin tersedianya pegawai yang kompeten dalam mendukung terwujudnya sasaran organisasi.
  - c. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai secara transparan, obyektif, akuntabel, dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.
  - d. Pengembangan kompetensi yang dibutuhkan bagi para pegawai untuk meningkatkan kualitas dan profesionalitas yang berguna dalam pelaksanaan aktivitas pekerjaan sehari-hari dengan didukung dengan anggaran yang memadai.
  - e. Perumusan dan penetapan kebijakan pengendalian kualitas pendidikan dan pelatihan.
  - f. Penyusunan dan penetapan pola karir.



- g. Penyempurnaan atas pelaksanaan seleksi jabatan secara terbuka sebagai wujud dari amanat Undang-Undang Aparatur Sipil Negara dengan disertai dengan implementasi kebijakan internal terkait seleksi terbuka dan pembekalan kepada aparatur yang bertugas menangani promosi jabatan terbuka tersebut.
  - h. Pemantauan dan evaluasi atas penetapan kinerja individu sebagai upaya penilaian kinerja pegawai yang hasilnya dapat dijadikan dasar bagi pengembangan karir dan pemberian tunjangan kinerja pegawai.
  - i. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi dengan tindak lanjut berupa pemberian sanksi dan imbalan (*reward*) kepada seluruh unit organisasi.
  - j. Penguatan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, yang akan digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen sumber daya manusia.
7. Penguatan Peraturan Berundang-Undangan
- a. Analisis dan evaluasi/penelaahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dilakukan berkala setiap tahun dan akan lebih komprehensif dengan analisis dan evaluasi/penelaahan titik setiap Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang diduga bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan tumpang tindih dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan lainnya. Selain itu analisis dan evaluasi/penelaahan dapat dilakukan pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang perlu untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, perkembangan organisasi, dan perkembangan reformasi birokrasi. Dengan adanya penataan organisasi dan penyempurnaan fungsi pada Bagian Hukum pada Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan sesuai Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, maka fungsi analisis dan evaluasi/penelaahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum telah termuat dalam satu subbagian di dalam Bagian Hukum.

- b. Menindaklanjuti hasil analisis dan evaluasi dengan penyempurnaan kebijakan atau deregulasi melalui perubahan atau penggabungan beberapa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan atau pencabutan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
  - c. Melakukan studi kelayakan pada materi yang akan dijadikan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan agar terbentuk Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang berkualitas dan dalam rangka memperkuat sistem pengendalian atas penyusunan peraturan perundang-undangan.
  - d. Perbaiki atas sistem pengendalian atas penyusunan peraturan perundang-undangan di Kemenko Polhukam mencakup rapat koordinasi, studi kelayakan, dan paraf koordinasi. Selain itu akan diatur ketentuan mengenai *policy paper*.
  - e. Pembangunan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemenko Polhukam.
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
- a. Pelaksanaan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, termasuk penyempurnaan kebijakan dan perbaikan SOP standar pelayanan.
  - b. Pelaksanaan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima (contoh: kode etik, estetika, *capacity building*, dan pelayanan prima).
  - c. Penyusunan sistem *punishment* (sanksi)/*reward* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.

- d. Penyusunan inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima pelayanan.
- e. Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan.
- f. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan, termasuk tindak lanjut atas hasil rekomendasi survei tersebut.
- g. Penyusunan rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan disertai dengan implementasi dan perbaikan terus menerus.
- h. Penguatan sistem dan sarana layanan terpadu/terintegrasi pada seluruh jenis pelayanan.
- i. Pelayanan cepat sesuai standar pelayanan.

9. **Monitoring dan Evaluasi**

Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan reformasi birokrasi internal di Kemenko Polhukam, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam setiap triwulan dan setiap tahun serta melalui Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (MPRB). Dengan demikian diharapkan adanya peningkatan akuntabilitas, meningkatinya efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi.

10. **Quick Wins**

Keberadaan program *Quick Wins* merupakan sebuah keharusan dalam upaya pelaksanaan reformasi birokrasi di masing-masing Kementerian/Lembaga. Setiap instansi harus memiliki *Quick Wins* yang sejalan dengan bidang tugas utamanya, terutama yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, sehingga masyarakat dapat langsung merasakan perubahan yang sedang dilakukan oleh masing-masing instansi.

Pelaksanaan *Quick Wins* di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan diawali dengan menetapkan program unggulan sebagai *Quick Wins* dengan harapan dapat memberikan dampak positif dan perbaikan yang signifikan dalam pelayanan publik serta peningkatan kinerja.

Berdasarkan hal tersebut diatas, Kemenko Polhukam melalui Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan telah menetapkan Desk Pemantapan Wawasan Kebangsaan, yang dikelola dan dikoordinasikan secara teroris oleh Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sebagai *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Internal di Kemenko Polhukam pada tahun 2016.

Adapun untuk *Quick Wins* ditahun 2017, tahun 2018, dan tahun 2019 akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan mempertimbangkan evaluasi pelaksanaan *Quick Wins* di tahun 2016 dan hasil identifikasi ulang *Quick Wins*.

BAB II

AGENDA REFORMASI BIROKRASI NASIONAL 2015-2019

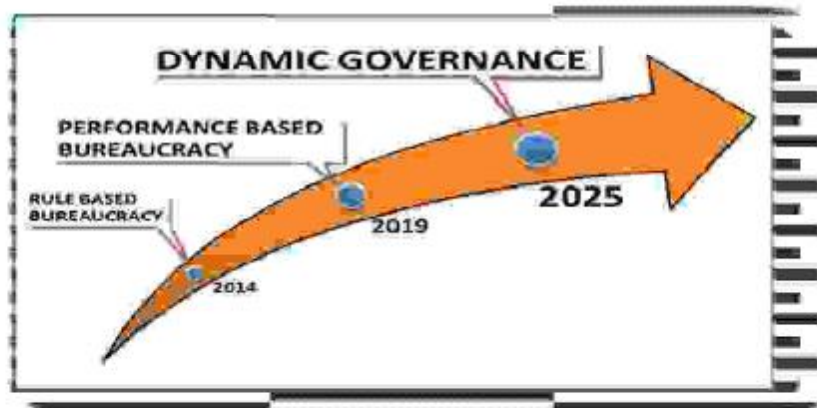
A. Sasaran dan Strategi Reformasi Birokrasi Nasional 2015-2019

Tujuan akhir implementasi reformasi birokrasi dalam lima tahun ke depan diharapkan melalui reformasi birokrasi pemerintah sudah beranjak ke tahapan pemerintahan yang berbasis kinerja dan pada tahun 2025 diharapkan pemerintahan sudah beranjak pada tatanan pemerintahan yang dinamis. Pemerintahan berbasis kinerja difahami dengan beberapa hal, antara lain:

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

Gambar 2

Tujuan Jangka Panjang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi



Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dirumuskan sasaran reformasi birokrasi, yaitu:

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel.

Arah kebijakan dari sasaran ini meliputi:

- a. Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif.
- b. Penerapan pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis.
- c. Peningkatan kualitas pelaksanaan dan integrasi antara sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja.
- d. Peningkatan *fairness*, transparansi dan profesionalisme dalam pengadaan barang dan jasa.

