



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No. 200, 2016

BASARNAS. *Road Map*. Tahun 2015-2019.

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

NOMOR PK. 1 TAHUN 2016

TENTANG

*ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI BASARNAS TAHUN 2015 – 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa *Road Map* Birokrasi Reformasi Tahun 2010–2014 sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Desain* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019, perlu membuat *Road Map* Reformasi Birokrasi Basarnas Tahun 2015-2019;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tentang *Road Map* Reformasi Basarnas 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
  9. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
  10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;

11. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
12. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER.KBSN-01/2008 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 684);
13. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI BASARNAS TAHUN 2015-2019.

Pasal 1

*Road Map* Reformasi Birokrasi Basarnas Tahun 2015-2019, digunakan sebagai acuan bagi Basarnas untuk menetapkan dan menjalankan program Makro dan Meso.

Pasal 2

*Road Map* Reformasi Birokrasi Basarnas 2015-2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Januari 2016

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

## KATA PENGANTAR

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut Mental Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Kelembagaan, Tatalaksana, SDM Aparatur, Peraturan Perundang-undangan dan Pelayanan Publik. Reformasi birokrasi di Indonesia menempatkan pentingnya rasionalisasi birokrasi yang menciptakan efisiensi, efektifitas, dan produktifitas melalui pembagian kerja hirarki dan horizontal yang seimbang, diukur dengan rasio antara volume atau beban tugas dengan jumlah sumber daya disertai tata kerja formalistik dan pengawasan yang ketat.

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi telah mendapatkan landasan yang kuat melalui penerbitan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025. Selanjutnya, dalam implementasinya telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019.

Badan SAR Nasional sejak bulan Agustus tahun 2012 telah mengimplementasikan Reformasi Birokrasi sesuai *Road Map* Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional tahun 2012 s/d 2014. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan SAR Nasional tahun 2014, terdapat beberapa capaian menuju ke arah perubahan yang lebih baik.

Reformasi Birokrasi yang akan dilaksanakan sesuai *Road Map* Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional tahun 2015-2019 harus disertai dengan itikad yang kuat, tulus, ikhlas, dan menerima perubahan serta memberikan inovasi perubahan ke arah yang lebih baik.

Semoga upaya ini dapat dilaksanakan secara bersama-sama secara konsisten dan berkesinambungan untuk meningkatkan kualitas birokrasi Badan SAR Nasional dalam rangka mewujudkan pemerintahan kelas dunia.

Kepala Badan SAR Nasional

ttd

FHB. Soelistyo, S.Sos.

Marsekal Madya TNI

Nasional

Lampiran Peraturan Kepala Badan Sar

Nomor : PK. Tahun 2016

Tanggal : Januari 2016

---

## **BAB I**

### **PENGUATAN REFORMASI BIROKRASI**

Badan SAR Nasional pada pertengahan tahun 2012 telah mengimplementasikan Reformasi Birokrasi sesuai arah kebijakan nasional yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dengan menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional tahun 2010-2014.

Menurut Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pencarian dan Pertolongan. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertanggung jawab kepada Presiden.

Pencarian dan Pertolongan menurut undang-undang di atas adalah segala usaha dan kegiatan mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya dalam kecelakaan, bencana, atau kondisi membahayakan manusia. Salah satu tugas dan tanggung jawab Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (*Search and Rescue*) selanjutnya disebut BASARNAS adalah menyelenggarakan Operasi Pencarian dan Pertolongan. Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan dilakukan terhadap:

- a. Kapal dan pesawat udara;
- b. Kecelakaan dengan penanganan khusus;
- c. Bencana pada tahap tanggap darurat; dan/atau
- d. Kondisi Membahayakan Manusia.

#### **Sarana dan Prasarana**

Keberhasilan Badan SAR Nasional dalam melaksanakan tugas ditentukan oleh sarana dan prasarana yang dimilikinya. Sarana dan Prasarana bukanlah unsur yang paling utama dalam keberhasilan Operasi SAR namun Operasi SAR tidak akan berhasil maksimal tanpa dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang dimaksud meliputi beberapa hal sebagai berikut:

## 1. Sistem Komunikasi SAR

Salah satu fasilitas SAR yang memegang peranan utama dalam pelaksanaan kegiatan SAR adalah sistem komunikasi SAR Nasional. Sistem komunikasi ini tidak lepas dari semua jenis peralatan komunikasi yang digunakan sebagai sarana pertukaran informasi baik berupa *voice* maupun data dalam kegiatan SAR. Sistem komunikasi yang digelar memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Jaringan Penginderaan Dini  
Komunikasi sebagai sarana penginderaan dini dimaksudkan agar setiap musibah pelayaran penerbangan serta bencana atau musibah lainnya dapat dideteksi sedini mungkin, agar usaha pencarian, pertolongan dan penyelamatan dapat dilaksanakan dengan cepat. Oleh karena itu setiap informasi yang diterima harus memiliki kemampuan dalam hal kecepatan, kebenaran, dan aktualisasinya. Implementasi sistem komunikasi harus mengacu kepada peraturan *International Maritime Organization* (IMO) dan *International Civil Aviation Organization* (ICAO) untuk memonitor musibah penerbangan. Hingga saat ini, Badan SAR Nasional memiliki alat deteksi sinyal yang mengindikasikan lokasi musibah yang bernama LUT (*Local User Terminal*) sebanyak dua buah berupa perangkat stasiun bumi kecil yang mengolah data dari Cospas-Sarsat.
- b. Jaringan Koordinasi  
Komunikasi sebagai sarana koordinasi, dimaksudkan untuk dapat berkoordinasi dalam mendukung kegiatan operasi SAR baik internal antara Kantor Pusat Badan SAR Nasional dengan Kantor SAR dan antar Kantor SAR, dan *eksternal* dengan seluruh potensi SAR dan *Rescue Coordination Centers* (RCCs) negara tetangga secara cepat dan tepat.
- c. Jaring Komando dan Pengendalian  
Jaring ini merupakan sarana komando dan pengendalian untuk mengendalikan unsur-unsur yang terlibat dalam operasi SAR.
- d. Jaring Pembinaan, Administrasi, dan Logistik  
Jaring ini digunakan oleh Badan SAR Nasional untuk pembinaan dan administrasi perkantoran.









Untuk memaksimalkan fungsi komunikasi SAR, Badan SAR Nasional telah dilengkapi peralatan-peralatan komunikasi seperti berikut:

- *Fixed Line Telecommunication*,
- *Radio Communication*,
- AFTN (*Aeronautical Fixed Telecommunication Network*),
- SATCOM.

Koordinasi antar unit SAR selama operasi SAR akan menentukan suksesnya operasi SAR. Keandalan seluruh alat komunikasi mencakup transfer data maupun suara dalam segala kondisi dan cuaca menjadi keharusan.

## 2. Sarana dan Peralatan SAR

Sebagai komponen pendukung keberhasilan pelaksanaan operasi SAR, sarana dan peralatan SAR telah diupayakan untuk selalu tetap mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, baik kualitas maupun kuantitasnya. Secara umum, gambaran kondisi sarana dan prasarana Badan SAR Nasional dapat dijabarkan sebagai berikut:

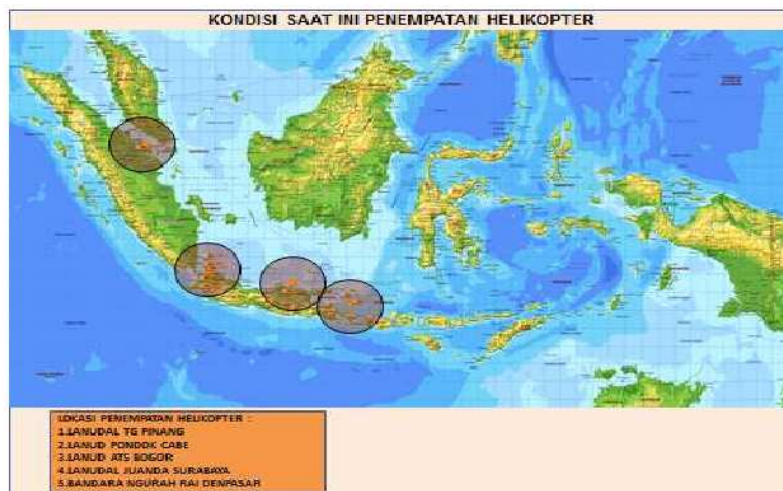
SARANA	
	Rescue Boat Kl. II Rescue Boat Kl. III Rescue Boat Kl. IV
	Rigid Inflatable Boat
	Rubber Boat
	Rafting Boat
	Rescue Car Tipe 1
	Rescue Car Tipe 2
	Rescue Carrier Vehicle
	Truck Personil
	Rescue Truck
	ATV
	Sepeda Motor (Trail)

Gambar 1. Sarana SAR

### a. Sarana SAR Udara

Untuk menunjang penyelamatan korban di lautan, Badan SAR Nasional telah memiliki helikopter *rotary wing* yang berkategori “ringan” (*light type*) sebanyak tujuh buah dan dua buah helikopter dauphin yang berkategori “menengah” (*medium range*) serta satu buah helikopter *Agusta Westlen*. Cakupan wilayah udara Badan SAR Nasional meliputi Tanjung Pinang, Jakarta, Surabaya, dan Denpasar. Berikut ini disajikan peta kekuatan sarana SAR Udara Badan SAR Nasional.

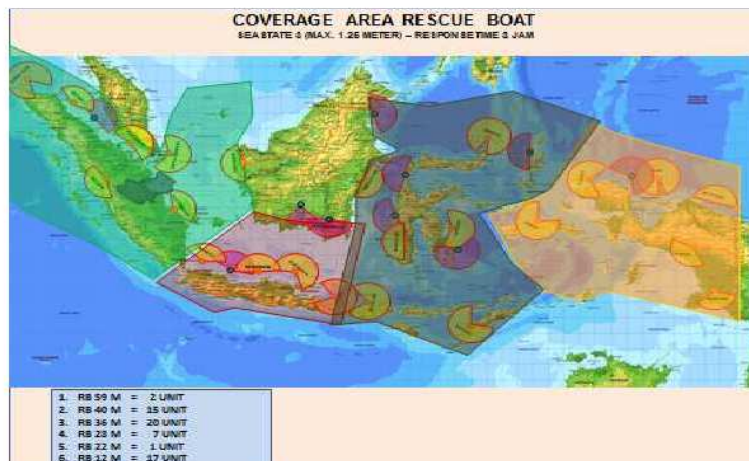




Gambar 2. Wilayah Lokasi Penempatan Helikopter

b. Sarana SAR Laut

Untuk menunjang penyelamatan korban di lautan, Badan SAR Nasional telah memiliki *Rescue Boat* dan *Rigid Inflatable Boat*. Selain sebagai sarana angkut tim penolong (*rescue team*) yang akan memberikan pertolongan, sarana laut juga harus memiliki kemampuan mencari dan mengarungi lautan pada berbagai kondisi alam dan cuaca. Berikut ini disajikan peta kekuatan sarana SAR laut Badan SAR Nasional.



Gambar 3. Lokasi Jangkauan Rescue Boat

c. Sarana SAR Darat

Sebagai sarana penunjang operasi pertolongan terhadap musibah dan bencana, secara garis besar sarana SAR darat yang telah dimiliki oleh Badan SAR Nasional mencakup *Rescue Truck* dan *Rescue Car*. Dalam rangka mendukung kecepatan mobilisasi tim penolong, kendaraan-kendaraan tersebut telah dilengkapi dengan *rescue tool*.

d. Peralatan SAR (*SAR Equipment*)

Peralatan SAR adalah bagian penting bagi rescuer dalam melaksanakan pertolongan terhadap korban musibah dan atau bencana sehingga

dukungan peralatan yang memadai akan membantu proses pertolongan. Kantor-kantor SAR telah dilengkapi dengan peralatan SAR yang disesuaikan dengan lokasi dan kondisi setempat.

### 3. Prasarana SAR

#### a. Prasarana Kantor (Gedung)

Prasarana fisik gedung dan bangunan adalah penunjang utama yang merupakan awal dari segala aktivitas mulai dari perencanaan, pengoordinasian, sampai evaluasi. Tersedianya gedung yang memadai akan menjadi salah satu unsur pemacu etos kerja sekaligus memberikan kemudahan bagi masyarakat pengguna jasa SAR.



Gambar 4. Lokasi Kantor SAR (Unit Pelaksana Teknis/UPT)

- a) Kantor Pusat Badan SAR Nasional  
Gedung Badan SAR Nasional berlokasi Jl Angkasa 15 B Kav.2-3  
Kemayoran, Jakarta Pusat 10720



Gambar 5. Kantor Pusat Badan SAR Nasional

- b) Kantor SAR dan Balai Diklat SAR  
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan SAR Nasional yang bernama kantor SAR berjumlah 34 yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dan satu Balai Diklat SAR di Jonggol Jawa Barat.
- b. Prasarana Hanggar  
Badan SAR Nasional telah memiliki hanggar untuk penyimpanan Helikopter NBO-105 yang berlokasi di Lanud Atang Senjaya Bogor yang dibangun pada tahun 1982. Selain itu, Badan SAR Nasional juga menggunakan fasilitas yang dimiliki TNI-AL di Lanud AL Juanda untuk penyimpanan NBO-105 di Tanjung Pinang dan Helikopter Douphin di Lanud Pondok Cabe.
- c. Prasarana Labuh  
Sebagai prasarana tempat berlabuh Kapal Negara SAR (*Rescue Boat*) yang dimiliki Badan SAR Nasional, telah dijalin kerjasama antara Badan SAR Nasional dengan berbagai instansi yang memiliki sifat sebagai potensi SAR dan memiliki fasilitas pelabuhan antara lain TNI-AL, ASDP, dan Administrator Pelabuhan agar *Rescue Boat* guna meningkatkan kesiapsiagaan.

NO.	NAMA KANTOR SAR	KELAS	LOKASI KANTOR SAR	NAMA POS SAR
1	KANTOR SAR BANDA ACEH	A	BANDA ACEH	a. KUTACANE b. MELABOH c. LANGSA d. SIMELILEU
2	KANTOR SAR MEDAN	A	MEDAN	a. SIBOLGA b. TANJUNG BALAI c. NIAS
3	KANTOR SAR PADANG	A	PADANG	a. PASAMAN b. KEPULAUAN MENTAWAI
4	KANTOR SAR LAMPUNG	A	LAMPUNG	-
5	KANTOR SAR JAKARTA	A	JAKARTA	a. BANTEN b. SUKABUMI
6	KANTOR SAR BANDUNG	A	BANDUNG	CIREBON
7	KANTOR SAR SEMARANG	A	SEMARANG	a. CIACAP b. JEPARA c. SURAKARTA
8	KANTOR SAR SURABAYA	A	SURABAYA	a. JEMBER b. TRENGGALEK
9	KANTOR SAR DENPASAR	A	DENPASAR	a. KARANG ASEM b. JEMBRANA c. BULELENG
10	KANTOR SAR MAKASSAR	A	MAKASSAR	a. BONE b. SELAYAR c. MAMULU
11	KANTOR SAR MANADO	A	MANADO	a. AMIRANG b. TAHUNA
12	KANTOR SAR AMBON	A	AMBON	a. NAMLEA b. BANDA c. TUAL d. SAUMLAKI
13	KANTOR SAR BIAK	A	BIAK	a. NABIRE b. SERUI
14	KANTOR SAR TANJUNG PINANG	B	TANJUNG PINANG	a. P. NATUNA BESAR b. TANJUNG BALAI KARIMUN c. BATAM d. ANAMBAS
15	KANTOR SAR PEKANBARU	B	PEKANBARU	BENKALIS
16	KANTOR SAR JAMBI	B	JAMBI	-
17	KANTOR SAR PANGKAL PINANG	B	PANGKAL PINANG	BELITUNG
18	KANTOR SAR PALEMBANG	B	PALEMBANG	PAGAR ALAM
19	KANTOR SAR BENGKULU	B	BENGKULU	-
20	KANTOR SAR YOGYAKARTA	B	D.I YOGYAKARTA	-
21	KANTOR SAR MATARAM	B	MATARAM	a. WADU MBOLO b. KAYANGAN
22	KANTOR SAR KUPANG	B	KUPANG	a. MABAR LABUAN BAJO b. MAUME-RE c. WANGAPU
23	KANTOR SAR PONTIANAK	B	PONTIANAK	a. SINTETE b. KETAPANG
24	KANTOR SAR BALIKPAPAN	B	BALIKPAPAN	a. TARAKAN b. SANGATTA c. NUNUKAN
25	KANTOR SAR BANJARMASIN	B	BANJARMASIN	a. KOTA BARU b. SAMPIT
26	KANTOR SAR GORONTALO	B	GORONTALO	GORONTALO UTARA
27	KANTOR SAR KENDARI	B	KENDARI	a. BAU-BAU (BUTON) b. KOLAKA c. WAKATOBI
28	KANTOR SAR PALU	B	PALU	LUWUK BANGGAI
29	KANTOR SAR TERNATE	B	TERNATE	TOBELO
30	KANTOR SAR SORONG	B	SORONG	a. FAK-FAK b. RAJA AMPAT
31	KANTOR SAR MANOKWARI	B	MANOKWARI	-
32	KANTOR SAR JAYAPURA	B	JAYAPURA	a. WAMENA b. SARMI c. OKSIBIL
33	KANTOR SAR TIMIKA	B	TIMIKA	a. AGATS b. KAIMANA
34	KANTOR SAR MERAUKE	B	MERAUKE	a. OKABA b. BOUVEN DIGUL

Tabel 1. Kantor SAR &amp; Pos SAR

**Sumberdaya Manusia (SDM) Aparatur Badan SAR Nasional**

Sampai dengan ini saat ini jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Badan SAR Nasional sejumlah 3269 orang sebagaimana pada tabel berikut ini :

KOMPOSISI PEGAWAI BADAN SAR NASIONAL																									
MENURUT GOLONGAN																									
Bulan : November 2015																									
NO	NAMA KANTOR	GOLONGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL																TN I	JML	CPNS			JML	TOTAL	
		IV					JML	III				JML	II				JML			I	III/a	II/c			II/a
		e	d	c	b	a		d	c	b	a		d	c	b	a									
1	KANTOR PUSAT	-	4	1	1	1	33	3	2	12	30	21	37	20	31	4	92	0	12	349	8	15	23	372	
2	BALAI DIKLAT	-	-	-	-	2	2	-	3	10	7	20	1	2	1	-	4	0	0	26	1	2	3	29	
3	Kelas A MEDAN	-	-	-	-	1	1	2	1	12	9	24	10	2	75	1	88	0	0	113			0	113	
4	Kelas A PADANG	-	-	-	-	2	2	3	1	8	4	16	4	7	54	2	67	0	0	85			0	85	
5	Kelas A JAKARTA	-	-	-	1	-	1	2	3	6	6	17	7	6	55	12	80	0	0	98			0	98	
6	Kelas A SEMARANG	-	-	-	-	1	1	1	3	17	3	24	14	13	72	1	100	0	0	125			0	125	
7	Kelas A SURABAYA	-	-	-	1	-	1	5	3	18	3	29	15	7	84	1	107	0	0	137			0	137	
8	Kelas A DENPASAR	-	-	-	1	-	1	3	4	15	8	30	10	17	70	-	97	0	0	128			0	128	
9	Kelas A MANADO	-	-	-	-	1	1	2	2	6	5	15	4	15	45	4	68	1	0	85		1	5	6	91
10	Kelas A MAKASSAR	-	-	-	1	2	3	3	1	13	9	26	8	10	58	2	78	1	0	108			0	108	
11	Kelas A BIAK	-	-	-	-	1	1	-	3	5	4	12	11	5	56	1	73	1	0	87			0	87	
12	Kelas A LAMPUNG	-	-	-	-	1	1	3	-	1	4	8	-	3	14	4	21	2	0	32	2	1	12	15	47
13	Kelas A BANDA ACEH	-	-	-	-	1	1	1	-	11	7	19	1	7	70	3	81	0	0	101			0	101	
14	Kelas A BANDUNG	-	-	-	-	1	1	-	3	6	4	13	4	8	34	-	46	0	0	60	4	1	15	20	80
15	Kelas A AMBON	-	-	-	-	-	0	1	3	7	5	16	4	8	74	-	86	0	0	102			0	102	
16	Kelas B YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	0	-	2	12	1	15	2	4	26	-	32	0	0	47		1	14	15	62
17	Kelas B PEKANBARU	-	-	-	-	-	0	2	1	8	6	17	7	11	45	-	63	1	0	81			0	81	
18	Kelas B BENGKULU	-	-	-	-	-	0	1	2	1	5	9	-	3	10	7	20	0	0	29	4	3	15	22	51
19	Kelas B JAMBI	-	-	-	-	-	0	-	2	2	4	8	-	2	16	2	20	2	0	30	3	3	16	22	52
20	Kelas B PALEMBANG	-	-	-	-	-	0	1	3	11	6	21	4	1	40	2	47	0	0	68			0	68	
21	Kelas B PANGKAL PINANG	-	-	-	-	-	0	-	3	1	3	7	1	4	15	-	20	0	0	27	4	2	24	30	57
22	Kelas B TANJUNG PINANG	-	-	-	-	-	0	-	1	8	8	17	6	10	62	-	78	0	0	95			0	95	
23	Kelas B	-	-	-	-	-	0	-	3	11	6	20	6	4	74	1	85	0	0	105			0	105	



Badan SAR Nasional pada dasarnya telah melakukan langkah-langkah perubahan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, pelayanan yang berkualitas, serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja sesuai sasaran Reformasi Birokrasi 2010-2014. Namun demikian, langkah-langkah yang dilakukan belum sepenuhnya disusun dalam perencanaan yang sistemis dan sinergi serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Untuk menentukan titik awal perubahan yang harus dilakukan, perlu terlebih dahulu diidentifikasi kondisi umum birokrasi Basarnas saat ini.

#### **A. Kondisi Umum**

Kondisi umum birokrasi Badan SAR Nasional saat ini jika dilihat dari sasaran mewujudkan Pemerintah yang **bersih dan bebas KKN** adalah sebagai berikut:

1. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) telah diperoleh pada tahun anggaran 2012, 2013, 2014, dan 2015.
2. Telah ditetapkan Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
3. Telah dilaksanakan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) oleh seluruh pejabat Eselon I, II, Auditor dan para pengelola anggaran;
4. Telah dilaksanakan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) oleh para Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan capaian sebesar 95 %;
5. Telah menetapkan kebijakan tentang Pakta Integritas dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional, serta telah melaksanakan Penandatanganan Dokumen Pakta Integritas oleh seluruh pegawai;
6. Telah menetapkan kebijakan dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional mengenai Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Sistem Pelaporan Indikasi Tindak Pidana Korupsi (*Whistle Blowing System/WBS*);
7. Telah melaksanakan Pencanangan Zona Integritas pada tanggal 28 Februari 2015;
8. Telah membangun Zona Integritas dan membentuk dua unit kerja usulan Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
9. Telah melaksanakan *Survey Eksternal* tentang Indeks Persepsi Korupsi dengan hasil memuaskan;
10. Para Pimpinan tinggi dan pegawai di seluruh satuan kerja telah berkomitmen untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas

KKN dengan menandatangani sepuluh (10) Komitmen Pembangunan Pelayanan SAR;

11. Telah melakukan upaya Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi melalui *public campaign*, sosialisasi dan penguatan pengawasan.

Kondisi umum birokrasi Badan SAR Nasional saat ini jika dilihat dari sasaran peningkatan **kualitas pelayanan publik** adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan *Search and Rescue* (SAR) kepada masyarakat;
2. Memberikan penyuluhan tentang pengetahuan *Search and Rescue* (SAR) kepada siswa melalui program *SAR Goes To School*;
3. Melaksanakan operasi *Search and Rescue* (SAR) kepada masyarakat yang membutuhkan pertolongan;
4. Melaksanakan rapat koordinasi dengan potensi SAR secara rutin;
5. Melaksanakan latihan SAR bilateral dengan negara Malaysia, Australia, Singapura, Korea Selatan, Cina;
6. Melaksanakan latihan SAR multilateral, yaitu Asean SAR *Excercise*, ARF Direx, Marpolex;
7. Menjadi anggota dan berpartisipasi aktif dalam organisasi internasional yang tergabung dalam IMO, ICAO, ASEAN Transport SAR Forum (ATSF), Insarag, dan Cospas Sarsat;
8. Telah membangun sistem pelayanan informasi publik melalui website Basarnas, Media Center dan *website* PPID;
9. Telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
10. Memiliki sarana penerimaan laporan, pemantauan, koordinasi, dan pengendalian operasi SAR melalui Basarnas *Command Center*;
11. Telah dibangun *call center* untuk menerima permintaan bantuan SAR melalui panggilan darurat (*emergency call*) 115;
12. Telah melaksanakan registrasi dan uji fungsi alat pemancar sinyal mara bahaya berupa radio *beacon* Cospas Sarsat;
13. Telah dibangun sistem informasi elektronik tentang peraturan perundang-undangan Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum (JDIH).

Kondisi umum birokrasi Badan SAR Nasional saat ini jika dilihat dari sasaran peningkatan **kapasitas dan akuntabilitas kinerja** adalah sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), memperoleh predikat Baik dengan kategori B dengan nilai 65,89;



2. Telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 29 tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan sebagai dasar hukum penyelenggaraan Pencarian dan Pertolongan;
3. Telah tersusun Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing unit kerja;
4. Telah dilaksanakannya Promosi Jabatan Terbuka Pimpinan Tinggi Pratama dan Madya;
5. Telah dilaksanakan assement pegawai untuk jabatan *Rescuer*;
6. Telah dilaksanakan survey internal mengenai Kapasitas Organisasi;
7. Telah dibangun sistem kepegawaian dalam SIMPEG;
8. Telah dibangun sistem monitoring dan evaluasi kinerja dalam SIPMONEV;
9. Telah digunakan aplikasi perencanaan operasi SAR berupa *SAR Core* dan *SAR Map*;
10. Telah dikembangkan aplikasi SMS *gateway* untuk penyebaran informasi pelaksanaan operasi SAR;
11. Telah dilaksanakan integrasi data dan informasi antara Basarnas dengan BMKG, BIG, Perum LPPNPI dan K/L lainnya.

**B. Kondisi yang diharapkan**

Sesuai sasaran *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019, Badan SAR Nasional berusaha mewujudkan sasaran Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel
2. Birokrasi yang efektif dan efisien
3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas

Gambaran umum kondisi yang diharapkan melalui *road map* bahwa Badan SAR Nasional akan menjadi **birokrasi yang bersih dan akuntabel** adalah sebagai berikut:

2015	2016	2017	2018	2019
1. Membangun sistem nilai dan integritas aparatur 2. Terbentuknya strategi penguatan pengawasan	1. Meningkatkan internalisasi sistem nilai dan integritas aparatur 2. Meningkatkan	1. Meningkatkan integritas Aparatur 2. Independensi APIP semakin meningkat 3. Meningkatkan penguatan	1. Integritas Aparatur semakin meningkat 2. Meningkatkan sistem pengawasan 3. Meningkatkan sinergitas sistem perencanaan	1. Meningkatkan integritas birokrasi 2. Independensi APIP semakin meningkat 3. Meningkatkan intensitas penerapan

<p>3. Menetapkan sistem pengaduan yang terintegrasi dari semua unit kerja</p>	<p>independensi APIP dengan tidak adanya intervensi</p> <p>3. Menerapkan strategi penguatan pengawasan</p> <p>4. Adanya sistem pelaporan yang terintegrasi</p> <p>5. Adanya sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja yang bersinergi</p> <p>6. Terbangunnya keterbukaan sistem pelaporan</p> <p>7. Adanya sistem <i>reward and punishment</i> dalam manajemen kinerja</p>	<p>pengawasan</p> <p>4. Meningkatkan sinergitas sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja</p> <p>5. Meningkatkan keterbukaan sistem pelaporan</p> <p>6. Penerapan sistem <i>reward and punishment</i> dalam manajemen kinerja</p> <p>7. Meningkatkan keselarasan kinerja individu dengan kinerja organisasi</p> <p>8. Meningkatkan independensi APIP</p> <p>9. Meningkatkan pengendalian internal melalui penerapan SPIP</p>	<p>penganggaran dan pelaporan kinerja</p> <p>4. Meningkatnya keterbukaan sistem pelaporan</p> <p>5. Meningkatnya penerapan sistem <i>reward and punishment</i> dalam manajemen kinerja</p> <p>6. Meningkatnya independensi APIP</p> <p>7. Adanya keselarasan kinerja individu dengan kinerja organisasi</p> <p>8. Meningkatnya pengendalian internal di masing-masing unit kerja</p> <p>9. Meningkatnya kinerja unit kerja</p> <p>10. Meningkatnya efektifitas sistem pelaporan</p>	<p>sistem <i>reward and punishment</i> dalam manajemen kinerja</p> <p>4. Meningkatkan sinergitas sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja</p> <p>5. Meningkatkan keterbukaan sistem pelaporan</p> <p>6. Meningkatkan penerapan sistem <i>reward and punishment</i> dalam manajemen kinerja</p> <p>7. Meningkatkan keselarasan kinerja individu dengan kinerja organisasi</p> <p>8. Meningkatkan transparansi laporan keuangan dan kinerja masing-masing unit kerja</p> <p>9. Terwujudnya organisasi yang bersih dan bebas KKN.</p>
---	---	---	---	--