2. Birokrasi yang efektif dan efisien

Arah kebijakan dari sasaran ini meliputi:

- a. Penguatan agenda reformasi birokrasi nasional dan peningkatan kualitas implementasinya.
- b. Penataan kelembagaan instansi pemerintah yang tepat ukuran, tepat fungsi, dan sinergis.
- c. Penataan bisnis proses yang sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis *e-government*.
- d. Penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional dan bermartabat.
- e. Penerapan sistem manajemen kinerja nasional yang efektif.
- f. Peningkatan kualitas kebijakan publik.
- g. Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan dalam birokrasi untuk mewujudkan kepemimpinan yang visioner, berkomitmen tinggi, dan transformatif.
- h. Peningkatan efisiensi (belanja aparatur) penyelenggaraan birokrasi.
- i. Penerapan manajemen kearsipan yang handal, komprehensif, dan terpadu.

3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas
  - a. Penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan:
    - 1) Implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
    - 2) Pemanfaatan *Information Communication Technology* (ICT).
    - 3) Integritas dan kualitas sumber daya manusia pelayanan.
    - 4) Budaya pelayanan.
    - 5) *Quick Wins*.
  - b. Penguatan kapasitas pengelolaan kinerja pelayanan publik.
    - 1) Penguatan monitoring evaluasi kinerja.
    - 2) Efektivitas pengawasan.
    - 3) Sistem pengaduan.
    - 4) Penerapan *reward and punishment*.

Ketiga sasaran strategis tersebut memiliki rumusan yang berbeda dengan sasaran reformasi birokrasi pada periode tahun 2010 – 2014. Namun demikian, keselarasan ketiga sasaran dimaksud dengan sasaran reformasi birokrasi pada tahap sebelumnya secara substansi tidak memiliki perbedaan.

#### B. Area Perubahan dan Program Reformasi Birokrasi

Untuk melaksanakan percepatan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia agar berjalan dengan baik, pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan 9 (sembilan) program untuk mencapai 8 (delapan) area perubahan yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan *grand design* reformasi birokrasi. Melalui 9 (sembilan) program reformasi birokrasi tersebut diharapkan, akan mendorong pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah lebih terarah dan berjalan dengan baik serta dapat mencapai tujuan akhir dari reformasi birokrasi tersebut.

Untuk mewujudkan ketiga sasaran reformasi birokrasi sebagaimana disebutkan di atas, ditetapkan area-area perubahan birokrasi. Perubahan-perubahan pada area tertentu dalam lingkup birokrasi diharapkan menciptakan kondisi yang kondusif untuk mendukung pencapaian empat sasaran reformasi birokrasi. Area-area perubahan dan hasil yang diharapkan sebagai berikut:

Tabel 1  
Area Perubahan dan Hasil Yang diharapkan

Area	Hasil yang diharapkan
1. Mental Aparatur/ Manajemen Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan;</li> <li>• Meningkatnya penerapan budaya kerja positif di setiap instansi pemerintah;</li> <li>• Meningkatnya integritas aparatur;</li> <li>• Meningkatnya profesionalisme aparatur;</li> <li>• Meningkatnya citra positif aparatur sebagai pelayan masyarakat; dan</li> <li>• Meningkatnya kepuasan masyarakat.</li> </ul>
2. Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kapasitas Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>• Meningkatnya penerapan sistem pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis;</li> <li>• Meningkatnya penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme;</li> <li>• Meningkatnya efisiensi penyelenggaraan birokrasi;</li> <li>• Menurunnya tingkat penyimpangan oleh aparatur; dan</li> <li>• Meningkatnya jumlah instansi pemerintah yang memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan.</li> </ul>
3. Akuntabilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi;</li> </ul>



Area	Hasil yang diharapkan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kualitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan, dan profesional;</li> <li>• Meningkatnya penerapan sistem manajemen kinerja nasional; dan</li> <li>• Meningkatnya akuntabilitas aparatur.</li> </ul>
4. Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kualitas pelaksanaan agenda reformasi birokrasi nasional;</li> <li>• Meningkatnya ketepatan ukuran, ketepatan fungsi, dan sinergisme/kesinergisan kelembagaan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Lembaga Non Struktural;</li> <li>• Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi antar Kementerian/Lembaga dan antar Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah daerah;</li> <li>• Meningkatnya kejelasan pembagian kewenangan antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota;</li> <li>• Meningkatnya sinergisme kelembagaan antara instansi pemerintah pusat dan daerah;</li> <li>• Meningkatnya sinergisme dan penguatan kelembagaan pada masing-masing bidang pembangunan; dan</li> <li>• Meningkatnya kinerja aparatur.</li> </ul>
5. Tatalaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya penerapan sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis <i>e-Government</i>;</li> <li>• Meningkatnya kualitas tata hubungan antara pemerintah pusat dan daerah;</li> <li>• Meningkatnya penerapan keterbukaan informasi publik;</li> </ul>

Area	Hasil yang diharapkan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya penerapan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik;</li> <li>• Meningkatnya penerapan manajemen kearsipan yang handal; dan</li> <li>• Meningkatnya kualitas pelayanan.</li> </ul>
6. Sumber daya manusia aparatur sipil negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kemampuan unit yang mengelola sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara untuk mewujudkan sumber daya manusia aparatur yang kompeten dan kompetitif;</li> <li>• Meningkatnya kepatuhan instansi untuk penerapan manajemen sumber daya manusia aparatur yang berbasis merit;</li> <li>• Meningkatnya jumlah instansi yang mampu menerapkan manajemen kinerja individu untuk mengidentifikasi dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia aparatur;</li> <li>• Meningkatnya jumlah instansi untuk membentuk <i>talent pool</i> (kelompok suksesi) untuk pengembangan karier pegawai di lingkungannya;</li> <li>• Meningkatnya jumlah instansi yang mampu mewujudkan sistem informasi manajemen sumber daya manusia yang terintegrasi di lingkungannya;</li> <li>• Meningkatnya penerapan sistem pengembangan kepemimpinan untuk perubahan;</li> <li>• Meningkatnya pengendalian penerapan sistem merit dalam manajemen sumber daya manusia aparatur; dan</li> <li>• Meningkatnya profesionalisme aparatur</li> </ul>
7. Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya keterlibatan publik dalam proses perumusan kebijakan; dan</li> <li>• Meningkatnya kualitas regulasi yang melindungi, berpihak pada publik, harmonis, tidak timpang rindih dan mendorong iklim kondusif bagi publik.</li> </ul>

Area	Hasil yang diharapkan
8. Pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik;</li> <li>• Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat;</li> <li>• Meningkatnya profesionalisme aparatur.</li> </ul>

Program-program reformasi birokrasi, baik dalam tingkatan Makro, Meso, maupun Mikro adalah sebagai berikut:

Tabel 2  
Program-program Reformasi Birokrasi

Program-program pada Tingkatan Makro	Program-program pada Tingkatan Meso	Program-program pada Tingkatan Mikro
Revolusi Mental Aparatur	Manajemen Perubahan	Manajemen Perubahan
Penguatan Sistem Pengawasan	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	Penguatan Sistem Pengawasan
Peningkatan Akuntabilitas Kinerja		Peningkatan Akuntabilitas Kinerja
Penguatan Kelembagaan		Penguatan Kelembagaan
Penguatan Tataaksana		Penguatan Tataaksana
Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara		Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara
Penguatan Peraturan Perundang-undangan		Penguatan Peraturan Perundang-undangan
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
Quick Wins Nasional		Quick Wins

**BAB III**  
**KONSOLIDASI RENCANA AKSI**  
**REFORMASI BIROKRASI KEMENKO POLHUKAM**  
**TAHUN 2015-2019**

**A. Capaian**

Sejak dilaksanakannya Road Map Reformasi Birokrasi di Kemenko Polhukam dari tahun 2010 sampai dengan tahun 2014, terdapat capaian sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan sistem pelayanan satu atap yang dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Publik.
2. Mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan Kementerian yang diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan berturut-turut sejak tahun 2010 sampai dengan 2014.
3. Mendapatkan penghargaan Barang Milik Negara Award dari Kementerian Keuangan untuk kepatuhan pelaporan Barang Milik Negara dengan peringkat 3 (tiga) nasional pada tahun 2013 dan tahun 2014.
4. Mendapatkan nilai B untuk hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tahun 2014.
5. Penerapan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara. Adapun untuk kepatuhan pegawai Kemenko Polhukam yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara telah mencapai 89% dari total wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
6. Rekrutmen dan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2013 dan tahun 2014 yang dilakukan secara transparan, obyektif, akuntabel, dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.