Gambaran umum kondisi yang diharapkan melalui *road map* bahwa Badan SAR Nasional akan menjadi **birokrasi yang efektif dan efisien** adalah sebagai berikut:

2015	2016	2017	2018	2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya kebijakan penguatan Reformasi Birokrasi</li> <li>2. Tersusunnya proses bisnis instansi</li> <li>3. Tersusunnya <i>road map e-goverment</i></li> <li>4. Tersusunnya dan ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang pembaharuan SOTK Basarnas</li> <li>5. Tersusunnya penguatan kebijakan untuk meningkatkan kualitas kebijakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas dan pelaksanaan reformasi birokrasi</li> <li>2. Tersusunnya proses bisnis yang lebih memadai sesuai ketentuan</li> <li>3. Meningkatkan ketepatan</li> <li>4. Meningkatkan efisiensi lembaga</li> <li>5. Meningkatkan kecepatan proses penyelenggaraan pemerintah</li> <li>6. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi</li> <li>7. Meningkatkan keterbukaan informasi publik</li> <li>8. Meningkatkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas dan intensitas pelaksanaan reformasi birokrasi</li> <li>2. Meningkatkan tata laksana melalui impementasi proses bisnis yang memadai</li> <li>3. Meningkatkan ketepatan ukuran dan fungsi lembaga</li> <li>4. Meningkatkan efisiensi</li> <li>5. Meningkatkan kecepatan proses penyelenggaraan pemerintah</li> <li>6. Meningkatkan efektivitas tata hubungan antar instansi terkait</li> <li>7. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi</li> <li>8. Meningkatkan keterbukaan informasi publik</li> <li>9. Meningkatkan penerapan manajemen SDM yang berbasis merit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas dan intensitas pelaksanaan reformasi birokrasi</li> <li>2. Meningkatkan ketepatan ukuran dan efisiensi</li> <li>5. Meningkatkan kecepatan proses penyelenggaraan pemerintah antar instansi terkait</li> <li>7. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi</li> <li>8. Meningkatkan keterbukaan informasi publik</li> <li>9. Meningkatkan penerapan manajemen SDM yang berbasis merit</li> <li>10. Meningkatkan transparansi dalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas dan intensitas pelaksanaan reformasi birokrasi</li> <li>2. Meningkatkan kualitas tata laksana</li> <li>3. Meningkatkan ketepatan ukuran dan fungsi</li> <li>4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi</li> <li>5. Meningkatkan kecepatan proses penyelenggaraan pemerintah</li> <li>6. Meningkatkan efektivitas tata hubungan antar instansi terkait</li> <li>7. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi</li> <li>8. Meningkatkan keterbukaan</li> </ol>

	<p>kemampuan unit pengelola SDM untuk menerapkan manajemen yang berbasis merit</p> <p>9. Meningkatnya sinergi antar unit kerja dalam harmonisasi peraturan perundangan</p>	<p>10. Meningkatnya transparansi dalam rekrutmen pegawai</p> <p>11. Meningkatnya harmonisasi peraturan perundangan</p>	<p>rekrutmen pegawai</p> <p>11. Meningkatkan harmonisasi peraturan perundangan</p>	<p>an informasi publik</p> <p>9. Meningkatnya penerapan manajemen SDM yang berbasis merit</p> <p>10. Meningkatnya transparansi dalam rekrutmen pegawai</p> <p>11. Meningkatnya harmonisasi peraturan perundangan</p>
--	--	--	--	--

Gambaran umum kondisi yang diharapkan melalui road map bahwa Badan SAR Nasional akan menjadi **birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas** adalah sebagai berikut :

2015	2016	2017	2018	2019
<p>1. Adanya sistem pelayanan publik yang handal</p> <p>2. Meningkatnya kualitas &amp; integritas SDM Pelayanan</p> <p>3. Meningkatnya fungsi PPID dalam melaksanakan kewajiban mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>4. Terbentuknya Unit <i>Quick Response Force</i></p> <p>5. Terwujudnya kepuasan</p>	<p>1. Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik yang berkualitas</p> <p>2. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik</p> <p>3. Meningkatkan kualitas &amp; integritas SDM</p>	<p>1. Meningkatkan kemudahan, kepastian, dan kecepatan proses layanan sesuai standar pelayanan publik yang ditetapkan</p> <p>2. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik</p>	<p>1. Meningkatkan kemudahan, kepastian, dan kecepatan proses layanan sesuai standar pelayanan publik yang ditetapkan</p> <p>2. Meningkatkan intensitas penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik</p> <p>3. Meningkatkan kualitas &amp;</p>	<p>1. Meningkatkan kemudahan, kepastian, dan kecepatan proses layanan sesuai standar pelayanan publik yang ditetapkan</p> <p>2. Meningkatkan intensitas penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik</p> <p>3. Meningkatkan kualitas &amp; integritas</p>

<p>masyarakat atas pelayanan jasa SAR</p>	<p>Pelayanan 4. Meningkatkan fungsi PPID dalam melaksanakan kewajiban mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik 5. Meningkatkan inovasi pelayanan publik 6. Tersusunnya <i>reward/punishment</i> petugas layanan publik 7. Meningkatkan kompetensi SDM Unit <i>Quick Response Force</i> 8. Meningkatkan kepuasan masyarakat atas pelayanan SAR</p>	<p>3. Meningkatkan kualitas &amp; integritas SDM 4. Meningkatkan fungsi PPID dalam melaksanakan kewajiban mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik 5. Meningkatkan inovasi pelayanan publik 6. Meningkatkan kompetensi SDM Unit <i>Quick Response Force</i> 7. Meningkatkan kepuasan masyarakat atas pelayanan jasa SAR</p>	<p>integritas SDM pelayanan publik 4. Meningkatkan fungsi PPID dalam melaksanakan kewajiban mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik 5. Meningkatkan intensitas inovasi pelayanan publik 6. Meningkatkan kompetensi SDM Unit <i>Quick Response Force</i> 7. Meningkatkan kepuasan masyarakat atas pelayanan jasa SAR</p>	<p>SDM pelayanan publik 4. Meningkatkan intensitas inovasi pelayanan publik 5. Meningkatkan pelayanan publik berstandar internasional 6. Meningkatkan kepuasan masyarakat dunia atas pelayanan jasa SAR 7. Terwujudnya budaya pelayanan prima</p>
---	--	--	---	---

*Road Map* Reformasi Birokrasi memiliki arti yang sangat penting, karena alasan :

- ✓ Perubahan yang dilakukan secara terencana akan mendorong efektivitas dan efisiensi serta mengarah kepada tujuan yang ingin dicapai;
- ✓ Perubahan yang terencana juga memberikan arahan tentang kegiatan reformasi birokrasi baik pada Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan juga Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan sinergi antara keduanya;
- ✓ Perubahan terencana yang dilakukan serentak di seluruh jajaran instansi Badan SAR Nasional menjadi gerakan yang mendorong terciptanya budaya perubahan ke arah perbaikan;

- ✓ Perubahan yang dilakukan 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;
- ✓ Perubahan yang dilakukan untuk menjaga momentum pelaksanaan reformasi birokrasi tidak kehilangan arah, tujuan, dan target yang hendak dicapai pada tahun 2025 sebagaimana tertuang dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, yaitu terciptanya Pemerintahan Kelas Dunia.

## BAB II

### PENCAPAIAN & ISU STRATEGIS

#### A. Capaian Reformasi Birokrasi 2010-2014

Kondisi yang diharapkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya tugas dan fungsi yang diemban secara optimal sesuai dengan visi dan misi Badan SAR Nasional, yaitu terselenggaranya setiap operasi SAR dengan efektif dan efisien melalui upaya tindak awal yang maksimal, yang didukung oleh:
  - a. SDM aparatur yang professional, fasilitas SAR yang memadai, dan prosedur kerja yang tepat;
  - b. Terselenggaranya pembinaan dan koordinasi potensi SAR yang efektif dan efisien yang memungkinkan dikerahkannya potensi SAR secara luas dan optimal dalam setiap operasi SAR; dan
  - c. Berhasilnya pelaksanaan operasi SAR pada setiap waktu dan tempat dengan cepat, andal dan aman.
2. Terpenuhinya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan operasi SAR melalui strategi peningkatan kecepatan dan ketepatan dalam penanganan musibah yang ditunjang dengan:
  - a. Struktur organisasi operasi SAR yang meliputi aspek pengerahan unsur, koordinasi, komando dan pengendalian, kewenangan, lingkup penugasan dan tanggung jawab untuk penanganan suatu musibah;
  - b. Komponen fasilitas berupa unsur peralatan/ perlengkapan serta fasilitas pendukung lainnya yang dapat digunakan dalam operasi SAR;
  - c. Sarana komunikasi untuk melakukan fungsi deteksi terjadinya musibah, fungsi komando dan pengendalian operasi serta membina kerjasama/koordinasi selama operasi SAR berlangsung;
  - d. Penyediaan fasilitas perawatan yang bersifat sementara termasuk memberikan dukungan terhadap korban ditempat kejadian musibah sampai ke tempat penampungan/fasilitas perawatan lebih memadai;
  - e. Pendataan laporan/kegiatan analisis serta data kemampuan yang akan menunjang efisiensi pelaksanaan operasi SAR serta penyempurnaan kegiatan operasi SAR yang akan datang.

**Kegiatan Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2010-2014 yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :**

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sasaran Tahunan	Indikator Kinerja
1.	Penataan dan Penguatan Organisasi/Kelembagaan	<p>1. Analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan seluruh unit organisasi dan unit pelaksana teknis dilingkungan Badan SAR Nasional</p> <p>2. <u>Penyusunan rancangan restrukturisasi organisasi, nomenklatur dan uraian jabatan</u></p>	<p><u>Tahun2012:</u> Implementasianalisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan seluruh unit organisasi dan unit pelaksana teknis dilingkungan Badan SAR Nasional</p> <p><u>Tahun2013:</u> Implementasi hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan seluruh unit organisasi dan unit pelaksana teknis dilingkungan Badan SAR Nasional (restrukturisasi organisasi, nomenklatur dan uraian jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional)</p> <p><u>Tahun2014:</u> Implementasi organisasi Badan SAR Nasional hasil restrukturisasi (pemberlakuan kebijakan baru yang terkait dengan organisasi Badan SAR Nasional)</p>	<p>1. Terlaksananya seluruh tahapan kegiatan dalam rangka penataan dan penguatan organisasi Badan SAR Nasional</p> <p>2. Terwujudnya organisasi Badan SAR Nasional yang tepat ukuran, yang dapat melaksanakan tugas dan fungsi operasi SAR, potensi SAR dan pengelolaan organisasi dan administrasi Badan SAR Nasional secara efektif dan efisien</p>
2.	Ketatalaksanaan	1. Penyusunan daftar prosedur standar pelaksanaan tugas dan fungsi (SOP) yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan	<p><u>Tahun2012:</u> Menyusun daftar SOP-SOP yang telah ada atau belum ada namun diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional, serta pengelolaan organisasi dan administrasi di lingkungan Badan</p>	Terbentuknya SOP-SOP yang lengkap, terukur, sesuai dengan prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan dapat menghubungkan bagian-bagian organisasi secara efektif (berbasis teknologi informasi)



		<p>SAR Nasional, serta pengelolaan organisasi dan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional yang masih berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Analisis/peninjauan ulang terhadap SOP-SOP yang masih berlaku</li><li>3. Penyusunan SOP-SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi operasi, pembinaan potensi SAR, serta pengelolaan organisasi dan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional</li><li>4. Sosialisasi SOP-SOP yang diubah atau baru dibentuk kepada seluruh SDM aparatur Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>SAR Nasional</p> <p><u>Tahun 2013:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis/mengkaji ulang SOP-SOP yang masih berlaku</li><li>2. Menyusun SOP-SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional, serta pengelolaan organisasi dan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional</li><li>3. Sosialisasi standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi operasi, pembinaan potensi SAR, serta pengelolaan organisasi dan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional yang baru/telah disempurnakan kepada seluruh SDM aparatur Badan SAR Nasional</li></ol> <p><u>Tahun 2014:</u> Implementasi pelaksanaan/pemberlakuan SOP- SOP yang diubah atau baru dibentuk</p>	
--	--	--	--	--

3.	Peraturan Perundang-Undangan	<p>1. Penyusunan daftar peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional</p> <p>2. Analisis dan penyusunan rekomendasi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional</p> <p>3. Penyusunan draft peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional yang perlu diubah</p>	<p><u>Tahun 2012:</u></p> <p>1. Menyusun daftar peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional</p> <p>2. Menganalisis dan menyusun rekomendasi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional yang perlu diubah atau dibentuk</p> <p><u>Tahun 2013:</u></p> <p>Menyusun draft peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional yang perlu diubah atau dibentuk</p> <p><u>Tahun 2014:</u></p> <p>Penetapan draft peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional yang perlu diubah atau dibentuk kepada lembaga legislative dan Presiden</p>	<p>Terbentuknya peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional yang jelas, tidak tumpang tindih dan dapat dilaksanakan</p>
4.	SDM Aparatur	<p>1. Pengembangan basis data kepegawaian Badan SAR Nasional dengan berbasis teknologi</p> <p>2. Pelaksanaan penilaian kompetensi</p>	<p>Tahun 2012:</p> <p>1. Mengembangkan database kepegawaian Badan SAR Nasional berbasis teknologi</p> <p>2. Implementasi penilaian</p>	<p>1. Terbangunnya database kepegawaian yang mutakhir dan akurat</p> <p>2. Tersedianya sistem kepegawaian yang mampu mendukung terwujudnya</p>

		<p>individu SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>3. Penyusunan sistem penilaian kinerja SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>4. Penyusunan pola pengembangan pelatihan SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>5. Penyusunan sistem rekrutmen SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>6. Penyusunan pola rotasi, mutasi dan karir SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>7. Penyusunan usulan perbaikan sistem kompensasi SDM aparatur Badan SAR Nasional</p>	<p>kompetensi individu SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p><u>Tahun 2013:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun sistem penilaian kinerja SDM aparatur Badan SAR Nasional</li> <li>2. Menyusun pola pengembangan pelatihan SDM aparatur Badan SAR Nasional</li> <li>3. Menyusun sistem rekrutmen SDM aparatur Badan SAR Nasional</li> <li>4. Menyusun pola rotasi, mutasi dan karir SDM aparatur Badan SAR Nasional</li> <li>5. Menyusun usulan perbaikan sistem kompensasi SDM aparatur Badan SAR Nasional dan penyampaian kepada lembaga eksekutif terkait</li> </ol> <p><u>Tahun 2014:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementasi/pemberlakuan kebijakan sistem penilaian kinerja SDM aparatur Badan SAR Nasional</li> </ol>	<p>SDM aparatur Badan SAR Nasional dalam jumlah wajar yang berkualitas, sejahtera, dan mampu menunjukkan kinerja dan profesionalisme yang tinggi</p> <p>3. Terwujudnya kompensasi terhadap SDM aparatur Badan SAR Nasional dalam besaran yang memadai</p>
--	--	---	--	---

			<p>2. Implementasi/ pemberlakuan sistem pengembangan pelatihan SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>3. Implementasi/ pemberlakuan kebijakan sistem rekrutmen SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>4. Implementasi/ pemberlakuan pola rotasi, mutasi dan karir SDM aparatur Badan SAR Nasional</p> <p>5. Implementasi usulan perbaikan sistem kompensasi SDM aparatur Badan SAR Nasional</p>	
5.	Pengawasan	<p>1. Penyusunan strategi penguatan <b>unit Inspektorat</b> di lingkungan Badan SAR Nasional</p> <p>2. Peningkatan kapasitas untuk SDM aparatur pada Inspektorat Badan SAR Nasional</p>	<p><u>Tahun 2012:</u> Penyusunan strategi penguatan unit Inspektorat di lingkungan Badan SAR Nasional</p> <p><u>Tahun 2013:</u> Implementasi strategi penguatan unit Inspektorat di lingkungan Badan SAR Nasional</p> <p><u>Tahun 2014:</u> Implementasi (lanjutan) strategi penguatan unit organisasi pengawasan/Inspektorat di lingkungan Badan SAR Nasional</p>	<p>Terlaksananya fungsi pengawasan internal organisasi yang efektif dan efisien, yang mampu mendorong terbentuknya penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional yang bersih dan bebas KKN</p>

6.	Akuntabilitas	<p>Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional</p> <p>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan SAR Nasional dan Laporan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</p> <p>Publikasi LAKIP dan Laporan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</p>	<p>Tahun 2012:</p> <p>Menyusun IKU pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional</p> <p>Menyusun LAKIP dan Laporan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</p> <p>Publikasi LAKIP dan Laporan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</p> <p>Tahun 2013:</p> <p>Menyusun LAKIP dan Laporan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</p> <p>Publikasi LAKIP dan Laporan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</p> <p>Tahun 2014:</p> <p>Menyusun LAKIP dan Laporan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</p> <p>Publikasi LAKIP dan Laporan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional;</p>	<p>Terwujudnya akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi operasi, pembinaan potensi SAR, serta pengelolaan organisasi Badan SAR Nasional, baik kepada Negara maupun kepada publik</p>
----	---------------	---	--	--

			Publikasi LAKIP dan Laporan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional.	
7.	Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Standar Pelayanan SAR</li> <li>2. Sosialisasi Standar Pelayanan SAR dilingkungan Badan SAR Nasional</li> <li>3. Sosialisasi Standar Pelayanan SAR kepada masyarakat dan pihak terkait lainnya.</li> </ol>	<p><u>Tahun 2012:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Standar Pelayanan SAR</li> </ol> <p><u>Tahun 2013:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Standar Pelayanan SAR kepada jajaran SDM aparatur Badan SAR Nasional</li> <li>2. Standar Pelayanan SAR</li> </ol> <p><u>Tahun 2014:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Standar Pelayanan SAR kepada masyarakat dan pihak terkait lainnya.</li> </ol>	Terwujudnya standar pelayanan publik dalam operasi SAR dan pembinaan potensi SAR sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat
8.	<u>Polapikir (mindset) dan budaya kerja (culture set) Aparatur</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi program reformasi birokrasi dilingkungan Badan SAR Nasional</li> <li>2. Penyusunan rencana strategi dalam rangka pengelolaan perubahan dilingkungan</li> </ol>	<p><u>Tahun 2012:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun pengetahuan seluruh SDM aparatur dilingkungan Badan SAR Nasional terhadap program reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional</li> <li>2. Menyusun perencanaan program percepatan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbangunnya pemahaman mengenai tujuan, sasaran dan rencana program reformasi birokrasi dan internalisasi pengelolaan perubahan dilingkungan Badan SAR Nasional</li> <li>2. Terbentuknya pola pikir dan budaya kerja birokrasi dengan integritas, kinerja dan etos</li> </ol>

		<p>nBadan SAR Nasional</p> <p>3. Penyusunan rencana program percepatan (<i>quick wins</i>) dalam rangka pelaksanaan program reformasi birokrasi dan persiapan implementasi program percepatan</p> <p>4. Implementasi program percepatan</p> <p>5. Monitoring dan evaluasi periodik terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan program reformasi birokrasi Badan SAR Nasional</p>	<p>persiapan implementasi program percepatan</p> <p>3. Menyusun rencana strategi dalam rangka pengelolaan perubahan dilingkungan Badan SAR Nasional</p> <p><u>Tahun 2013:</u></p> <p>1. Implementasi program percepatan;</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan program reformasi birokrasi</p> <p>3. Perumusan tindaklanjut untuk perbaikan/ peningkatan kualitas dan capaian kegiatan program reformasi birokrasi</p> <p><u>Tahun 2014:</u></p> <p>Implementasi tindaklanjut untuk perbaikan/ peningkatan kualitas dan capaian kegiatan program reformasi birokrasi</p>	<p>kerja yang tinggi, serta memiliki karakter melayani masyarakat di lingkungan Badan SAR Nasional</p> <p>3. Terlaksananya seluruh program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Badan SAR Nasional dengan baik dan mencapai tujuan/sasaran yang diharapkan</p>
--	--	---	--	--

## B. Tantangan Permasalahan

Pelaksanaan reformasi birokrasi pada periode 2010 - 2014 masih menyisakan berbagai tantangan ke depan yang secara bertahap dan terus menerus harus diperbaiki. Beberapa permasalahan strategis yang masih harus diperbaiki melalui pelaksanaan reformasi birokrasi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Birokrasi belum sepenuhnya bersih dan akuntabel.  
Beberapa tantangan yang dihadapi terkait dengan permasalahan ini antara lain:
  - a. Belum kuatnya komitmen pada sebagian besar pimpinan dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi.  
Meskipun Indeks Persepsi Korupsi Basarnas baik, tetapi upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi belum memberikan hasil yang signifikan;
  - b. Penyelenggaraan pemerintahan belum mencerminkan penyelenggaraan yang bersih dan bebas KKN.  
Peran Aparat Pengawas Internal masih belum sepenuhnya mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN;
  - c. Manajemen kinerja masih belum sepenuhnya diterapkan.  
Kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah masih rendah. Hal ini ditandai dengan lemahnya keterkaitan antara *input* anggaran dengan kinerja organisasi, dan orientasi kegiatan masih belum sepenuhnya berfokus pada hasil yang diharapkan.
  - d. sistem pemberian *reward* dan *punishment* belum ditetapkan.  
Hal ini menyebabkan rendahnya motivasi untuk para aparatur melaksanakan pekerjaan dengan optimal. Pemberian *punishment* masih bersifat subjektif dan pemberian *reward* belum berdasarkan kinerja, hanya berdasarkan loyalitas.
2. Birokrasi belum efektif dan efisien
  - a. Kelembagaan birokrasi pemerintah masih belum efektif.  
Penetapan Pos SAR menjadi Kantor SAR menyebabkan organisasi semakin gemuk dan kurang efektif hal ini disebabkan karena SDM Kantor SAR yang ada masih belum mencukupi, sedangkan pemanfaatan potensi SAR yang ada di wilayah sekitar belum maksimal.
  - b. Penerapan *e-government* belum optimal.  
Sistem pemerintahan berbasis teknologi informasi belum dapat dioptimalkan pemanfaatannya masih perlu dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi.
  - c. Manajemen SDM masih belum memadai.  
Pola rotasi jabatan belum jelas dan sistem pengembangan kompetensi pegawai belum ditetapkan sehingga pola pengembangan karir dan pola diklat belum memadai. Sistem teknologi informasi tentang pelayanan kepegawaian belum dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan manajemen SDM.



- d. Inefisiensi penggunaan anggaran.  
Penggunaan masih dihadapkan pada beberapa kendala antara lain:
    - 1) belum terdapat standarisasi sarana dan prasarana aparatur yang komprehensif;
    - 2) sistem dan budaya yang mendorong efisiensi belum terbangun, dan
    - 2) besarnya biaya operasional yang tidak sebanding dengan kualitas pelayanan atau kinerja yang dihasilkan.
3. Pelayanan publik masih belum memiliki kualitas yang diharapkan.  
Beberapa tantangan yang dihadapi terkait dengan permasalahan ini antara lain:
- a. Pelayanan publik yang ada saat ini belum mampu mempercepat proses pencarian dan pertolongan. Kendala yang ada perlu dikaji dan dievaluasi sehingga dapat dilakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.
  - b. Praktek manajemen pelayanan publik belum dijalankan dengan baik. Berbagai aspek manajemen pelayanan publik sebagaimana digambarkan pada UU Pelayanan Publik, seperti standar pelayanan dan maklumat pelayanan belum ditetapkan. Masalah lainnya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai petugas pelayanan belum merata, inovasi dan budaya pelayanan bermutu belum maksimal, serta penggunaan *e-services* sebagai sarana pendukung penyelenggaraan pelayanan yang belum dibentuk.

### **BAB III**

#### **ARAH PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**

##### **A. Arah Kebijakan Pemerintah Kabinet Kerja 2015 - 2019**

Pelaksanaan reformasi birokrasi 2015 – 2019 didasarkan pada beberapa arah kebijakan pemerintah, sebagai berikut:

###### **1. NAWACITA**

Dalam dokumen NAWACITA, yang mencakup 9 (sembilan) janji yang ingin diwujudkan Pemerintah Joko Widodo dan Jusuf Kalla, yaitu:

- a. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara.
- b. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.
- c. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
- d. Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
- e. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia.
- f. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
- g. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
- h. Melakukan revolusi karakter bangsa.
- i. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

Secara eksplisit arahan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi tertulis dalam NAWACITA nomor dua (2).

##### **B. Arah Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Basarnas 2015-2019**

Badan SAR Nasional telah menetapkan sepuluh (10) kebijakan Rencana Strategis 2015-2019, adalah sebagai berikut :

###### **I. Aspek Hukum dan Kewenangan :**

Melengkapi peraturan dan perundang-undangan dalam bidang SAR.

###### **II. Aspek Kelembagaan :**

1. Melaksanakan kerja sama dengan Negara tetangga/organisasi internasional dalam bidang pendidikan dan latihan SAR, pertukaran ilmu pengetahuan dibidang SAR dan alih teknologi sarana dan prasarana SAR.
2. Melakukan restrukturisasi birokrasi terutama dalam penataan bidang sumber daya manusia.

###### **III. Aspek Sumber Daya Manusia :**

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM dalam rangka meningkatkan kemampuan penyelenggaraan operasi SAR.
2. Melakukan pendidikan dan pelatihan yang merata antara Badan SAR Nasional dengan potensi SAR.

3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam administrasi perkantoran dan pemanfaatan anggaran yang berorientasi akuntabilitas.

#### **IV. Operasi dan Sarana Prasarana SAR**

1. Meningkatkan kesiapsiagaan dalam mengantisipasi terjadinya kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia dalam rangka mewujudkan keberhasilan operasi SAR.
2. Memperkuat, meningkatkan dan menjalin hubungan kerja sama dengan seluruh Potensi SAR.
3. Memenuhi sarana, prasarana dan peralatan operasi, peralatan komunikasi dan informasi SAR yang memadai dalam mendukung penyelenggaraan operasi SAR yang efektif dan efisien.
4. Meningkatkan penyelenggaraan diklat SAR dalam berbagai jenjang dan keahlian untuk meningkatkan profesionalisme SDM SAR.

Dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional telah menetapkan **sepuluh (10) Komitmen Pembangunan Pelayanan SAR**, adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi secara konsisten.
2. Menjunjung tinggi integritas Aparatur Sipil Badan SAR Nasional.
3. Menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
4. Mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik.
5. Melaksanakan operasi SAR secara professional, handal dan aman.
6. Melaksanakan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel.
7. Turut serta secara aktif melaporkan setiap dugaan korupsi, kolusi dan nepotisme melalui *Whistle Blowing System* (WBS).
8. Menghindari terjadinya Benturan Kepentingan dan Gratifikasi
9. Membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
10. Melaporkan harta kekayaan secara jujur dan bertanggungjawab.

Harapan dengan adanya komitmen bersama para pejabat tinggi dan staff untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih dapat terwujud. Badan SAR Nasional dengan tata pemerintahan yang lebih baik diharapkan mampu menjadi harapan negara dalam memberikan Pertolongan dan Pencarian terhadap kecelakaan kapal laut, pesawat udara, kecelakaan dengan penanganan khusus serta bencana tanggap darurat dan kondisi yang membahayakan manusia dengan efektif, efisien, handal, profesional dan terpercaya.