**B. Visi dan Misi**

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sejak tahun 2009 hingga tahun 2014, didasarkan perlu untuk melakukan revisi atas visi dan misi Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan guna mempertajam dan sebagai langkah akselerasi atas upaya perbaikan dan penyempurnaan

implementasi Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang selaras dengan Program Reformasi Birokrasi Nasional sebagai berikut.

Visi:

*"Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi"*

Misi:

1. *SDM Profesional dan Sejahtera*
2. *Organisasi berkualitas dan Akuntabel*
3. *Prosedur Kerja Jelas, Efektif dan Efisien*

Implementasi dan pencapaian visi misi Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 2015-2019 tersebut sangat bergantung pada upaya dan aktualisasi dari setiap langkah perubahan yang sudah ditetapkan. Selain itu, keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai visi di atas, tidak terlepas dari dukungan kerjasama dan partisipasi baik dari intern Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan maupun dari pemangku kepentingan (*stakeholder*). Reformasi birokrasi yang telah dan sedang dilaksanakan pada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan merupakan suatu siklus perubahan yang berlangsung terus-menerus dan berkelanjutan, sehingga harus tetap dikawal agar tetap konsisten. Berbagai perbaikan pada aspek kelembagaan, budaya organisasi, ketatalaksanaan, regulasi/deregulasi birokrasi, sumber daya manusia, dan beberapa perubahan yang lain telah terjadi kearah yang lebih baik.

### C. Konsolidasi Rencana Aksi

Konsolidasi Rencana Aksi Program dalam kurun waktu 2015-2019 mencakup:

1. Kegiatan;
2. Kriteria keberhasilan;
3. Tahapan Kegiatan;
4. Waktu Pelaksanaan;
5. Penanggung Jawab;
6. Anggaran; dan
7. Agenda Prioritas.

1. Program Inspeksi Perencanaan

No	Regulasi	Kategori Kebijakan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Komitèke Pelaksanaan	Terbentuknya Tim Reformasi Birokrasi Komitèke Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi lokasi dan materi</li> <li>Penyusunan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</li> <li>Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</li> </ol>						Sekretaris Reformasi Birokrasi	350.000

No	Regulasi	Kategori Kebijakan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Penilaian Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</li> <li>Penetapan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</li> </ol>							
2.	Monitoring dan evaluasi atas implementasi rencana kerja reformasi birokrasi secara menyeluruh	Terselenggaranya dokumen monitoring dan evaluasi atas implementasi rencana kerja reformasi birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi lokasi, metode, dan jadwal</li> <li>Pelaksanaan monitoring</li> <li>Verifikasi dan validasi hasil</li> <li>Penggunaan laporan</li> </ol>						Sub Manajerat. Evaluasi	30.000

- 32 -

No	Regulator	Keteran Kerentanan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Pembogrog	Anggaran
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Kefektifitas tingg program terapan kegiatan yang dianggap sebagai "quick wins"	Uterapkan gege deklarasi Quick Wins Tematico Diskusi dan	1. Identifikasi program unggulan Kementerian Pelaksanaan. 2. Pembahasan Quick Wins 3. Penetapan Quick Wins						Sub Manajemen Perencanaan	30.000
4.	Dibuat Lasi dan inisialisasi Standi Stop Reformasi Birokrasi	Peningkatan pemahaman seluruh pegawai terhadap reformasi birokrasi	1. Pengusulan agenda sosialisasi dan kegiatan pendukung lainnya. 2. Pelaksanaan kegiatan. 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan.						Sub Manajemen Perencanaan	150.000
5.	Penilaian atas pelaksanaan reformasi birokrasi melalui Penilaian	Tersusunnya deklarasi kegiatan pelaksanaan reformasi birokrasi	1. Koordinasi dan persiapan. 2. Pelaksanaan penilaian.						Sub Manajemen Perencanaan	30.000

- 33 -

No	Regulator	Keteran Kerentanan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Pembogrog	Anggaran
				2015	2016	2017	2018	2019		
	Mantri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		3. Verifikasi dan validasi Hasil. 4. Penyusunan laporan.							
6.	Implementasi aksi rencana tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Tersusunnya deklarasi laporan pelaksanaan rencana tindak lanjut	1. Identifikasi masalah. 2. Penyusunan rencana aksi. 3. Pembahasan rencana aksi. 4. Berjalan rencana aksi perbaikan.						Sub Manajemen Perencanaan	20.000
7.	Pengujian peran serta aktif dari seluruh pegawai Kementerian dan Birokrasi	Tersusunnya deklarasi pelaksanaan pengujian peran serta aktif pegawai	1. Identifikasi metode dan sasaran kegiatan. 2. Pengusulan rencana kerja. 3. Pelaksanaan kegiatan. 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.						Sub Manajemen Perencanaan	95.000

- 31 -

No	Regulator	Kategori Kerentanan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
8.	Pembentukan <i>Agent of Change/Role Model</i> secara formal disertai upaya peningkatan kompetensi <i>Agent of Change</i>	Terdapatnya <i>Agent of Change/Role Model</i> secara formal, disertai upaya peningkatan kompetensi <i>Agent of Change</i>	1. <i>Identifikasi Agent of Change</i> 2. <i>Formulasi Agent of Change</i> 3. <i>Pelatihan dan penguatan Agent of change</i> 4. <i>Penyusunan program kerja</i> 5. <i>Pelaksanaan program kerja</i> 6. <i>Monitoring dan evaluasi</i>						Sub Manajemen Dinas	40.000

Agenda Prioritas Program Manajemen dan SDM tahun 2015-2019, yaitu:

- Pengukuran, pemetaan serta audit *agent of change* seluruh pegawai serentasia Polhut serta disertai upaya-upaya pembekalan.
- Pembentukan *Agent of Change/ Role Model* secara formal disertai upaya peningkatan kompetensi *Agent of Change*.

- 32 -

### 2. Program Penguatan Sistem Perencanaan

No	Kegiatan	Kategori Kerentanan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Monitoring dan evaluasi atas kebijakan penguatan sistem	Terdapatnya dokumen monitoring dan evaluasi atas kebijakan penguatan sistem	1. <i>Identifikasi lokasi, metode dan jadwal</i> 2. <i>Pelaksanaan monitoring</i> 3. <i>Verifikasi dan validasi hasil</i> 4. <i>Penyusunan laporan</i> 5. <i>Pembuatan buku kerja, garafikasi</i>						Sub Pengantar Sistem Keperawatan	200.000
2.	Evaluasi Penguatan Sistem Perencanaan SDP di unit kerja di lingkungan	1. <i>Identifikasi kelemahan dan tingkat implementasi kegiatan SDP di unit kerja lingkungan kawasan</i>	1. <i>Penyusunan pemeriksaan internal implementasi SDP</i> 2. <i>Identifikasi faktor SDP</i> 3. <i>Penyusunan Rencana Aksi Implementasi SDP</i>						Sub Pengantar Sistem Keperawatan	300.000