#### **C. Isu Strategis - Agenda Prioritas Badan SAR Nasional 2015-2019**

Beberapa isu strategis Badan SAR Nasional pada delapan (8) area perubahan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

**Isu Strategis - Agenda Prioritas Badan SAR Nasional 2015-2019**

Isu Strategis 2015-2019	Agenda Prioritas 2015-2019	Penanggung Jawab
Manajemen Perubahan	a) Melakukan evaluasi kinerja Tim Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional b) Melakukan evaluasi kinerja Agen Perubahan ( <i>agent of change</i> ) Badan SAR Nasional c) Menyusun dan menetapkan rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi d) Melakukan rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi e) Melaksanakan pelatihan Agen Perubahan ( <i>agent of change</i> ) Badan SAR Nasional f) Melakukan rencana PMPRB secara efektif dan efisien serta dikomunikasikan g) Melaksanakan sosialisasi Reformasi Birokrasi secara menyeluruh h) Merencanakan kegiatan pelaksanaan Program <i>Quick Win</i>	Pokja Tim RB Manajemen Perubahan
Pengawasan	a) Meningkatkan kapasitas SDM APIP dengan adanya Auditor Muda dan Auditor Madya b) Memperpanjang MOU dengan BPKP c) Implementasi MOU dengan PPATK d) Pembangunan Zona Integritas yang konsisten e) Mempersiapkan unit kerja usulam WBK/WBBM f) Membentuk Unit Penangana Pengaduan Masyarakat g) Integrasi Layanan Pengaduan masyarakat dalam satu pintu melalui LAPOR ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ) yang terkoneksi ke Sistem WBS	Pokja Tim RB Pengawasan
Akuntabilitas	a) Penyempurnaan SAKIP setiap unit kerja b) Meningkatkan kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi dalam SIPMONEV c) Meningkatkan kualitas	Pokja Tim RB Akuntabilitas

	penerapan sistem pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan dan profesional	
Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Meningkatkan sistem informasi manajemen SDM yang terintegrasi dalam SIMPEG</li> <li>b) Melaksanakan assesmen kepada seluruh pegawai secara bertahap</li> <li>c) Menetapkan sistem penilaian kinerja SDM aparatur</li> <li>d) Menetapkan pola pengembangan pelatihan SDM aparatur</li> <li>e) Menetapkan pola rotasi, mutasi dan karir SDM aparatur</li> <li>f) Menetapkan usulan perbaikan sistem pemberian kompensasi SDM aparatur</li> <li>g) Menyusun pedoman pemberian <i>reward/punishmen</i> berdasarkan kinerja</li> </ul>	Pokja Tim RB Manajemen Sumber Daya Manusia ASN
Peraturan Perundangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melaksanakan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundangan secara berkala</li> <li>b) Meningkatkan sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan</li> </ul>	Pokja Tim RB Peraturan Perundangan
Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementasi pengembangan organisasi berdasarkan beban kerja</li> <li>b) Penetapan Peraturan Presiden tentang pembaharuan SOTK Badan SAR Nasional</li> </ul>	Pokja Tim RB Organisasi
Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun dan menetapkan Peta Proses Bisnis</li> <li>b) Menyusun <i>road Map e-government</i></li> <li>c) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik</li> </ul>	Pokja Tim RB Tata Laksana
Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun Standar Pelayanan Publik</li> <li>b) Memaklumkan Standar</li> </ul>	Pokja Tim RB Pelayanan Publik

	Pelayanan Publik c) Meningkatkan peran PPID dalam pelaksanaan pelayanan informasi d) Menerapkan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan e) Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat f) Melaksanakan Program <i>Quick Win</i>	
--	--	--

#### D. Sasaran Reformasi Birokrasi

Pembangunan di sub bidang aparatur negara diarahkan pada tiga sasaran pembangunan (sasaran reformasi birokrasi disesuaikan dengan sasaran pembangunan sub sektor aparatur negara, sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015 – 2019) yang juga akan digunakan sebagai 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) Penerapan kebijakan penguatan Reformasi Birokrasi yang konsisten
- b) Meningkatnya tata laksana organisasi dalam proses bisnis yang efektif dan efisien
- c) Road map *e-government* yang dapat diandalkan serta dapat meningkatkan kecepatan proses penyelegaraan pemerintahan
- d) Efektivitas tata hubungan antar instansi terkait
- e) Transparansi dalam laporan keuangan dan kinerja dalam meningkatkan Keterbukaan Informasi Publik
- f) Penerapan manajemen SDM yang memadai
- g) Meningkatnya harmonisasi peraturan perundangan

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

Arah kebijakan dari sasaran ini meliputi:

- a) Sistem pelayanan publik yang handal
- b) Standar pelayanan publik yang optimal
- c) Meningkatnya kualitas & integritas SDM pelayanan publik
- d) Meningkatnya intensitas inovasi pelayanan publik

### E. Kegiatan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2015-2019

Badan SAR Nasional dalam mewujudkan sasaran Reformasi Birokrasi menyusun program kegiatan pada delapan (8) area perubahan, sehingga dengan kondisi yang diharapkan dapat tercapai.

#### Kegiatan Program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2015-2019

No	Area Perubahan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Manajemen Perubahan	Menyusun Kode perilaku					
		Menetapkan dewan kode etik					
		Sosialisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, kode perilaku antara lain berupa: pembuatan <i>banner</i> , stiker, pengingat audio visual pada unit kerja kantor pusat dan daerah					
		Memberikan layanan informasi rapat dan kegiatan unit kerja melalui display (televisi)					
		Menetapkan koordinator kegiatan unit kerja					
		Menyiapkan sistem teknologi informasi untuk kegiatan unit kerja yang terintegrasi					
		Melakukan evaluasi atas kinerja Tim RB					
		Melakukan evaluasi kinerja Agen Perubahan ( <i>Agent Of Change</i> )					

		Melaksanakan pelatihan Agen Perubahan ( <i>Agent Of Change</i> )					
		Membuat rencana kerja Tim RB					
		Penyusunan daftar kegiatan yang harus dilaksanakan masing-masing unit kerja beserta tanggal waktu penyelesaiannya					
		melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi					
		Membuat laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi					
		melaksanakan <i>refreshment</i> tentang sistem PMPRB (PDCA)					
		melaksanakan pengumpulan bukti kegiatan PDCA setiap bulan					
		melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bukti PDCA setiap tiga bulan					
2.	Penguatan Pengawasan	melakukan identifikasi kompetensi APIP					
		menindak lanjuti hasil identifikasi kompetensi APIP dengan melaksanakan rencana pengembangan kompetensi APIP					
		melaksanakan pengembangan					



	kompetensi APIP					
	melakukan monitoring dan evaluasi kompetensi APIP					
	menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi kompetensi APIP					
	menyusun sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis					
	melaksanakan sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis					
	melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis					
	menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis					
	Implementasi pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, sistem pelaporan indikasi tindak pidana korupsi ( <i>Whistle Blowing System/WBS</i> ) dan penanganan pengaduan masyarakat					
	melakukan monitoring LHKPN dan LHKASN					
	melakukan evaluasi dan monitoring implementasi pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, sistem					

		pelaporan indikasi tindak pidana korupsi ( <i>Whistle Blowing System/WBS</i> ) dan penanganan pengaduan masyarakat					
		melakukan pengawasan melalui reuiu, audit, evaluasi dan monitoring					
		melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan					
		meningkatkan peran APIP sebagai <i>quality assurance</i> (penjamin kinerja) dan <i>consultan</i> (konsultan)					
		melakukan monitoring rekomendasi hasil pengawasan internal					
		melakukan monitoring rekomendasi Audit Keuangan BPK					
3.	Penguatan Akuntabilitas	meningkatkan penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja					
		merencanakan pengembangan aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi (SIPMONEV)					
		melaksanakan rencana pengembangan aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi (SIPMONEV)					
		melakukan monitoring dan evaluasi aplikasi sistem akuntabilitas					

	keuangan dan kinerja					
	menindaklanjuti monitoring dan evaluasi aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja					
	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa					
	menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa					
	mengoptimalkan kinerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)					
	menyusun pedoman-pedoman pengadaan barang dan jasa (pedoman pemilihan penyedia, pedoman layanan pengadaan, dll)					
	implementasi pedoman-pedoman pengadaan barang dan jasa					
	monitoring dan evaluasi implementasi pedoman-pedoman pengadaan barang dan jasa					
	menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi implementasi pedoman-pedoman pengadaan barang dan jasa					
	pelaksanaan pengukuran kinerja aparatur secara berkala					
	melaksanakan pemantauan capaian kinerja aparatur secara					

		berjenjang dan berkala					
		memberikan rekomendasi/saran untuk meningkatkan capaian kinerja aparatur					
		evaluasi indikator pengukuran kinerja aparatur					
		pengembangan indikator pengukuran kinerja aparatur berdasarkan hasil evaluasi					
4.	Penataan Peraturan Perundangan	Melaksanakan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundangan					
		Melengkapi persyaratan dalam penyusunan peraturan perundangan					
		Melaksanakan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan dan diimplementasikan					
5.	Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	Formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan pada seluruh unit organisasi					
		melakukan <i>asesment</i> kepada seluruh pegawai					
		melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai					

	rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi				
	pelaksanaan pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi				
	menyusun pola pengembangan karir pegawai				
	melaksanakan penempatan pegawai berdasarkan pola pengembangan karir				
	evaluasi pelaksanaan pola pengembangan karir pegawai				
	menetapkan pedoman formasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>				
	menyelenggarakan diklat fungsional/teknis <i>Rescuer</i>				
	menetapkan kurikulum diklat fungsional/teknis <i>Rescuer</i>				
	melakukan sosialisasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i> mengenai ketentuan teknis dan ketenteuan pelaksanaannya				
	membangun system informasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>				
	memfasilitasi pembentukan organisasi profesi dan				

		kode etik <i>Rescuer</i>				
		melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional <i>Rescuer</i>				
		melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>				
		menyusun standar kompetensi jabatan-jabatan teknis				
		menyusun kurikulum diklat jabatan-jabatan teknis				
		melaksanakan pengusulan akreditasi dan sertifikasi Balai Diklat				
		evaluasi pelaksanaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)				
		menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)				
		melakukan pemutakhiran sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) secara terus menerus				
		Memanfaatkan Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) untuk pengambilan kebijakan manajemen SDM				
		Penyusunan pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit kerja				
		Implementasi pedoman pemberian <i>reward/punishment</i>				

		kinerja unit kerja					
		Monitoring dan evaluasi Implementasi pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit kerja					
		Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi Implementasi pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit					
		pelaksanaan penilaian kinerja individu					
		memberikan <i>reward</i> (penghargaan) berdasarkan kinerja pegawai					
		melaksanakan promosi terbuka pengisian jabatan tinggi dengan merit sistem					
6.	Penataan dan Penguatan Organisasi	Melaksanakan evaluasi terhadap ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi					
		Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi					
7.	Penataan Tatalaksana	melakukan identifikasi proses bisnis					
		menyusun peta proses bisnis					
		melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis					
		melakukan penyempurnaan peta proses bisnis berdasarkan hasil					

	monitoring dan evaluasi				
	menjabarkan seluruh Peta proses bisnis ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)				
	memastikan SOP telah diterapkan				
	melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SOP				
	melakukan perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP				
	melakukan evaluasi pelaksanaan <i>e-government</i>				
	menyusun rencana pengembangan <i>e-government</i>				
	implementasi rencana pengembangan <i>e-government</i>				
	monitoring dan evaluasi implementasi pengembangan <i>e-government</i>				
	menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi implementasi pengembangan <i>e-government</i>				
	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik				
	meningkatkan aksesibilitas informasi				



		publik					
		Memutakhirkan ( <i>updating</i> ) informasi publik secara rutin					
		melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan keterbukaan informasi publik setiap satu bulan					
		menindaklanjuti hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan keterbukaan informasi publik setiap satu bulan					
8.	Pelayanan Publik	menyusun rencana sistem monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik					
		melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik					
		melaksanakan evaluasi sistem monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik					
		perbaiki sistem monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik berdasarkan hasil evaluasi					
		menyusun standar pelayanan publik (operasi SAR, pelatihan SAR, pendaftaran Radio <i>Beacon</i> )					
		melaksanakan layanan publik (operasi SAR, pelatihan SAR, pendaftaran Radio <i>Beacon</i> ) yang berkualitas					

		melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan publik secara berkala					
		melakukan survey kepuasan masyarakat					
		menindaklanjuti rekomendasi hasil survey kepuasan masyarakat					
		Menyusun rencana pelatihan/sosialisasi Budaya Pelayanan Publik					
		melaksanakan pelatihan/sosialisasi Budaya Pelayanan Publik					

#### F. Ukuran Keberhasilan

Untuk melihat keberhasilan upaya pencapaian sasaran reformasi birokrasi, telah ditetapkan ukuran keberhasilan dengan indikator-indikator sebagai berikut:

Sasaran	Indikator	Satuan	Baseline	Target
				2019
Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Opini WTP atas Laporan Keuangan	%	90	95
	Tingkat Kapabilitas APIP	Skor 1-5	1	3
	Tingkat Kematangan Implementasi SPIP	Skor 1-5	1	3
	Tingkat Akuntabilitas Unit Kerja	%	75	95
	Penggunaan <i>e-Procurement</i> terhadap Belanja Pengadaan	%	80	95
Birokrasi yang efektif dan efisien	Indeks Capaian Reformasi Birokrasi	Skor 1-100	40	70
	Indeks Profesionalisme ASN	Skor 1-100	65	80

	Persentase unit kerja yang ketatalaksanaan baik	%	75	95
	Indeks <i>e-Government</i>	Skor 0-4	1	3
Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik berkualitas	Indeks Integritas Pelayanan Publik	Skor 0-10	3	9
	Survey Kepuasan Masyarakat	%	80	95
	Persentase Unit Kerja terhadap Kepatuhan UU Pelayanan Publik	%	65	100

#### G.Area Perubahan

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 tiga sasaran reformasi birokrasi.

Area-area perubahan Badan SAR Nasional adalah:

##### 1. Mental Aparatur

Salah satu sumber permasalahan birokrasi adalah perilaku negatif yang ditunjukkan dan dipraktikkan oleh para birokrat. Perilaku ini mendorong terciptanya citra negatif birokrasi. Perilaku yang sudah menjadi mental model birokrasi yang dipandang lambat, berbelit-belit, tidak inovatif, tidak peka, inkonsisten, malas, feodal, dan lainnya. Karena itu, fokus perubahan reformasi birokrasi ditujukan pada perubahan mental aparatur. Perubahan mental model/perilaku aparatur diharapkan akan mendorong terciptanya budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas.

##### 2. Pengawasan

Berbagai penyimpangan yang terjadi dalam birokrasi, salah satu penyebabnya adalah lemahnya sistem pengawasan. Kelemahan sistem pengawasan mendorong tumbuhnya perilaku koruptif atau perilaku negatif lainnya yang semakin lama semakin menjadi, sehingga berubah menjadi sebuah kebiasaan. Karena itu perubahan perilaku koruptif aparatur harus pula diarahkan melalui perubahan atau penguatan sistem pengawasan.

### 3. Akuntabilitas

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

### 4. Kelembagaan

Kelembagaan pemerintah dipandang belum berjalan secara efektif dan efisien. Struktur yang terlalu gemuk dan memiliki banyak hirarki menyebabkan timbulnya proses yang berbelit, kelambatan pelayanan dan pengambilan keputusan, dan akhirnya menciptakan budaya feodal pada aparatur. Karena itu, perubahan pada sistem kelembagaan akan mendorong efisiensi, efektivitas, dan percepatan proses pelayanan dan pengambilan keputusan dalam birokrasi. Perubahan pada sistem kelembagaan diharapkan akan dapat mendorong terciptanya budaya/perilaku yang lebih kondusif dalam upaya mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien.

### 5. Tatalaksana

Kejelasan proses bisnis/tatakerja/tatalaksana dalam instansi pemerintah juga sering menjadi kendala penyelenggaraan pemerintahan. Berbagai hal yang seharusnya dapat dilakukan secara cepat seringkali harus berjalan tanpa proses yang pasti karena tidak terdapat sistem tatalaksana yang baik. Hal ini kemudian mendorong terciptanya perilaku hirarkis, feodal, dan kurang kreatif pada birokrat/aparatur. Karena itu, perubahan pada sistem tatalaksana sangat diperlukan dalam rangka mendorong efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, sekaligus juga untuk mengubah mental aparatur.

### 6. SDM Aparatur

Perilaku aparatur sangat dipengaruhi oleh bagaimana setiap instansi pemerintah membentuk SDM Aparaturnya melalui penerapan sistem manajemen SDM-nya dan bagaimana Sistem Manajemen SDM diterapkan secara nasional. Sistem manajemen SDM yang tidak diterapkan dengan baik mulai dari perencanaan pegawai, pengadaan, hingga pemberhentian akan berpotensi menghasilkan SDM yang tidak kompeten. Hal ini akan berpengaruh pada kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan. Karena itu, perubahan dalam pengelolaan SDM harus selalu dilakukan untuk memperoleh sistem manajemen SDM yang mampu menghasilkan pegawai yang profesional.

### 7. Peraturan Perundang-undangan

Permasalahan lain yang menjadi faktor penyebab munculnya perilaku negatif aparatur adalah peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih, disharmonis, dapat diinterpretasi berbeda atau sengaja dibuat tidak jelas untuk membuka kemungkinan penyimpangan. Kondisi seperti ini seringkali

dimanfaatkan oleh aparatur untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan negara. Karena itu, perlu dilakukan perubahan/penguatan terhadap sistem peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan menyentuh kebutuhan masyarakat.

#### 8. Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan aspek lain yang selalu menjadi sorotan masyarakat. Penerapan sistem manajemen pelayanan belum sepenuhnya mampu mendorong peningkatan kualitas pelayanan, yang lebih cepat, murah, berkekuatan hukum, nyaman, aman, jelas, dan terjangkau serta menjaga profesionalisme para petugas pelayanan.

Karena itu, perlu dilakukan penguatan terhadap sistem manajemen pelayanan publik agar mampu mendorong perubahan profesionalisme para penyedia pelayanan serta meningkatkan kualitas pelayanan.

#### Area Perubahan dan Hasil Yang diharapkan

Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
1. Revolusi Mental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan;</li> <li>2) Meningkatnya integritas aparatur;</li> <li>3) Meningkatnya kinerja Tim Reformasi Birokrasi;</li> <li>4) Meningkatnya PMPRB oleh masing-masing unit kerja.</li> </ol>
2. Penguatan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meningkatnya kapasitas APIP;</li> <li>2) Meningkatnya penerapan sistem pengawasan independen, profesional dan sinergis;</li> <li>3) Meningkatnya penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN;</li> <li>4) Opini WTP-BPK.</li> </ol>
3. Penguatan Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meningkatnya kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi;</li> <li>2) Meningkatnya kualitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan dan profesional;</li> <li>3) Meningkatnya akuntabilitas aparatur.</li> </ol>
4. Penataan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tercapainya sinkronisasi seluruh peraturan perundang-undangan;</li> <li>2) Meningkatnya sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mewujudkan SDM ASN yang kompeten dan kompetitif;</li> <li>2) Meningkatnya pengembangan karir pegawai sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi;</li> <li>3) Meningkatnya sistem informasi manajemen SDM yang terintegrasi;</li> <li>4) Meningkatnya penerapan reward/punishment berdasarkan kinerja unit kerja;</li> <li>5) Meningkatnya penerapan merit sistem dalam manajemen SDM aparatur.</li> </ol>

6. Penataan dan Penguatan Organisasi	Organisasi telah tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing)
7. Penataan Tatalaksana	1) Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, partisipatif dan berbasis e-goverment; 2) Meningkatnya keterbukaan informasi publik.
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1) Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik; 2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat; 3) Meningkatnya Budaya Pelayanan Prima.

**BAB IV**

**STRATEGI PELAKSANAAN DAN PROGRAM REFORMASI BIROKRASI**

**A. Strategi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

Pelaksanaan reformasi birokrasi Badan SAR Nasional dibagi ke dalam dua tingkatan pelaksanaan, yaitu:

- a. Kantor Pusat
- b. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

<b>Kantor Pusat</b>	1. Menyusun <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2015-2019
	2. Mempublikasikan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2015-2019
	3. Membuat Buku Saku Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2015-2019 untuk seluruh ASN
	4. Membuat Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional
	5. Melibatkan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi dalam agenda Rapat Kerja Badan SAR Nasional
	6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tingkat unit kerja setiap tiga bulan sekali
	7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tingkat lembaga setiap enam bulan sekali
	8. Membuat laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi instansi
<b>UPT (Kantor SAR &amp; Balai Diklat)</b>	1. Melaksanakan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi sesuai <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2015-2019.
	2. Melaporkan hasil pelaksanaan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi kepada Inspektorat.

Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional agar dapat dilakukan serentak harus dilaksanakan dengan implementasi komitmen bersama dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi secara konsisten dan berkesinambungan untuk mencapai kinerja yang tinggi.

Setiap tahapan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi akan dikomunikasikan melalui surat elektronik baik di lingkungan Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT). Strategi akhir adalah hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi atas tantangan permasalahan yang harus segera dapat diatasi. Selain hal tersebut sinergitas antar unit kerja dalam mewujudkan sasaran Reformasi Birokrasi dalam mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas perlu semakin ditingkatkan.

**B. Program Reformasi Birokrasi**

No	Program Reformasi Birokrasi	Kegiatan
1	Manajemen Perubahan	<p>Menyusun Kode Perilaku</p> <p>Menetapkan Dewan Kode Etik</p> <p>Sosialisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, kode perilaku antara lain berupa: pembuatan banner, stiker, pada unit kerja kantor pusat dan daerah</p> <p>Memberikan layanan informasi rapat dan kegiatan unit kerja melalui display (televisi)</p> <p>Menetapkan koordinator kegiatan unit kerja</p> <p>Menyiapkan sistem teknologi informasi untuk kegiatan unit kerja yang terintegrasi</p> <p>Pendidikan dan pembinaan anti korupsi</p> <p>Pembinaan revolusi mental aparatur</p> <p>Melakukan evaluasi atas kinerja Tim RB</p> <p>Melaksanakan pelatihan Agen Perubahan (<i>Agent Of Change</i>)</p> <p>Melakukan evaluasi kinerja Agen Perubahan (<i>Agent Of Change</i>)</p> <p>Membuat rencana kerja Tim RB</p> <p>Sosialisasi <i>Road Map</i> RB Basarnas 2015-2019 dan membuat Buku Saku</p> <p>Mendistribusikan Buku Saku <i>Road Map</i> RB Basarnas 2015-2019</p> <p>Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi</p> <p>Membuat laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi</p> <p>Melaksanakan <i>refreshment</i> tentang sistem PMPRB (PDCA)</p> <p>Melaksanakan pengumpulan bukti kegiatan PDCA setiap bulan</p>



		Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bukti PDCA setiap tiga bulan
2.	Penguatan Pengawasan	Melakukan identifikasi kompetensi APIP
		Melaksanakan pengembangan kompetensi APIP
		melakukan monitoring dan evaluasi kompetensi APIP
		Menyusun sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis
		Melaksanakan sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis
		Melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis
		Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis
		Implementasi pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, sistem pelaporan indikasi tindak pidana korupsi ( <i>Whistle Blowing System/WBS</i> ) dan penanganan pengaduan masyarakat
		Melakukan monitoring LHKPN dan LHKASN
		Melakukan evaluasi dan monitoring implementasi pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, sistem pelaporan indikasi tindak pidana korupsi ( <i>Whistle Blowing System/WBS</i> ) dan penanganan pengaduan masyarakat
		Melakukan asistensi unit kerja usulan WBK/WBBM
		Melakukan Penilaian Internal unit kerja WBK
		Mengusulkan unit kerja lulus WBK menjadi WBBM
		Membentuk Satuan Tugas (Satgas) SPIP di setiap unit kerja
		Memberikan Diklat SPIP untuk Satgas SPIP
		Menyusun identifikasi risiko

		Membuat Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
		Melakukan monitoring & evaluasi implementasi SPIP pada setiap unit kerja
		Melakukan pengawasan melalui revidu, audit, evaluasi dan monitoring
		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan
		Meningkatkan peran APIP sebagai <i>quality assurance</i> (penjamin kinerja) dan <i>consultan</i> (konsultan)
		Melakukan monitoring rekomendasi hasil pengawasan internal
		Melakukan monitoring rekomendasi Audit Keuangan BPK
3.	Penguatan Akuntabilitas	Melaksanakan rencana pengembangan aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi (SIPMONEV)
		Memutakhirkan data keuangan dan kinerja dalam aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi (SIPMONEV)
		Melaksanakan rencana pengembangan aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi (SIPMONEV)
		Melakukan monitoring dan evaluasi aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja
		Pemanfaatan aplikasi SIPMONEV sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan dalam mengambil keputusan
		Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa
		Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa
		Mengoptimalkan kinerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)
		Menyusun pedoman-pedoman pengadaan barang dan jasa (pedoman pemilihan penyedia, pedoman layanan pengadaan, dll)
		Melaksanakan pengukuran kinerja aparatur

		secara berkala
		Melaksanakan pemantauan capaian kinerja aparatur secara berjenjang dan berkala
		Memberikan rekomendasi/saran untuk meningkatkan capaian kinerja aparatur
		Evaluasi indikator pengukuran kinerja aparatur
		Pengembangan indikator pengukuran kinerja aparatur berdasarkan hasil evaluasi
4.	Penataan Peraturan Perundangan	Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundangan
		Penguatan kebijakan untuk mendorong peningkatan kualitas kebijakan pelayanan publik
		Melengkapi persyaratan dalam penyusunan peraturan perundangan
		Melaksanakan evaluasi terhadap sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan
5.	Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	Formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan pada seluruh unit organisasi
		Melakukan <i>asesment</i> kepada seluruh pegawai
		Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai
		Rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi
		Melaksanakan pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi
		Menyusun pola pengembangan karir pegawai
		Melaksanakan penempatan pegawai berdasarkan pola pengembangan karir
		Evaluasi pelaksanaan pola pengembangan karir pegawai

	Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan pola pengembangan karir pegawai
	Menetapkan pedoman formasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>
	Menyelenggarakan diklat fungsional/teknis <i>Rescuer</i>
	Menetapkan kurikulum diklat fungsional/teknis <i>Rescuer</i>
	Melakukan sosialisasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i> mengenai ketentuan teknis dan ketentuan pelaksanaannya
	Membangun system informasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>
	Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi dan kode etik <i>Rescuer</i>
	Melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional <i>Rescuer</i>
	Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>
	Menyusun standar kompetensi jabatan-jabatan teknis
	Menyusun kurikulum diklat jabatan-jabatan teknis
	Melaksanakan pengusulan akreditasi dan sertifikasi Balai Diklat
	Melakukan pemutakhiran sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) secara terus menerus
	Memfaatkan Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) untuk pengambilan kebijakan manajemen SDM
	Penyusunan pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit kerja
	Implementasi pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit kerja
	Monitoring dan evaluasi Implementasi pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit kerja
	Pelaksanaan penilaian kinerja individu

		Memberikan <i>reward</i> (penghargaan) berdasarkan kinerja pegawai
		Melaksanakan promosi terbuka pengisian jabatan tinggi dengan merit sistem
6.	Penataan dan Penguatan Organisasi	Melaksanakan evaluasi terhadap ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi
		Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi
7.	Penataan Tatalaksana	Melakukan identifikasi proses bisnis
		Menyusun peta proses bisnis
		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis
		Melakukan penyempurnaan peta proses bisnis berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi
		Menjabarkan seluruh Peta proses bisnis ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)
		Memastikan SOP telah diterapkan
		Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SOP
		Melakukan perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP
		Melakukan evaluasi pelaksanaan <i>e-government</i>
		Menyusun rencana pengembangan <i>e-government</i>
		Implementasi rencana pengembangan <i>e-government</i>
		Monitoring dan evaluasi implementasi pengembangan <i>e-government</i>
		Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi implementasi pengembangan <i>e-government</i>
		Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik
		Meningkatkan aksesibilitas informasi publik
		Memutakhirkan ( <i>updating</i> ) informasi publik secara rutin
		Melakukan evaluasi dan monitoring

		pelaksanaan keterbukaan informasi publik secara berkala
		Menindaklanjuti hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan keterbukaan informasi publik setiap
8.	Pelayanan Publik	Menyusun rencana sistem monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik
		Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik berdasarkan hasil evaluasi
		Menyusun standar pelayanan publik (operasi SAR, pelatihan SAR, pendaftaran Radio <i>Beacon</i> )
		Melaksanakan layanan publik (operasi SAR, pelatihan SAR, pendaftaran Radio <i>Beacon</i> ) yang berkualitas
		Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan publik secara berkala
		Membuka ruang partisipasi publik atas jasa pelayanan publik
		Melakukan survey kepuasan masyarakat
		Menindaklanjuti rekomendasi hasil survey kepuasan masyarakat
		Menyusun rencana pelatihan/sosialisasi Budaya Pelayanan Publik
		Melaksanakan pelatihan/sosialisasi Budaya Pelayanan Publik
9.	<i>Quick Wins</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana <i>call center</i> nomor darurat SAR 115</li> <li>2. Mempersiapkan operator <i>call center</i> nomor darurat SAR 115 yang terlatih</li> <li>3. Melaksanakan sosialisasi layanan <i>call center</i> nomor darurat SAR 115</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi potensi SAR pada daerah rawan musibah dan tempat-tempat strategis (bandara, pelabuhan, dll)</li> <li>2. Membentuk <i>Quick Response Force</i> Unit/ <i>Strike Team</i> di Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar, Mataram</li> <li>3. Melaksanakan latihan SAR kepada <i>Quick</i></li> </ol>