- 36 -

No	Registasi	Nilai-nilai pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	Kemendik Poltekdiklat	1. Efektivitas 2. Level Kualitas SIPP	1. Pengumpulan dokumen dan implementasi lima komponen SIPP di unit kerja Kemendik Poltekdiklat 5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SIPP 6. Penyempurnaan kualitas SIPP secara berkelanjutan							
4.	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penganggaran organisasi	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penganggaran masyarakat	1. Identifikasi babar, metode dan jurnal 2. Pelaksanaan monitoring 3. Verifikasi dan validasi hasil 4. Penyusunan laporan						Sub Pengantar Sistem Penganggaran	60.000

- 37 -

No	Registasi	Nilai-nilai pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			3. Pelaksanaan tidak sesuai target pelaksanaan anggaran							
4.	Monitoring dan evaluasi atas Budget Setting System (BSS)	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi atas Budget Setting System	1. Identifikasi babar, metode dan jurnal 2. Pelaksanaan monitoring 3. Verifikasi dan validasi hasil 4. Penyusunan laporan 5. Pelaksanaan Budget Setting BSS						Sub Pengantar Sistem Penganggaran	150.000
5.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan	1. Identifikasi babar, metode dan jurnal 2. Pelaksanaan monitoring 3. Verifikasi dan validasi hasil						Sub Pengantar Sistem Penganggaran	150.000

- 38 -

No	Kegiatan	Nilai-nilai Sasaran	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demanggi	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
		Kemudahan	4. Penyusunan laporan. 5. Pelaksanaan tindak lanjut bantuan/keperluan.							
6.	Wilayah non-pemukiman Zona Integritas [4]	1. Jumlah unit kerja di lingkungan Kementerian Poliklinik yang berstatus Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	1. Peningkatan ZI. 2. Peningkatan Zona Integritas. 3. Jumlah unit kerja pemerintah pembangunan ZI. 4. Pengusulan WBK dan WBBM. 5. Partisipasi unit kerja WBK dan WBBM.						Sub Pengukuran Sistem Pemerintahan	240.000

- 39 -

No	Kegiatan	Nilai-nilai Sasaran	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demanggi	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
7.	Peningkatan Fungsi pengawasan internal yang berfokus pada kredibilitas ATP	1. Peningkatan kredibilitas ATP. 2. Peningkatan level IACM. 3. Jumlah Audit Capabilitas Madya	1. Revisi dan evaluasi SDM ATP. 2. Gerni 1 (eksisting). 3. Seluruh penyusunan level 1 terapan. 4. Seluruh penyusunan level 2 terapan. 5. Seluruh penyusunan level 3 terapan.						Sub Pengukuran Sistem Pemerintahan	110.000

- Agenda Prioritas Program Pengukuran Sistem Pemerintahan 2015-2019, yaitu:
- a. Peningkatan RPIP di Lingkungan Kementerian Poliklinik.
  - b. Peningkatan Zona Integritas di Lingkungan Kementerian Poliklinik.

3. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja

No	Kegiatan	Materi Kelembagaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Danasnggung	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Penyusunan Rencana Kinerja Strategis (RKS) 2015-2019	Terselenggaranya dokumen Rencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan materi.</li> <li>2. Penusunan draft perencanaan awal (RKS).</li> <li>3. Pembahasan perencanaan Rencana.</li> <li>4. Finalisasi dokumen Rencana.</li> <li>5. Pencetakan dokumen Rencana.</li> </ol>						Sub Kegiatan Akuntabilitas Kinerja	30.000

No	Kegiatan	Materi Kelembagaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Danasnggung	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
2.	Pencapaian dan penyempurnaan Indikator Kinerja Utama	Terselenggaranya dokumen Indikator Kinerja Utama sesuai dengan level staf sebagai acuan pelaksanaan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan materi.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Pembahasan draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> <li>5. Pencetakan dokumen.</li> <li>6. Sosialisasi hasil.</li> <li>7. Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>						Sub Kegiatan Akuntabilitas Kinerja	140.000
3.	Perumusan program implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terimplimentasinya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan materi.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Pembahasan draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> <li>5. Pencetakan dokumen.</li> <li>6. Sosialisasi hasil.</li> <li>7. Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>						Sub Kegiatan Akuntabilitas Kinerja	30.000

- 42 -

No	Registri	Materi esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Perangking Jawab	Anggaran Rp. 000
				2015	2016	2017	2018	2019		
4.	Keefektifan peraturan terkait Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Keefektifan pembinaan mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi bahan, materi dan standar.</li> <li>Penyusunan bahan dan agenda sosialisasi.</li> <li>Pelaksanaan sosialisasi.</li> <li>Monitoring dan evaluasi pelaksanaan.</li> </ol>						Sub Kegiatan Akuntabilitas Kinerja	100.000
5.	Perancangan sistem pengujian kinerja berbasis berbasis sistem	Perancangan pengujian kinerja berbasis berbasis sistem dan Rencana Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi bahan dan standar.</li> <li>Penyusunan konsep sistem.</li> <li>Uji coba sistem.</li> <li>Instalasi sistem.</li> <li>Uji coba sistem.</li> <li>Instalasi sistem.</li> <li>Uji coba sistem.</li> <li>Instalasi sistem.</li> </ol>						Sub Kegiatan Akuntabilitas Kinerja	200.000

- 43 -

No	Registri	Materi esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Perangking Jawab	Anggaran Rp. 000
				2015	2016	2017	2018	2019		
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi hasil implementasi.</li> <li>Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>							
6.	Perancangan sistem pengumpulan database kinerja	Perancangan sistem pengumpulan database kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi bahan dan standar.</li> <li>Penyusunan konsep sistem.</li> <li>Uji coba sistem.</li> <li>Uji coba sistem.</li> <li>Instalasi sistem.</li> <li>Uji coba sistem.</li> <li>Sosialisasi hasil implementasi.</li> <li>Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>						Sub Kegiatan Akuntabilitas Kinerja	200.000

- 41 -

No	Kegiatan	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Perangking Jawab	Anggaran Rp. 000
				2015	2016	2017	2018	2019		
7.	Peningkatan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi sistem elektronika	Fasilitas yang mendukung, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan ketuntasan secara periodik dengan sistem informasi manajemen berbasis elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan materi.</li> <li>2. Penyusunan konsep sistem.</li> <li>3. Pembahasan konsep sistem.</li> <li>4. Uji coba sistem.</li> <li>5. Modifikasi sistem.</li> <li>6. Penetapan sistem.</li> <li>7. Sosialisasi hasil.</li> <li>8. Implementasi.</li> <li>9. Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>						Sub Kegiatan Amanah Jelas Kinerja	100.000

- 42 -

No	Kegiatan	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Perangking Jawab	Anggaran Rp. 000
				2015	2016	2017	2018	2019		
8.	Peningkatan kapasitas sumber daya manusia teknis Sistem Manajemen Kinerja Integral dan Inovatif	Fasilitas yang mendukung, evaluasi, dan pelaporan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan materi.</li> <li>2. Penyusunan konsep sistem.</li> <li>3. Pembahasan konsep sistem.</li> <li>4. Uji coba sistem.</li> <li>5. Modifikasi sistem.</li> <li>6. Penetapan sistem.</li> <li>7. Sosialisasi hasil.</li> <li>8. Implementasi.</li> <li>9. Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>						Sub Kegiatan Amanah Jelas Kinerja	100.000

- 66 -

No	Kegiatan	Materi/Isu/tema/kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demangping Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
9.	Pengembangan sistem publikasi dokumen terpadu publik	Publikasi dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja dan anggaran keumaha. Pdlr, kca, serta disebarkan kepada publik	1. Identifikasi bahan dan artikel. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembuatan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Uji basis sistem. 6. Pembuatan sistem. 7. Sosialisasi hasil. 8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi.						Sub Kegiatan Akuntabilitas Kinerja	10.000

Agenda Efektifitas Program Pengukuran Akuntabilitas Kinerja 2015-2019, yaitu:

- a. Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Internal Pemerintah.
- b. Pelaporan kinerja instansi pemerintahan secara terpadu.

- 67 -

4. Kegiatan Kegiatan Kelengkapan

No	Kegiatan	Materi/Isu/tema/kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demangping Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Evaluasi atas seluruh aspek/indikator pencapaian dan organisasi di Kecamatan Pdlr, kca.	Penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan organisasi	1. Identifikasi lokasi, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Pengisian laporan.						Sub Program Kelengkapan	40.000
2.	Evaluasi yang mengadopsi berbagai data yang meliputi dari sisi lain	Penyusunan dokumen evaluasi keumaha. Pdlr, kca, dan organisasi	1. Identifikasi lokasi, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Pengisian laporan.						Sub Kegiatan Kelengkapan	30.000

- vi -

No	Regulasi	Materi keamanasan	Tahapan Regulasi	Waktu Penyelesaian					Ditanggung Jawab	Anggaran Rp. 000
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Kualitas yang mengaitkan kemampuan: pemersatuan antar organisasi yang berbeda tujuan namun sama, dalam satu kelompok	Tersusunnya dokumen evaluasi yang mengaitkan kemampuan satu organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok	1. Identifikasi faktor, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub-Pengantar Bekeambagaan	10.000
4.	Evaluasi yang mengaitkan kemampuan: tanggung jawab tinggi dengan instansi lain	Dokumen evaluasi yang mengaitkan kemampuan: tanggung jawab tinggi dengan instansi lain	1. Identifikasi faktor, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub-Pengantar Bekeambagaan	20.000

- vi -

No	Regulasi	Materi keamanasan	Tahapan Regulasi	Waktu Penyelesaian					Ditanggung Jawab	Anggaran Rp. 000
				2015	2016	2017	2018	2019		
5.	Kualitas keambagaan intern.	Tersusunnya dokumen evaluasi keambagaan intern	1. Identifikasi faktor, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub-Pengantar Bekeambagaan	10.000

Agenda Debatias Pngaturan Pengaturan Bekeambagaan 2015-2019, yaitu:

- a. Berdunia atas seluruh aspek/kegiatan: pembauran/akar organisasi di Kementerian Kesehatan, Kementerian Dalam, dan Kesehatan.
- b. Dokumen evaluasi yang mengaitkan kemampuan: tun yang tinggi tinggi dengan instansi lain.
- c. Tersusunnya dokumen evaluasi kemampuan pejabat yang meliputi lebih dari satu urusan.

- 40 -

5. Program Pengujian Tsiklusi

No	Kegiatan	Sifat/Isi Kelembagaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Penyempurnaan Instrumen: pers. Iskassa	Tersusunnya dokumen penyempurnaan instrumen kearsifan: (pers. asistensi, proses, pedoman/protokol pelaksanaan)	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penerapan dokumen.						Sek. Pengasah. Tata Kelola	150.000
2.	Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan/atau lain	Tersusunnya dokumen penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan/atau lain	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penerapan dokumen.						Sek. Pengasah. Tata Kelola	70.000

- 41 -

No	Kegiatan	Sifat/Isi Kelembagaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Penyempurnaan prosedur bisnis kearsifan	Tersusunnya dokumen bisnis proses kearsifan	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penerapan dokumen.						Sek. Pengasah. Tata Kelola	100.000
4.	Monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi dan/atau lain	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi dan/atau lain	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Monitoring dan evaluasi. 3. Pengumpulan dan pengolahan data. 4. Verifikasi data. 5. Pembahasan. 6. Penyusunan laporan.						Sek. Pengasah. Tata Kelola	200.000



- 42 -

No	Regulasi	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
5.	Penggunaan e-Government dengan membangun sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi	Transparansi, akuntabilitas, pelayanan prima, keamanan, keadilan, keberlanjutan, sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan data.</li> <li>2. Penyusunan konsep sistem.</li> <li>3. Penjabaran konsep sistem.</li> <li>4. Uji coba sistem.</li> <li>5. Penilaian sistem.</li> <li>6. Penetapan sistem.</li> <li>7. Implementasi.</li> <li>8. Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>						Sub Program Tata Kelola	300.000
6.	Penerapan kebijakan keterbukaan informasi publik	Transparansi, akuntabilitas, pelayanan prima, keamanan, keadilan, keberlanjutan, sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan data.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Uji bahasa draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> </ol>						Sub Program Tata Kelola	300.000

- 43 -

No	Regulasi	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			5. Penerapan dokumen							

Agenda Prioritas Program Penguatan Tata Kelola 2014-2019, yaitu:

- Penggunaan e-Government dengan mengadopsikan sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi, yang mengintegrasikan pada proses digitalisasi kerja di lingkungan Kemendagri-Polri/Polhukam (Manajemen, Personalia, Keuangan, dan Ketatalaksanaan) yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- Pengempuran inovasi kerja administratif, yang mengacu pada proses pengempuran instrumen-instrumen ketatalaksanaan di lingkungan Kemendagri-Polri/Polhukam (Tata Kerja, Dinas dan Pelaksana/Pelaksana).
- Pengempuran dan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari perubahan lingkungan organisasi kemendagri-polri/polhukam.
- Pengoptimalisasi proses pemerintahan bisnis proses Kemendagri-Polri/Polhukam, yang mengacu pada perbaikan kerja awal terkait proses penyusunan bisnis proses di Kemendagri-Polri/Polhukam.

- sel -

6. Program Pengadaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (Program Pengadaan Sistem Manajemen SDM ASN)

No	Registasi	Kategori Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Pemrosesan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Tersusunnya dokumen perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	1. Identifikasi basis dan draft. 2. Penyusunan draft awal. 3. Penilaian basis draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Pengecapaian dokumen.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	30.000
2.	Pengumpulan analisis jabatan dan analisis beban kerja Kementerian Pendidikan	Dokumen penyempurnaan rekrutmen/analisis jabatan dan analisis beban kerja Kementerian Pendidikan	1. Identifikasi beban dan draft. 2. Penyusunan draft awal. 3. Penilaian draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Pengecapaian dokumen.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	250.000

- sel -

No	Registasi	Kategori Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Pemrosesan peta jabatan dan informasi faktor jabatan Kementerian Pendidikan	Tersusunnya dokumen penyusunan peta jabatan dan informasi faktor jabatan Kementerian Pendidikan	1. Identifikasi beban dan draft. 2. Penyusunan draft awal. 3. Penilaian draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Pengecapaian dokumen.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	200.000
4.	Pemrosesan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai sesuai kompetensi, objektif, transparan, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme	Tersusunnya kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai sesuai kompetensi, objektif, transparan dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme	1. Identifikasi beban dan draft. 2. Penyusunan draft awal. 3. Penilaian draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Pengecapaian dokumen.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	30.000

- 46 -

No	Kegiatan	Metode pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demangping	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
5.	Pengembangan pegawai berkecukupan kompetensi	Formulir type pengembangan pegawai berbasis kompetensi	1. Perencanaan, 2. Pelaksanaan, 3. Monitoring dan evaluasi, 4. Pelaporan						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	1.000.000 0
6.	Penyempurnaan standar kompetensi jabatan	Formulir type dokumen penyempurnaan standar kompetensi jabatan	1. Identifikasi bahan dan sumber, 2. Penyusunan draft awal, 3. Pembahasan draft, 4. Finalisasi dokumen, 5. Penetapan dokumen.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	600.000
7.	Penyusunan assessment test kapada seluruh pegawai sebagai rencana awal dan awal	Formulir type dokumen pelaksanaan assessment test kapada seluruh pegawai	1. Identifikasi bahan dan materi, 2. Penyusunan draft awal, 3. Pembahasan draft.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	3.000.000 0

- 47 -

No	Kegiatan	Metode pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demangping	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
		pegawai dalam rangka penilaian dan nilai	4. Finalisasi dokumen, 5. Penetapan dokumen.							
8.	Analisis dan pemetaan jabatan pimpinan tinggi secara berkala sebagai acuan merencanakan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara	Formulir type pemetaan jabatan pimpinan tinggi secara berkala sebagai wujud mandat Undang-Undang Aparatur Sipil Negara	1. Identifikasi bahan dan materi, 2. Penyusunan konsep dan kerangka, 3. Pelaksanaan, 4. Monitoring dan evaluasi, 5. Penyusunan laporan.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	500.000
9.	Pencapaian kinerja individu	Formulir type pencapaian kinerja individu	1. Perencanaan, 2. Pelaksanaan, 3. Monitoring, 4. Penyusunan laporan.						Sub Pengantar Sistem Manajemen SDM ASN	1.000.000

- iii -

No	Regulasi	Materi esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demangping	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
10.	Implementasi penilaian kinerja pegawai kementerian Polhutesan sesuai ketentuan sebagai dasar penilaian tunggus kementerian	Tersusunnya dokumen pelaksanaan penilaian kinerja pegawai kementerian Polhutesan sesuai ketentuan sebagai dasar penilaian tunggus kementerian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi beban dan alokasi.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Pembahasan draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> <li>5. Penerapan dokumen.</li> </ol>						Sub Pengantar Sistem Manajemen SUM 68%	30.000
11.	Penerapan aturan disiplin dan kode etik/kode perilaku	Tersusunnya petunjuk disiplin dan kode etik/kode perilaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi permasalahan terkait petunjuk disiplin dan kode etik/kode perilaku.</li> <li>2. Pengaturan disiplin dan kode etik/kode perilaku.</li> <li>3. Uji coba sistem.</li> </ol>						Sub Pengantar Sistem Manajemen SUM 68%	100.000

- iv -

No	Regulasi	Materi esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demangping	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Monitoring dan evaluasi.</li> <li>5. Penyusunan laporan.</li> </ol>							
12.	Penyusunan implementasi perbaikan prosedur dan prosedur	Tersusunnya dokumen penyusunan implementasi perbaikan prosedur dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi beban dan alokasi.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Pembahasan draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> <li>5. Penerapan dokumen.</li> </ol>						Sub Pengantar Sistem Manajemen SUM 68%	30.000
13.	Pengantar dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Tersusunnya dokumen pengantar dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi beban dan alokasi.</li> <li>2. Penyusunan konsep sistem.</li> <li>3. Pembahasan konsep sistem.</li> <li>4. Uji coba sistem.</li> <li>5. Finalisasi sistem.</li> </ol>						Sub Pengantar Sistem Manajemen SUM 68%	500.000

- 60 -

No	Kegiatan	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			6. Organisasi pendukung pelaksanaan. 7. Sosialisasi. 8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi							
17.	Perencanaan dan penetapan kebijakan pengendalian kualitas penelitian dan publikasi	Tersusunnya dokumen kebijakan penelitian dan pendidikan dan pelatihan dalam rangka evaluasi kebijakan terkait pelaksanaan pendidikan dan penelitian	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Pengantar Sistem Manajemen SPM 6857	60.000

- 61 -

No	Kegiatan	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
18.	Perencanaan dan penetapan pola kerja	Tersusunnya dokumen pola kerja	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Wegantara sistem Manajemen SPM 6857	60.000

Agenda Tahunan Appam Pengukuran Sistem Manajemen Standar Daya Manusia Aparatur Sipil Negara 2015-2019, yaitu:

- a. Berencana kinerja individu secara tahunan untuk selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.
- b. Pelaksanaan instrumen pengendalian pegawai berbasis kompetensi kualitas kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pola kompetensi pegawai.
- c. Pelaksanaan assessment test kinerja pegawai yang akan diarahkan ke tabel kecapaian dan kecapaian.
- d. Berencana dan Menilai Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan terkait disiplin dan kode etik.
- e. Pengukuran sistem informal kepegawaian.

62

7. Kegiatan Kegiatan Perencanaan Perancangan Undang-undang

No	Kegiatan	Materi Keperencanaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Perencanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Evaluasi Peraturan Menteri untuk menganalisis: a. kelayakannya adanya regulasi yang tidak konsisten dengan regulasi di atasnya, regulasi setingkat, atau hukum/aturan perundang-undangan lainnya;	Penyusunan/dokumentasi dokumen telaahan produk hukum/dokumen analisis dan evaluasi	1. Menilikasi dan penilikan materi; 2. Analisis masalah; 3. Pembahasan kesepakatan dan alternatif; 4. Pengusutan soal selidikan; 5. Pembuatan draft telaahan; 6. Finalisasi draft telaahan.						Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Kebijakan	260.000

63

No	Kegiatan	Materi Keperencanaan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pengalokasian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	b. penyinkronan antara regulasi yang multistaf dan menimbulkan ketidakpastian hukum; dan/atau c. kelayakannya adanya regulasi yang tidak dapat dilaksanakan.									
2.	Melakukan studi kelayakan terhadap rencana pengusutan Peraturan	Penyusunan/dokumentasi dokumen studi kelayakan anggaran Peraturan Menteri	1. Menilikasi dan penilikan materi; 2. Pengusutan soal selidikan; 3. Analisis permasalahan; 4. Finalisasi dokumen;						Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Kebijakan	260.000

101

No	Regulasi	Materi kepegawaian	Tahapan Regulasi	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam rangka reformasi birokrasi	Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.	3. Mengembangkan dokumen kepada unit pelaksana;							
d.	Pengaturan kebijakan dalam rangka reformasi birokrasi melalui bentuk kebijakan hasil perubahan pada level awal atau level awal kelanjutan atau akhir perubahan	1. Ditetapkan dan ditandatangani Peraturan Menteri yang merupakan hasil persetujuan atau persetujuan dari Peraturan Menteri	1. Identifikasi bahan dan materi; 2. Ditentukan dan penentuan rancangan awal; 3. Perubahan dan perubahan; 4. Finalisasi dan analisis perubahan.						Sub Pengaturan Peraturan Perundang-undangan	(Rp.000)

102

No	Regulasi	Materi kepegawaian	Tahapan Regulasi	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	peraturan undangan Pengaturan kebijakan ditetapkannya dalam bentuk revisi Peraturan Menteri atau pengumuman atau surat atau pada perubahan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1. ditetapkan; atau 2. Ditentukan dan ditandatangani Peraturan Menteri yang ditetapkannya ditandatangani awal dari Peraturan Menteri yang bertanggung jawab.	3. Mengembangkan rancangan; 4. Ditentukan dan ditandatangani rancangan.							

66

No	Regulasi	Materi keberagaman	Tahapan Regulasi	Waktu Puncaknya					Menanggung Jawab	Anggaran (Rp 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
2.	Kejelasan pelaksanaan sistem pengendalian pelaksanaan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1. Penyusunan dokumen revisi atas sistem pengendalian pelaksanaan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal; 2. Pelaksanaan revisi; 3. Verifikasi dan evaluasi hasil; 4. Penyusunan laporan revisi.						SKP Pengawasan Peraturan Perundang-undangan	1.000.000
3.	Pengelolaan J.OH	1. Terwujudnya Dokumentasi Produk J.OH. 2. Tersedianya publikasi produk hukum melalui	1. Dokumentasi produk hukum; 2. Pengurusan abstrak produk hukum; 3. Pengurusan terjemah produk hukum						SKP Pengawasan Peraturan Perundang-undangan	200.000

67

No	Regulasi	Materi keberagaman	Tahapan Regulasi	Waktu Puncaknya					Menanggung Jawab	Anggaran
				2015	2016	2017	2018	2019		
		Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Keamanan Kesehatan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	4. Pengalihan produk hukum; 5. Verifikasi produk hukum; 6. Publikasi produk hukum.							

Agenda prioritas Program Pengantian Peraturan Perundang-undangan, 2015-2019, yaitu:

- a. Peningkatan Sistem Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Menteri dan Peraturan di Kementerian, Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan pengantian lainnya.
- b. Kualitas berlaku terhadap sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dan peraturan setiap 6 (enam) tahun.



8. Program PenINGKATAN Kualitas Pelayanan Publik

No	Registasi	Struktur Organisasi	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Mendukung dan evaluasi hasil implementasi Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Bidang Politik, Hukum, dan Kesehatan Kementerian Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang kompleks pelayanan publik	Tersusunnya monitoring dan evaluasi implementasi Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 dalam rangka pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi bahan, metode, dan jadwal.</li> <li>Pelaksanaan monitoring.</li> <li>Verifikasi dan validasi hasil</li> <li>Penyusunan laporan.</li> </ol>						Sub Koordinator Kualitas Pelayanan Publik	30.000

No	Registasi	Mekanisme Implementasi	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
2.	Melaksanakan revisi dan perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) standar pelayanan	Tersusunnya dokumen revisi dan perbaikan SOP standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi bahan, metode dan jadwal.</li> <li>Pelaksanaan Monitoring.</li> <li>Verifikasi dan Validasi Hasil</li> <li>Penyusunan Laporan.</li> </ol>						Sub Koordinator Kualitas Pelayanan Publik	30.000
3.	Pengintegrasian dalam pelaksanaan pelayanan publik melalui sosialisasi dan pelatihan dibina upaya pencapaian target pelayanan prima	Tersusunnya dokumen pelaksanaan integrasi dalam pelaksanaan publik melalui sosialisasi dan pelatihan dalam upaya pencapaian target pelayanan prima	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi bahan, metode dan jadwal.</li> <li>Penyusunan bahan dan agenda sosialisasi.</li> <li>Pelaksanaan sosialisasi.</li> <li>Monitoring dan evaluasi pelaksanaan.</li> </ol>						Sub Koordinator Kualitas Pelayanan Publik	30.000

- 70 -

No	Registri	Materi Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran
				2015	2016	2017	2018	2019		
4.	Penyusunan sistem rekrutasi dan penempatan bagi pelaksanaan Ekstensi serta pemberikan kompetensi kepada penjabat layanan Uka layanan tidak sesuai standar	Penyusunan dokumen sistem rekrutasi dan penempatan bagi pelaksanaan Ekstensi serta pemberikan kompetensi kepada penjabat layanan Uka layanan tidak sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan draft.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Pembahasan draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> <li>5. Penerapan dokumen.</li> <li>6. Sosialisasi hasil.</li> <li>7. Monitoring dan evaluasi.</li> </ol>						Sub Kategori Evaluasi Pelaporan Fisik	30.000
5.	Monitoring dan supervisi kinerja pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Penyusunan dokumen dan bagikan supervisi kinerja pejabat PIP, OIP dan Pengawas Pengabdian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan, materi dan jadwal.</li> <li>2. Pelaksanaan monitoring.</li> <li>3. Verifikasi dan validasi hasil.</li> <li>4. Penyusunan laporan.</li> </ol>						Sub Kategori Kualitatif Pelaporan Fisik	30.000

- 71 -

No	Registri	Materi Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran
				2015	2016	2017	2018	2019		
	(RRI), Unit Layanan Publik (ULP) dan Pelayanan Publik									
6.	Pengembangan sistem dan layanan terpadu/ terintegrasi pada seluruh jenis pelayanan	Penyusunan dokumen pengajaran sistem dan sarana layanan terpadu/terintegrasi (pada seluruh jenis pelayanan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Bahan dan Materi.</li> <li>2. Penyusunan Draft Awal.</li> <li>3. Pembahasan Draft.</li> <li>4. Finalisasi Dokumen.</li> <li>5. Penerapan.</li> <li>6. Monitoring dan Evaluasi.</li> <li>7. Penyusunan Laporan.</li> </ol>						Sub Kategori Evaluasi Pelaporan Fisik	30.000

- 72 -

No	Regulasi	Materi Esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
7.	Penyusunan dokumen inovasi pelayanan yang dipraktekan dan berorientasi bagi penerima pelayanan	Tersusunnya dokumen inovasi pelayanan yang dipraktekan dan berorientasi bagi penerima pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan draft.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Peninjauan draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> <li>5. Penerapan.</li> <li>6. Monitoring dan evaluasi.</li> <li>7. Penyusunan Laporan.</li> </ol>						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000
8.	Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengesahan pelayanan untuk peningkatan kualitas pelayanan serta	Tersusunnya dokumen pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengesahan untuk peningkatan kualitas pelayanan serta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi bahan dan draft.</li> <li>2. Penyusunan draft awal.</li> <li>3. Peninjauan draft.</li> <li>4. Finalisasi dokumen.</li> <li>5. Penerapan.</li> </ol>						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000

- 73 -

No	Regulasi	Materi Esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demang	Anggaran (Rp.000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengesahan pelayanan	menyusun SOP untuk pengesahan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Monitoring dan evaluasi.</li> <li>7. Penyusunan Laporan.</li> </ol>							
9.	Survei kepuasan masyarakat secara berkala terhadap pelayanan, termasuk tidak hanya atas hasil rekomendasi survey kepuasan	Tersusunnya dokumen hasil survei kepuasan masyarakat secara berkala terhadap pelayanan, termasuk tidak hanya atas hasil rekomendasi survei kepuasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi lokasi, metode dan jadwal.</li> <li>2. Pelaksanaan monitoring.</li> <li>3. Verifikasi dan validasi hasil.</li> <li>4. Penyusunan laporan.</li> </ol>						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000

- 71 -

No	Registasi	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demanggang Jawa	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
10.	Kemasi terhadap penggunaan bahan/masuk dan terhadap pelaksanaan	Tersusunnya dokumen evaluasi terhadap penerapan Efektivitas/kesuksesan terhadap pelayanan	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Demanggang Kualitas Pelayanan Publik	30.000
11.	Penyusunan rencana penerapan teknologi informasi dalam penerapan pelayanan disertai dengan implementasi dan perbaikan terus menerus	1. Tersusunnya dokumen penyusunan rencana penerapan teknologi informasi dalam penerapan pelayanan disertai dengan implementasi 2. Tersusunnya rencana penerapan teknologi informasi dalam penerapan pelayanan disertai dengan implementasi	1. Identifikasi bahan dan metode. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Sebarluasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Pinaliansi sistem. 6. Penerapan sistem. 7. Evaluasi hasil. 8. Implementasi.						Sub Penerapan Kualitas Pelayanan Publik	100.000

- 72 -

No	Registasi	Nilai-nilai esensial	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Demanggang Jawa	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	sebagai upaya modernisasi sistem dan manajemen pelayanan publik	dan perbaikan terus menerus sebagai upaya modernisasi. 2. Tersusunnya sistem dan manajemen pelayanan publik.	3. Monitoring dan Evaluasi.							
12.	Penggunaan kebijakan untuk mendorong penerapan dan penerapan berbasis teknologi informasi yang	Tersusunnya dokumen penggunaan kebijakan untuk mendorong penerapan penerapan berbasis teknologi berbasis teknologi	1. Identifikasi bahan dan metode. 2. Penyusunan draft awal. 3. Koordinasi dan sinkronisasi. 4. Pinaliansi dokumen. 5. Penerapan. 6. Monitoring dan Evaluasi.						Sub Demanggang Kualitas Pelayanan Publik	30.000

- 76 -

No	Kegiatan	Materi/Isu/tema/kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	efektif pada setiap unit pelayanan publik	Informasi yang efektif pada setiap unit pelayanan publik	7. Penyusunan Laporan							

Agenda Prioritas Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 2015-2019, yaitu:

- Monitoring dan analisis implementasi Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Pelaksanaan, Standar, dan Sistemasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 dalam kerangka pelayanan publik.
- Program integrasi dalam pelayanan publik melalui sosialisasi dan pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.
- Pemusnahan inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima pelayanan.
- Pemusnahan rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan disertai dengan implementasi dan perbaikan tema prioritas sebagai upaya modernisasi sistem dan manajemen pelayanan publik.

- 77 -

9. Program Monitoring dan Evaluasi

No	Kegiatan	Materi/Isu/tema/kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2013	2015	2017	2018	2019		
1.	Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi internal pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku	Tersedianya dokumen pedoman	1. Identifikasi lokasi dan sumber. 2. Penyusunan draft awal 3. Penulisan awal draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Pengujian dokumen. 6. Sebarluaskan hasil. 7. Monitoring dan evaluasi.						Staf Monitoring dan Evaluasi	20.000
2.	Monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal pemerintah (pelayanan)	Tersedianya dokumen dan hasil pelaksanaan reformasi birokrasi internal pemerintah.	1. Identifikasi lokasi, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Staf Monitoring dan Evaluasi	30.000

- 78 -

No	Kegiatan	Materi kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Kegiatan Pelaksanaan reformasi birokrasi, antara esdktu 5 bursa (semester)	Tersedianya dokumen evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kemendik Poltek, dan	1. Identifikasi hasil, metode dan jadwal; 2. Pelaksanaan evaluasi; 3. Verifikasi dan validasi hasil; 4. Penyusunan laporan.						Siswa Manuntung dan Yohanes	20.000
4.	Pelaksanaan Pembinaan Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMFRB)	Tersedianya dokumen PMFRB dan peningkatan nilai reformasi birokrasi Kemendik Poltek, dan	1. Identifikasi hasil, metode dan jadwal; 2. Pelaksanaan PMFRB; 3. Verifikasi dan validasi hasil; 4. Penyusunan laporan.						Siswa Manuntung dan Ismail	10.000

- 79 -

No	Kegiatan	Materi kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp. 000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
5.	Kegiatan akhir Road Map Reformasi Birokrasi Kemendik Poltek, dan	Tersedianya dokumen evaluasi 5 (lima) tahun pelaksanaan Road Reformasi Birokrasi Kemendik Poltek, dan	1. Identifikasi hasil, metode dan jadwal; 2. Pelaksanaan evaluasi akhir; 3. Verifikasi dan validasi hasil; 4. Penyusunan laporan.						Siswa Manuntung dan Yohanes	10.000

Agenda Prioritas Program Menteri/ing dan Sekolah (2015-2019), yaitu: penyusunan rencana, monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kemendik Poltek, dan.

BAB IV  
MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan dalam lingkup lingkup unit/satuan kerja, lingkup kementerian/lembaga, dan pemerintah daerah, dan lingkup nasional. Monitoring dilakukan untuk mempertahankan agar rencana aksi yang dituangkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal, target-target, dan tahapan sebagaimana telah ditetapkan. Dari proses monitoring, berbagai hal yang perlu dikoreksi dapat langsung dikoreksi pada saat kegiatan reformasi birokrasi dilaksanakan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dari target-target yang telah ditentukan. Pada lingkup unit/satuan kerja, monitoring dapat dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

1. pertemuan rutin dengan pimpinan unit/satuan kerja untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis. Pertemuan ini penting mengingat reformasi birokrasi harus terus dimonitor oleh masing-masing pimpinan unit/satuan kerja untuk menjaga keberlanjutannya. Pertemuan rutin dengan pimpinan juga dilakukan pada unit/satuan kerja yang melaksanakan *Quick Wins*, untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis;
2. pertemuan dengan pimpinan unit/satuan kerja untuk merespon permasalahan yang harus cepat diselesaikan;
3. survey terhadap kepuasan masyarakat dan pengabdian masyarakat;
4. pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya; dan
5. pertemuan dalam rangka *Donkdam Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (MPRMB)*, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, monitoring dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

1. pertemuan rutin pada tingkat tim pengarah;
2. pertemuan rutin pada tingkat tim pelaksana;
3. pertemuan rutin pada tingkat kelompok kerja;
4. survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
5. pengukuran target target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya; dan
6. pertemuan dalam rangka penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektoral.

### B. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah dilakukan dalam rentang waktu tertentu yang ditentukan oleh masing instansi pemerintah. Dalam lingkup instansi pemerintah pusat, evaluasi dilakukan setiap enam bulan dan tahunan. Evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan. Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari unit kerja sampai pada tingkat instansi, sebagai berikut:

1. evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat unit kerja yang dipimpin oleh pimpinan unit/satuan kerja untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian kegiatan yang perlu dilakukan pada 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun ke depan, sehingga tidak terjadi permasalahan yang sama atau dalam rangka merespon perkembangan lingkungan strategis. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh prioritas yang telah ditetapkan;
2. evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat instansi, yang dipimpin langsung oleh ketua tim pelaksana reformasi birokrasi;
3. evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat instansi, yang dipimpin langsung oleh ketua tim pengarah reformasi birokrasi;
4. berbagai informasi yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dapat diperoleh dari:



- a. hasil-hasil monitoring;
- b. survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- c. pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya; dan
- d. pertemuan dalam rangka penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Hasil evaluasi diharapkan dapat secara terus menerus memberikan masukan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di tahun-tahun berikutnya.

BAB V  
PENUTUP

Reformasi birokrasi sebagai sebuah tuntutan pembangunan termasuk di dalamnya masyarakat harus disikapi secara positif. Hal ini membutuhkan komitmen seluruh jajaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yang muaranya akan menuju peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Terdapat 5 (lima) faktor penentu kesuksesan reformasi birokrasi, yaitu:

1. kemauan dan komitmen;
2. kesamaan persepsi dan tujuan;
3. konsistensi dan keberlanjutan;
4. ketersediaan anggaran; dan
5. dukungan masyarakat dan *stakeholders*.

Perubahan pola pikir (*mind set*), budaya kerja (*cultural set*) dan sistem manajemen pemerintahan sebagai suatu sasaran reformasi birokrasi menggambarkan adanya persepsi bahwa penanganan aspek sumber daya manusia aparatur dengan aspek sistem manajemen pemerintahan merupakan suatu yang harus ditata secara paralel atau bersamaan. Hal ini menjadi dikotomi siapa yang memegang andil terbesar dari kondisi birokrasi kita saat ini dapat dipinggirkan. Upaya yang telah dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan hanyalah sebagian dari upaya pemerintah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, semangat perubahan ini harus terus berjalan dan perlu dilakukan evaluasi secara berkala.

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

WIRANTO