		<p><i>Response Force Unit/ Strike Team</i></p> <p>4. Mengerahkan <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i> dalam operasi SAR</p>
		<p>1. Membentuk tim juri</p> <p>2. Menetapkan kriteria penilaian</p> <p>3. Melaksanakan kompetisi pelayanan SAR <i>Award</i></p>
		<p>1. Meningkatkan fungsi Media Center Kantor Pusat</p> <p>2. Mempersiapkan ruangan layanan masyarakat (Media Center) pada Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar, Mataram</p> <p>Membuat <i>banner</i> layanan publik</p> <p>3. Mengimplementasikan prosedur layanan informasi publik</p>
10	Monitoring & Evaluasi	<p>1. Monitoring dan evaluasi oleh masing-masing Tim Unit Kerja setiap tiga bulan</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi oleh Tim Pelaksana setiap enam bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan reformasi Birokrasi (PMPRB) setiap satu tahun sekali</p> <p>4. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi setiap satu tahun sekali</p>

**BAB V**  
**PROGRAM QUICK WINS**

Sebagai program percepatan jangka pendek yang dapat dirasakan oleh publik/masyarakat sebagai *outcome* dari langkah-langkah reformasi birokrasi yang dilakukan oleh Badan SAR Nasional, maka disusun program percepatan (*quick win*) adalah sebagai berikut :

No	Program	Indikator	Indikator Keberhasilan	Kegiatan
1.	Penyelenggaraan layanan Call Center Layanan Darurat SAR 115	Survey Kepuasan Masyarakat	<p>1. Meningkatnya kemudahan masyarakat dalam meminta pertolongan SAR</p> <p>2. Operator call center nomor darurat SAR 115 yang kompeten dan memadai</p>	<p>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana <i>call center</i> nomor darurat SAR 115</p> <p>2. Mempersiapkan operator <i>call center</i> nomor darurat SAR 115 yang terlatih</p> <p>3. Melaksanakan sosialisasi layanan call</p>

			3. Berfungsinya nomor telepon darurat SAR 115 dengan optimal	center nomor darurat SAR 115
2.	Membentuk <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i>	Survey Kepuasan Masyarakat atas pelayanan SAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya fungsi koordinasi dalam pencarian &amp; pertolongan SAR</li> <li>2. Ditetapkannya <i>Quick Reponse Force Unit</i> dengan SK Kabasarnas yang terdiri dari potensi SAR &amp; rescuer</li> <li>3. Meningkatnya kemampuan &amp; kesiapsiagaan <i>Quick Reponse Force Unit</i></li> <li>4. Termanfaatkannya <i>Quick Reponse Force Unit</i> pada operasi SAR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi potensi SAR pada daerah rawan musibah dan tempat-tempat strategis (bandara, pelabuhan, dll)</li> <li>2. Membentuk <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i> di Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar, Mataram</li> <li>3. Melaksanakan latihan SAR kepada <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i></li> <li>4. Menggerakkan <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i> dalam operasi SAR</li> </ol>
No	Program	Indikator	Indikator Keberhasilan	Kegiatan
3.	Kompetisi Inovasi Pelayanan SAR Award	Pemenang Kompetisi Inovasi Pelayanan SAR Award	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditetapkannya Tim Juri Penilaian Inovasi Pelayanan Publik</li> <li>2. Disusun dan ditetapkannya kriteria penilaian</li> <li>3. Terlaksananya kompetisi layanan SAR Award Adanya pemenang Kompetisi Inovasi Pelayanan SAR Award</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim juri</li> <li>2. Menetapkan kriteria penilaian</li> <li>3. Melaksanakan kompetisi pelayanan SAR Award</li> </ol>
4.	Meningkatkan Layanan Informasi Publik	Survey Kepuasan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya pelayanan masyarakat pada Kantor Pusat, Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar, dan Mataram</li> <li>2. Kemudahan masyarakat dalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan fungsi Media Center Kantor Pusat</li> <li>2. Mempersiapkan ruangan layanan masyarakat (Media Center) pada Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar, Mataram</li> <li>3. Membuat banner</li> </ol>



			menerima layanan informasi 3. Pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai prosedur	layanan publik 4. Mengimplementasikan prosedur pelayanan informasi publik
--	--	--	---	--

Program *Quick Wins* adalah program percepatan yang akan dicapai dalam satu tahun agar dapat langsung dirasakan oleh masyarakat. Maka Program *Quick Wins* dalam setiap tahunnya akan berubah sesuai perkembangan organisasi dan kebutuhan masyarakat. Namun, akan dimungkinkan jika Program *Quick Wins* akan terus dilanjutkan apabila memang dibutuhkan untuk meningkatkan percepatan layanan SAR.

*Road Map* Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional 2015-2019 disusun pada bulan Oktober 2015, maka realisasi seluruh Program *Quick Wins* selesai diwujudkan pada oktober tahun 2016. Unit Kerja penanggung jawab Program *Quick Wins* adalah unit kerja terkait pelayanan publik, yaitu Direktorat Komunikasi, Direktorat Operasi dan Latihan SAR, Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR, Biro Umum, Pusdatin, dan Unit Pelaksana Teknis (Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar dan Mataram).

**BAB VI****RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI**

Hasil yang diharapkan, indikator keberhasilan, kegiatan serta unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan dalam lingkup program-program Reformasi Birokrasi Badan SAR Nasional dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

1. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Program Manajemen Perubahan**

<b>Hasil Yang Diharapkan</b>	<b>Indikator Keberhasilan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Unit Kerja Terkait</b>	
Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan	Indeks Integritas	1. Menyusun Kode Perilaku	Biro Hukum dan Kepegawaian	
	Survey Kepuasan Masyarakat	2. Menetapkan dewan kode etik	Biro Hukum dan Kepegawaian	
	Survey Kapasitas Organisasi		3. Sosialisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, kode perilaku antara lain berupa: pembuatan banner, stiker, pada unit kerja kantor pusat dan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Hukum dan Kepegawaian</li> <li>• Biro Umum</li> </ul>
			4. Memberikan layanan informasi rapat dan kegiatan unit kerja melalui display (televisi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Umum</li> <li>• Pusdatin</li> </ul>
			5. Menetapkan koordinator kegiatan unit kerja	Biro Umum
			6. Menyiapkan sistem teknologi informasi untuk kegiatan unit kerja yang terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pusdatin</li> <li>• Biro Umum</li> </ul>
Meningkatnya integritas aparatur	Indeks Persepsi Korupsi	1. Pendidikan dan pembinaan anti korupsi	Inspektorat	

	Pegawai		
		2. Pembinaan revolusi mental aparatur	•Inspektorat •Biro Hukum dan Kepegawaian
Meningkatnya kinerja Tim Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi	1. Melakukan evaluasi atas kinerja Tim RB	•Inspektorat •Biro Hukum dan Kepegawaian
		2. Melakukan evaluasi kinerja Agen Perubahan ( <i>Agent Of Change</i> )	•Inspektorat •Biro Hukum dan Kepegawaian
		3. Melaksanakan pelatihan Agen Perubahan ( <i>Agent Of Change</i> )	•Inspektorat •Biro Hukum dan Kepegawaian
		4. Membuat rencana kerja Tim RB	Seluruh Unit Kerja
		5. Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019	Inspektorat
		6. Mendistribusikan Buku Saku Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019	Inspektorat
		7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi	Inspektorat
		8. Membuat laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	Inspektorat
Meningkatnya PMPRB oleh masing-masing unit kerja	Indeks Reformasi Birokrasi	1. Melaksanakan refreshment tentang sistem	Inspektorat

		PMPRB (PDCA)	
		2. Melaksanakan pengumpulan bukti kegiatan PDCA setiap bulan	Tim Unit Kerja
		3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bukti PDCA setiap tiga bulan	Tim Unit Kerja

2. Hasil yang diharapkan, indikator keberhasilan, kegiatan serta pihak terkait dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Penguatan Pengawasan**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Meningkatnya kapasitas APIP	Tingkat Kapabilitas APIP	1. Melakukan identifikasi kompetensi APIP	Inspektorat
		2. Melaksanakan pengembangan kompetensi APIP	Inspektorat
		3. Melakukan monitoring dan evaluasi kompetensi APIP	Inspektorat
Meningkatnya penerapan sistem pengawasan independen, profesional dan sinergis	Indeks Persepsi Korupsi Masyarakat	1. Menyusun sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis	Inspektorat
		2. Melaksanakan sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis	Inspektorat
		3. Melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis	Inspektorat
		4. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi sistem pengawasan yang independen, profesional dan sinergis	Inspektorat

Meningkatnya penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	Indeks Persepsi Korupsi Masyarakat	1. Implementasi pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, sistem pelaporan indikasi tindak pidana korupsi ( <i>Whistle Blowing System/WBS</i> ) dan penanganan pengaduan masyarakat	Inspektorat
		2. Melakukan monitoring LHKPN dan LHKASN	Inspektorat
		3. Melakukan evaluasi dan monitoring implementasi pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, sistem pelaporan indikasi tindak pidana korupsi ( <i>Whistle Blowing System/WBS</i> ) dan penanganan pengaduan masyarakat	Inspektorat
		4. Melakukan asistensi unit kerja usulan WBK/WBBM	Inspektorat
		5. Melakukan Penilaian Internal unit kerja WBK	Inspektorat
		6. Mengusulkan unit kerja lulus WBK menjadi WBBM	Inspektorat
Meningkatnya penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	Tingkat Kematangan Implementasi SPIP	1. Membentuk Satuan Tugas (Satgas) SPIP di setiap unit kerja	Inspektorat
		2. Memberikan Diklat SPIP untuk Satgas SPIP	Inspektorat
		3. Menyusun identifikasi risiko	Seluruh unit kerja
		4. Membuat Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	Seluruh unit kerja
		5. Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi SPIP pada setiap unit kerja	Inspektorat
Peningkatan kualitas pelaksanaan dan integrasi	Opini WTP-BPK	1. Melakukan pengawasan melalui reviu, audit, evaluasi dan monitoring	Inspektorat

antara sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja		2. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan	Inspektorat
		3. Meningkatkan peran APIP sebagai <i>quality assurance</i> (penjamin kinerja) dan <i>consultan</i> (konsultan)	Inspektorat
		4. Melakukan monitoring rekomendasi hasil pengawasan internal	Inspektorat
		5. Melakukan monitoring rekomendasi Audit Keuangan BPK	Inspektorat

3. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Penguatan Akuntabilitas**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Kerja
Meningkatnya kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi	Unit Kerja dengan Akuntabilitas Baik	1. Meningkatkan penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja	• Biro Perencanaan dan KTLN • Biro Umum
		2. Merencanakan pengembangan aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi (SIPMONEV)	• Biro Perencanaan dan KTLN • Pusdatin
		3. Melaksanakan rencana pengembangan aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi (SIPMONEV)	• Biro Perencanaan dan KTLN • Biro Umum
		4. Memutakhirkan data keuangan dan kinerja dalam aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja	• Seluruh Unit Kerja

		yang terintegrasi (SIPMONEV)	
		5. Melakukan monitoring dan evaluasi aplikasi sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja	Biro Perencanaan dan KTLN
		6. Pemanfaatan aplikasi SIPMONEV sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan dalam mengambil keputusan	Biro Perencanaan dan KTLN
Meningkatnya kualitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan dan profesional	Indeks Persepsi Korupsi	1. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa	Biro Perencanaan dan KTLN
		2. Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa	Unit Kerja Terkait Rekomendasi
		3. Mengoptimalkan kinerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Biro Perencanaan dan KTLN
		4. Menyusun pedoman-pedoman pengadaan barang dan jasa (pedoman pemilihan penyedia, pedoman layanan pengadaan, dll)	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
		5. Implementasi pedoman-pedoman pengadaan barang dan jasa	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
		6. Monitoring dan evaluasi implementasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
		7. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi implementasi pelaksanaan	Unit Layanan Pengadaan (ULP)

		pengadaan barang dan jasa	
Meningkatnya akuntabilitas aparatur	Indeks Profesionalitas	1. Melaksanakan pengukuran kinerja aparatur secara berkala	Seluruh Unit Kerja
		2. Melaksanakan pemantauan capaian kinerja aparatur secara berjenjang dan berkala	Biro Hukum dan Kepegawaian
		3. Memberikan rekomendasi/saran untuk meningkatkan capaian kinerja aparatur	Biro Hukum dan Kepegawaian
		4. Evaluasi indikator pengukuran kinerja aparatur	Biro Hukum dan Kepegawaian
		5. Pengembangan indikator pengukuran kinerja aparatur berdasarkan hasil evaluasi	Biro Hukum dan Kepegawaian

4. Hasil yang diharapkan, indikator keberhasilan, kegiatan serta pihak terkait dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Penataan Peraturan Perundangan**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Tercapainya sinkronisasi seluruh peraturan perundang-undangan	Indeks Reformasi Birokrasi	1. Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundangan	Biro Hukum dan Kepegawaian
		2. Penguatan kebijakan untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik	Biro Hukum dan Kepegawaian
Meningkatnya sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan		3. Menyusun peraturan perundang-undangan sesuai tata cara penyusunan peraturan perundangan	Seluruh Unit Kerja
		4. Melaksanakan evaluasi terhadap sistem	Biro Hukum dan



		pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	Kepegawaian
--	--	--	-------------

5. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Mewujudkan SDM ASN yang kompeten dan kompetitif	Indeks Profesionalitas ASN	1. Formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan pada seluruh unit organisasi	Biro Hukum dan Kepegawaian
		2. Melakukan asesment kepada seluruh pegawai	Biro Hukum dan Kepegawaian
		3. Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai	Biro Hukum dan Kepegawaian
		4. Rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi	Biro Hukum dan Kepegawaian
		5. Melaksanakan pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi	Biro Hukum dan Kepegawaian
Meningkat		1. Menyusun pola pengembangan karir pegawai	Biro Hukum dan Kepegawaian
		2. Melaksanakan	Biro Hukum

nya pengembangan karir pegawai sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi		penempatan pegawai berdasarkan pola pengembangan karir	dan Kepegawaian
	3.	Evaluasi pelaksanaan pola pengembangan karir pegawai	Biro Hukum dan Kepegawaian
	4.	Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan pola pengembangan karir pegawai	Biro Hukum dan Kepegawaian
	5.	Menetapkan pedoman formasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR
	6.	Menyelenggarakan diklat fungsional/teknis <i>Rescuer</i>	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR
	7.	Menetapkan kurikulum diklat fungsional/teknis <i>Rescuer</i>	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR
	8.	Melakukan sosialisasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i> mengenai ketentuan teknis dan ketentuan pelaksanaannya	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR
	9.	Membangun system informasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR
	10.	Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi dan kode etik <i>Rescuer</i>	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR
	11.	Melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional <i>Rescuer</i>	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR

		12. Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i>	Direktorat Bina Ketenagaan & Pemasarakatana SAR
		13. Menyusun standar kompetensi jabatan-jabatan teknis	Direktorat Bina Ketenagaan & Pemasarakatana SAR
		14. Menyusun kurikulum diklat jabatan-jabatan teknis	Direktorat Bina Ketenagaan & Pemasarakatana SAR
		15. Melaksanakan pengusulan akreditasi dan sertifikasi Balai Diklat	Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatana SAR
Meningkatnya sistem informasi manajemen SDM yang terintegrasi		1. Melakukan pemutakhiran sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) secara terus menerus	Seluruh Unit Kerja
		2. Memanfaatkan Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) untuk pengambilan kebijakan manajemen SDM	Biro Hukum dan Kepegawaian
Meningkatnya penerapan reward/punishment berdasarkan kinerja unit kerja		1. Penyusunan pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit kerja	Biro Hukum dan Kepegawaian
		2. Implementasi pedoman pemberian <i>reward/punishment</i> kinerja unit kerja	Biro Hukum dan Kepegawaian
		3. Monitoring dan evaluasi Implementasi pedoman pemberian <i>reward/punishment</i>	Biro Hukum dan Kepegawaian

		nt kinerja unit kerja	
Meningkatnya penerapan merit sistem dalam manajemen SDM aparatur		1. Pelaksanaan penilaian kinerja individu	Biro Hukum dan Kepegawaian
		2. Memberikan <i>reward</i> (penghargaan) berdasarkan kinerja pegawai	Biro Hukum dan Kepegawaian
		3. Melaksanakan promosi terbuka pengisian jabatan tinggi dengan merit sistem	Biro Hukum dan Kepegawaian

6. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Penataan dan Penguatan Organisasi**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Organisasi telah tepat fungsi dan tepat ukuran ( <i>right sizing</i> )	Indeks Kelembagaan	1. Melaksanakan evaluasi terhadap ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	Biro Hukum & Kepegawaian
		2. Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan mengajukan perubahan organisasi	Biro Hukum & Kepegawaian

7. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Penataan Tatalaksana**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur, sederhana, transparan, partisipatif dan berbasis <i>e-government</i>	Persentase Unit Kerja yang Ketatalaksanaan Baik	1. Melakukan identifikasi proses bisnis	Biro Hukum dan Kepegawaian
	Indeks <i>E-Government</i>	2. Menyusun peta proses bisnis	Seluruh Unit Kerja
		3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis	Biro Hukum dan Kepegawaian
		4. Melakukan penyempurnaan peta	Biro Hukum dan

			proses bisnis berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	Kepegawaian
			5. Menjabarkan seluruh Peta proses bisnis ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	Biro Hukum dan Kepegawaian
			6. Memastikan SOP telah diterapkan	Biro Hukum dan Kepegawaian
			7. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SOP	Biro Hukum dan Kepegawaian
			8. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP	Biro Hukum dan Kepegawaian
Meningkatnya keterbukaan informasi publik	Indeks <i>Government</i>	E-	1. Melakukan evaluasi pelaksanaan <i>e-government</i>	Peningkatan penerapan <i>e-government</i>
			2. Menyusun rencana pengembangan <i>e-government</i>	Tersusunnya <i>Road Map E-government</i>
			3. Implementasi rencana pengembangan <i>e-government</i>	Adanya penerapan aplikasi teknologi informasi baru dalam operasional organisasi
			4. Monitoring dan evaluasi implementasi pengembangan <i>e-government</i>	Meningkatnya intensitas penerapan <i>e-government</i>
Meningkatnya keterbukaan informasi publik	Indeks <i>Government</i>	E-	1. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Hukum dan Kepegawaian</li> <li>• Biro Umum</li> <li>• Pusdatin</li> </ul>
			2. Meningkatkan aksesibilitas informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Umum</li> <li>• Pusdatin</li> </ul>

		3. Memutakhirkan ( <i>updating</i> ) informasi publik secara rutin	Pusdatin
		4. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan keterbukaan informasi publik secara berkala	Pusdatin
		5. Menindaklanjuti hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Unit Kerja Terkait Rekomendasi

8. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Penguatan Pelayanan Publik**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	1. Menyusun rencana sistem monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> <li>• Pusdatin</li> </ul>
		2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> <li>• Pusdatin</li> </ul>
		3. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik berdasarkan hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> <li>• Pusdatin</li> </ul>
Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat		1. Menyusun standar pelayanan publik (operasi SAR, pelatihan SAR, pendaftaran Radio Beacon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> </ul>
		2. Melaksanakan layanan publik (operasi SAR, pelatihan SAR, pendaftaran Radio Beacon) sesuai standar pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> </ul>

		3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar pelayanan publik secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> </ul>
		4. Melakukan survey kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> </ul>
		5. Menindaklanjuti rekomendasi hasil survey kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> </ul>
Meningkatnya Budaya Pelayanan Prima		1. Menyusun rencana pelatihan/sosialisasi Budaya Pelayanan Publik	Biro Umum
		2. Melaksanakan pelatihan/sosialisasi Budaya Pelayanan Publik	Biro Umum

9. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Program Quick Wins**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Meningkatnya kemudahan masyarakat dalam meminta pertolongan SAR	Survey Kepuasan Masyarakat	1. Mempersiapkan sarana dan prasarana <i>call center</i> nomor darurat SAR 115	Direktorat Komunikasi
Operator <i>call center</i> nomor darurat SAR 115 yang kompeten dan memadai		2. Mempersiapkan operator <i>call center</i> nomor darurat SAR 115 yang terlatih	Direktorat Komunikasi
Berfungsinya nomor telepon darurat SAR 115 dengan optimal		3. Melaksanakan sosialisasi layanan <i>call center</i> nomor darurat SAR 115	Direktorat Komunikasi
Meningkatnya	Survey	1. Membentuk <i>Quick Response Force</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> </ul>

fungsi koordinasi dalam pencarian dan pertolongan SAR	Kepuasan Masyarakat atas pelayanan SAR	Unit/ <i>Strike Team</i> di Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar, Mataram	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binga</li> <li>• Kantor SAR</li> </ul>
		2. Melaksanakan latihan SAR kepada <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> <li>• Kantor SAR</li> </ul>
		3. Melaksanakan latihan SAR kepada <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Kantor SAR</li> </ul>
		4. Mengerahkan <i>Quick Response Force Unit/ Strike Team</i> dalam operasi SAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Kantor SAR</li> </ul>
Terciptanya inovasi pelayanan SAR	Pemenang Kompetisi Inovasi Pelayanan SAR <i>Award</i>	1. Membentuk tim juri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> <li>• Balai Diklat</li> </ul>
		2. Menetapkan kriteria penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> <li>• Balai Diklat</li> </ul>
		3. Melaksanakan kompetisi pelayanan SAR <i>Award</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditopslat</li> <li>• Ditkom</li> <li>• Binga</li> <li>• Balai Diklat</li> <li>• Kantor SAR</li> </ul>
Kemudahan masyarakat dalam menerima layanan informasi	Survey Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan	1. Meningkatkan fungsi <i>Media Center</i> Kantor Pusat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Umum</li> <li>• Pusdatin</li> </ul>
		2. Mempersiapkan ruangan layanan masyarakat ( <i>Media Center</i> ) pada Kantor Pusat, Kantor SAR Semarang, Surabaya, Denpasar, Mataram	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor SAR Semarang Surabaya Denpasar Mataram</li> </ul>
		3. Membuat <i>banner</i> layanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Umum</li> <li>• Kantor SAR Semarang Surabaya Denpasar Mataram</li> </ul>
		4. Mengimplementasikan prosedur layanan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Umum</li> <li>• Pusdatin</li> <li>• Kantor SAR Semarang Surabaya Denpasar Mataram</li> </ul>



10. Hasil Yang Diharapkan, Indikator Keberhasilan, Kegiatan serta Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup **Monitoring** dan **Evaluasi**

Hasil Yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan	Kegiatan	Unit Kerja Terkait
Meningkatnya keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Baik	1. Monitoring dan evaluasi oleh masing-masing Tim Unit Kerja setiap tiga bulan	Masing-masing unit kerja
		2. Monitoring dan evaluasi oleh Tim Pelaksana setiap enam bulan sekali	Inspektorat
		3. Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan reformasi Birokrasi (PMPRB) setiap satu tahun sekali	Inspektorat
		4. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi setiap satu tahun sekali	Inspektorat

Rencana Aksi dalam *Road Map* yang disusun tetap didasarkan pada lingkup program-program Reformasi Birokrasi, yaitu:

- a. Manajemen Perubahan
- b. Penguatan Sistem Pengawasan
- c. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
- d. Penguatan Peraturan Perundangan
- e. Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN
- f. Penguatan Kelembagaan
- g. Penguatan Tatalaksana
- h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
- i. *Quick Wins*

**BAB VII**  
**MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

**A. Manajemen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

Agar pelaksanaan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik pula. Untuk itu perlu dibentuk tim yang diberi tugas untuk melakukan pengelolaan reformasi birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Sebagaimana telah diterapkan pada pelaksanaan reformasi birokrasi pada periode 2010 – 2014, maka organisasi pelaksanaan reformasi birokrasi terdiri dari 2 (dua) tingkatan, yaitu Tim Pengarah dan Tim Pelaksana.

Tugas-tugas setiap tingkatan tim reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:

- I. Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Instansi Pusat dipimpin langsung oleh Kepala Badan SAR Nasional. Sekretaris Tim dipegang oleh Sekretaris Utama

Tugas dari Tim Pengarah adalah:

1. Memberikan arahan dalam penyusunan *Road Map* reformasi birokrasi serta menetapkan *Road Map*;
  2. Memastikan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran reformasi birokrasi nasional, yang dapat memberikan dampak pada perbaikan birokrasi dan memberikan dampak pada masyarakat;
  3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala, termasuk pelaksanaan *Quick Wins*, dan memberikan arahan agar pelaksanaan reformasi birokrasi tetap berjalan konsisten, terarah sesuai dengan *Road Map*, dan berkelanjutan.
- II. Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Sekretaris Utama. Sekretaris dipegang oleh salah satu pejabat Eselon II.

Agar fokus, tim pelaksana dibagi ke dalam kelompok-kelompok kerja yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Tugas Kelompok Kerja adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
2. Merumuskan *quick wins*;
3. Merancang rencana manajemen perubahan;
4. Bersama dengan unit/satuan kerja terkait melaksanakan *Quick Wins*;
5. Melaksanakan fokus perubahan sesuai rencana yang tertuang dalam *Road Map*;
6. Melakukan pemeliharaan terhadap area-area yang sudah maju;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala, melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan *stakeholders*.
8. Menjadi agen perubahan.

Agar reformasi birokrasi dilaksanakan juga oleh setiap unit kerja, maka unit kerja dimaksud juga harus membentuk tim atau

menjadikan pegawai di seluruh jajaran unit kerja menjadi bagian dari pelaksana Reformasi Birokrasi.

III. Tugas dari Tim Unit Kerja dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah:

1. Melaksanakan *Road Map* Reformasi Birokrasi yang menjadi prioritas untuk dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja;
2. Jika salah satu *Quick Wins* berada dalam lingkungannya, maka unit kerja bersama Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi mempersiapkan, melaksanakan, dan memonitor *Quick Wins*;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di unit kerjanya.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Ketua Tim Pengarah dan Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi.

#### **B. Monitoring**

Monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan dalam tingkat unit kerja, lingkup kementerian/lembaga, serta 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 dikoreksi dapat langsung dikoreksi pada saat kegiatan Reformasi Birokrasi dilaksanakan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dari target-target yang telah ditentukan.

Pada lingkup unit kerja monitoring dapat dilakukan melalui media sebagai berikut :

- a. Pertemuan rutin dengan pimpinan unit kerja untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis;
- b. Pertemuan dengan pimpinan unit/satuan kerja untuk merespon permasalahan yang harus cepat diselesaikan;
- c. Survey terhadap kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- d. Pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
- e. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup yang lebih besar yaitu tingkat instansi, monitoring dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

- a. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pengarah;
- b. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pelaksana;
- c. Pertemuan rutin pada tingkat kelompok kerja;
- d. Survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- e. Pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
- f. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup nasional, monitoring dan evaluasi dilakukan melalui instrumen Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

**C. Evaluasi**

Evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah dilakukan dalam rentang waktu tertentu yang ditentukan oleh masing-masing instansi pemerintah. Dalam lingkup instansi, 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:

- a. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat unit kerja yang dipimpin oleh pimpinan unit 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;
- b. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat instansi, yang dipimpin langsung oleh Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi;
- c. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat instansi, yang dipimpin langsung oleh Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi.

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;
- 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 VIII PENUTUP**

Birokrasi pemerintah harus dikelola berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dan profesional. Birokrasi harus sepenuhnya mengabdikan pada kepentingan rakyat dan bekerja untuk memberikan pelayanan prima, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Semangat inilah yang mendasari pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah di Indonesia.

Pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah harus mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintah, baik pusat maupun daerah. Kinerja akan meningkat apabila ada motivasi yang kuat secara keseluruhan, baik di pusat maupun di daerah. Motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun, disertai dengan sistem *reward and punishment* yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan.