

KEDEPUTIAN PENGKAJIAN DAN PENGINDERAAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

TRIWULAN II - 2021



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kedeputian Pengakajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional terus melanjutkan perolehan capaian yang di dapat dari tahun-tahun sebelumnya. Pada tahun 2021, kegiatan Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengakajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Deputi Pengkajian dan Penginderaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Aksi Reformasi Birokrasi Deputi Pengkajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2021 dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun 2020. Kedeputian Pengakajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional telah melaksanakan delapan program RB dengan capaian serta permasalahan dan dampak yang masih dihadapi dalam mendukung keberhasilan program RB secara nasional. Sebagai wujud komitmen dari Pimpinan beserta seluruh jajaran Setjen Wantannas untuk menyukseskan program reformasi birokrasi, sejumlah upaya telah dilakukan dengan memedomani ketentuan yang sudah ditetapkan secara nasional. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang telah menetapkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan menjadi prioritas utama sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 – 2024.

Selama triwulan II tahun 2021, Kedeputian Pengakajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional telah mencapai sejumlah perkembangan terkait delapan program reformasi birokrasi yang mencakup bidang-bidang :

1. Manajemen Perubahan;
2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Penataan dan Penguatan Organisasi;
4. Penataan Tata Laksana;
5. Penataan Sistem Manajemen SDM;
6. Penguatan Pengawasan;
7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Pencapaian tersebut sebagai hasil dari kelanjutan pelaksanaan program reformasi birokrasi yang telah dapat dicapai dari tahun 2015 yang lalu sebagaimana telah dilaporkan ke Kementerian PAN-RB. Secara umum ada peningkatan di semua bidang dihadapkan pada target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen road map reformasi birokrasi Setjen Wantannas. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi yang terencana dengan baik serta pelaksanaannya yang tertib, kontinyu dan konsisten, telah diperoleh gambaran yang obyektif dan lengkap tentang pencapaian target dari keseluruhan delapan program reformasi birokrasi di Kedeputan Pengakajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional selama triwulan II tahun 2021.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Monitoring dan Evaluasi ini meliputi hasil pemantauan dan analisisnya terhadap pelaksanaan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi Kedeputan Pengakajian dan Penginderaan Setjen Wantannas selama triwulan II tahun 2021. Penyajian hasil pemantauan dan evaluasi dalam laporan ini diharapkan dapat menggambarkan tingkat pencapaian sesuai rencana masing-masing bidang yang telah ditetapkan dalam road map program reformasi birokrasi Kedeputan Pengakajian dan Penginderaan Setjen Wantannas. Laporan monitoring dan evaluasi ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

| | |
|---------|---|
| Bab I | Pendahuluan |
| Bab II | Perencanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional |
| Bab III | Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Kedeputan Pengakajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional |
| Bab IV | Penutup |

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pembuatan laporan monitoring dan evaluasi triwulan II tahun 2021 ini adalah untuk melaporkan perkembangan kemajuan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi di lingkungan Kedepuitan Pengakajian dan Penginderaan Setjen Wantannas, agar dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan selanjutnya, baik bagi masing-masing unit kerja di lingkungan Kedepuitan Pengakajian dan Penginderaan Setjen Wantannas dalam melanjutkan pelaksanaan program reformasi, maupun bagi pimpinan nasional dalam menentukan kebijakan terkait program reformasi nasional.

D. Dasar Hukum

Untuk mengetahui bagaimana kemajuan perkembangan pelaksanaan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi tersebut di atas dihadapkan pada target-target yang telah ditetapkan, kelompok program monitoring dan evaluasi Setjen Wantannas menggunakan dasar aturan sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 Tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M. PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
6. Surat Keputusan Sesjen Wantannas Nomor: Kep-37/I/2012 Tanggal 2 Januari 2012 tentang Reformasi Birokrasi;

7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan ketahanan Nasional Nomor 68 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
10. Instruksi Deputi Pengkajian dan Penginderaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Aksi Reformasi Birokrasi Deputi Pengkajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2021 dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun 2020.

BAB II
PERENCANAAN REFORMASI BIROKRASI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

A. Profil Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dijelaskan bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional adalah Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional, dan berperan dalam pembinaan ketahanan nasional untuk menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia.

1. Visi Wantannas

Dalam rangka mewujudkan Indonesia maju, Presiden menetapkan Visi:

“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”

Untuk mendukung Visi tersebut Presiden menetapkan Misi:

- a) Meningkatkan kualitas manusia Indonesia;
- b) Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing;
- c) Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- d) Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- e) Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- f) Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
- g) Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman bagi seluruh warga;
- h) Pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif dan terpercaya;
- i) Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Sesuai dengan arahan Presiden pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 24 Oktober 2019 bahwa tidak ada Visi dan Misi Menteri/Pimpinan Lembaga dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib mengacu pada Visi dan Misi Presiden. Untuk itu perumusan Visi dan Misi Dewan Ketahanan Nasional disusun dengan menyelaraskan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden sebagai berikut:

“Dewan Ketahanan Nasional yang andal, professional, inovatif, dan berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Indonesia maju yang Berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan Gotong-Royong”

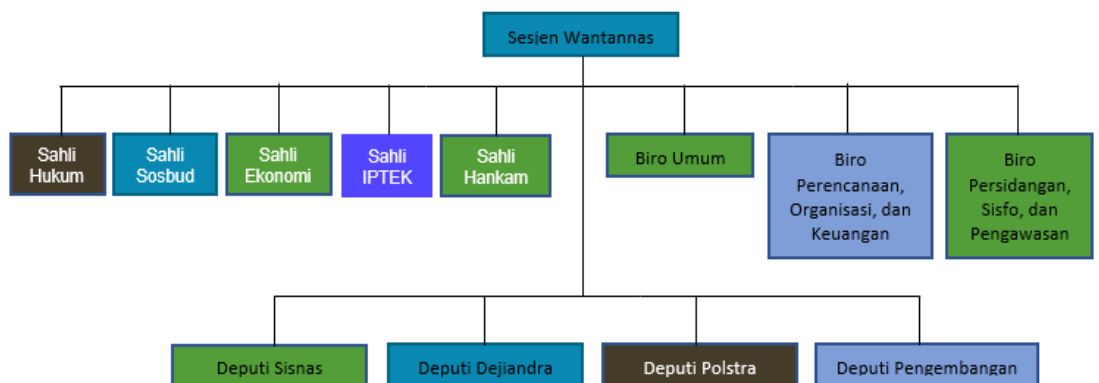
2. Misi Wantannas

Dewan Ketahanan Nasional melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden, ke: (3) Pembangunan yang merata dan berkeadilan; (5) Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa; (7) Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman bagi seluruh warga; dan (8) Pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. Dengan uraian sebagai berikut:

- a) Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, dan responsif, kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;
- b) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana lembaga Dewan Ketahanan Nasional.

3. Struktur Organisasi

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di atas, telah disusun struktur organisasi Setjen Wantannas berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Secara garis besar struktur organisasi Setjen Wantannas, sebagai berikut:



Organisasi Setjen Wantannas terdiri dari 9 unit kerja eselon I, yaitu: Kedeputan Bidang Sistem Nasional; Kedeputan Bidang Pengkajian dan Penginderaan; Kedeputan Bidang Politik dan Strategi; Kedeputan Bidang Pengembangan; Staf Ahli Bidang Sosial Budaya; Staf Ahli Bidang Ekonomi; Staf Ahli Bidang Pertahanan Keamanan; Staf Ahli Bidang Hukum; dan Staf Ahli Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan, Organisasi Setjen Wantannas terdiri dari 3 unit kerja eselon II, yaitu Biro Umum; Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan; dan Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan

4. Budaya Organisasi

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 37 tahun 2017 tentang Penunjukan Role Model Pengembangan Budaya Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dijelaskan bahwa nilai – nilai organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional adalah

- a) Profesionalisme dan Integritas;
- b) Akuntabilitas dan Transparasi;
- c) Efisiensi dan Efektivitas; dan
- d) Daya Tanggap (Responsiveness)

B. Perencanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

1. Hasil Evaluasi Pelaksanaan RB Setjen Wantannas Tahun 2020

Dalam rangka mengetahui capaian pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang sesuai dengan rencana, secara berkala dilakukan monev internal dan eksternal. Hasil (nilai) monev eksternal disampaikan Kementerian PANRB kepada Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan surat nomor: B/80/M.RB.06/2021 tanggal 31 Maret 2021, Sekretariat Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional mendapat nilai indeks reformasi birokrasi yakni 68,80 dengan predikat “B”.

Dari monev eksternal dihasilkan nilai dan saran penyempurnaan pada Area of Improvement (Aoi) yang dijadikan acuan dalam penyusunan rencana

aksi kerja pelaksanaan reformasi birokrasi tahap berikutnya. Adapun Aol hasil pelaksanaan evaluasi, sebagai berikut:

| Area Perubahan | Saran Perubahan |
|-----------------------|--|
| Manajemen Perubahan | <p data-bbox="866 376 1391 745">Program – program yang dituangkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas serta rencana kerja pada level unit kerja agar fokus pada upaya – upaya konkret yang akan dilakukan dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan akuntabel, efisien dan efektif, serta pelayanan publik yang prima</p> <p data-bbox="866 745 1391 1037">Memaksimalkan peran agen perubahan agar dirasakan nyata dampaknya, khususnya pada tingkat unit kerja sehingga memberikan kontribusi menjadikan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional semakin kuata dan memenuhi harapan stakeholder</p> |
| Deregulasi Kebijakan | <p data-bbox="866 1037 1391 1480">Menyusun SOP terkait dengan sistem pengendalian penyusunan peraturan dan memastikan bahwa seluruh kebijakan yang ada memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya serta kebijakan terkait pelayanan sudah memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan yang diberikan sehingga daoat berkontribusi dalam memberikan manfaat yang optimal kepada stakeholder</p> <p data-bbox="866 1480 1391 1630">Meningkatkan kualitas JDIH agar lebih informatif, diantaranya memuat berita hukum, berita proses penyusunan peraturan</p> |
| Penataan Tata Laksana | <p data-bbox="866 1630 1391 1776">Melakukan evaluasi peta proses bisnis secara berkala untuk memastikan pencapaian kinerja dapat berjalan secara optimal</p> <p data-bbox="866 1776 1391 1995">Melakukan optimalisasi penerapan e-government yang terintegrasi dengan menyusun perencanaan pengembangan SPBE dengan baik dan menyusun perencanaan pengembangan SPBE</p> |

| | |
|--|---|
| Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur | Mengoptimalkan pengelolaan sistem manajemen SDM dengan menindaklanjuti pemanfaatan hasil assessment sebagai dasar pengembangan karir individu berbasis kompetensi |
| | Menyelesaikan kebijakan Standar Kompetensi Jabatan |
| | Menyusun perencanaan pengembangan kompetensi pegawai (HCDP) |
| | Menerapkan manajemen talenta |
| Penguatan Akuntabilitas Kinerja | Menyempurnakan ukuran kinerja organisasi sampai dengan individu sehingga lebih berorientasi hasil. Selanjutnya melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tersebut dan menggunakan hasilnya sebagai dasar dalam memberikan apresiasi/penghargaan ataupun punishment bagi pegawai |
| Penguatan Pengawasan | Memperkuat implementasi kebijakan pengawasan internal, terutama pada penanganan gratifikasi, pengelolaan pengaduan masyarakat, whistle blowing system, penanganan benturan kepentingan dan peningkatan kapabilitas APIP |
| | Meningkatkan pembangunan Zona Integritas pada seluruh unit kerja yang strategis sehingga dapat menjadi pemicu percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional |

2. Rencana Kerja Pelaksanaan RB Setjen Wantannas Tahun 2021

| No | Area Perubahan |
|----------|--|
| | Program dan Kegiatan |
| I | Manajemen Perubahan |
| A. | Semakin konsistennya keterlibatan pimpinan dan seluruh jajaran pegawai dalam melaksanakan reformasi birokrasi; |
| B. | Perubahan pola pikir dan budaya kerja yang semakin meningkat, khususnya dalam merespon perkembangan zaman; |
| C. | Menurunnya resistensi terhadap perubahan; |
| D. | Budaya perubahan yang semakin melekat (embedded) |

| No | Area Perubahan | | |
|----|----------------------|----|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Tim Reformasi Birokrasi |
| | | 1. | Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk |
| | | 2. | Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi |
| | | 3. | Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti |
| | | b) | Road Map Reformasi Birokrasi |
| | | 1. | Road Map/Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan |
| | | 2. | Road Map telah mencakup 8 area perubahan yang terintegrasi |
| | | 3. | Road Map telah mencakup "quick win" |
| | | 4. | Penyusunan Road Map telah melibatkan seluruh unit organisasi |
| | | 5. | Telah terdapat sosialisasi/internalisasi Road Map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi |
| | | 6. | Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja selaras dengan Road Map |
| | | c) | Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi |
| | | 1. | PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik |
| | | 2. | Aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit kerja |
| | | 3. | Telah dilakukan pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB |
| | | 4. | Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | 5. | Koordinator asesor PMPRB melakukan reviu terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi |
| | | 6. | Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi |
| | | 7. | Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan |
| | | 8. | Penanggungjawab reformasi birokrasi internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja |
| | | d) | Perubahan pola pikir dan budaya kinerja |

| No | Area Perubahan | | |
|-----------|-----------------------------|--|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 1. Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi/pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi |
| | | | 2. Terdapat media komunikasi secara reguler untuk menyosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan |
| | | | 3. Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi/unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan agent of change ataupun role model |
| | | 2) | Aspek Hasil Antara |
| | | a) | Pada area Manajemen Perubahan, untuk saat ini belum terdapat indikator yang menggambarkan hasil antara. Namun demikian indikator hasil antara pada area perubahan ini dimungkinkan ada jika terdapat penilaian yang relevan di waktu tertentu |
| | | 3) | Aspek Reform |
| | | a) | Komitmen dalam Perubahan |
| | | 1. | Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi |
| | | 2. | Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen |
| | | 3. | Instansi mendorong unit kerja untuk melakukan perubahan (reform); |
| | | b) | Komitmen Pimpinan |
| | | 1. | Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan instansi |
| | | 2. | Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya perhatian khusus kepada unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi |
| | | c) | Membangun Budaya Kerja |
| | | 1. | Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari |
| II | Deregulasi Kebijakan | | |
| | A. | Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi | |
| | B. | Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan | |
| | C. | Menurunnya kebijakan yang menghambat investasi/perizinan/kemudahan berusaha | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Harmonisasi |

| No | Area Perubahan | | |
|------------|--|--|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 1. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus |
| | | | 2. Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis / tidak sinkron/bersifat menghambat |
| | | | 3. Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis / tidak sinkron/ bersifat menghambat |
| | | b) | Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan |
| | | | 1. Adanya sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/kajian/policy paper, dan Paraf Koordinasi |
| | | | 2. Telah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan |
| | | 2) | Aspek Hasil Antara |
| | | a) | Pada area Deregulasi Kebijakan, untuk saat ini belum terdapat indikator yang menggambarkan hasil antara. Namun demikian indikator hasil antara pada area perubahan ini dimungkinkan ada jika terdapat penilaian yang relevan di waktu tertentu |
| | | 3) | Aspek Reform |
| | | a) | Peran Kebijakan |
| | | | 1. Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya |
| | | | 2. Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi |
| | | | 3. Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama unit kerja |
| | | b) | Penyelesaian Kebijakan |
| | | | 1. Penyelesaian kebijakan sesuai dengan Program Legislasi |
| III | Penataan dan Penguatan Organisasi | | |
| | A. | Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal | |
| | B. | Meningkatnya kapasitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi | |
| | C. | Terciptanya desain organisasi yang mendukung kinerja | |
| | D. | Berkurangnya jenjang organisasidalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Penataan Organisasi |

| No | Area Perubahan | | | |
|----|----------------------|--|-----|---|
| | Program dan Kegiatan | | | |
| | | | 1. | Telah disusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis |
| | | | 2. | Telah dilakukan penyederhanaan tingkat struktur organisasi |
| | | | 3. | Telah dirumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi |
| | | | 4. | Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan |
| | | | 5. | Telah disusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi |
| | | | b) | Evaluasi Kelembagaan |
| | | | 1. | Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi |
| | | | 2. | Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi |
| | | | 3. | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi |
| | | | 4. | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok |
| | | | 5. | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan |
| | | | 6. | Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit organisasi di atasnya |
| | | | 7. | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya |
| | | | 8. | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan |
| | | | 9. | Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat /kewenangan lembaga |
| | | | 10. | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain |
| | | | 11. | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis |
| | | | c) | Tindak Lanjut Evaluasi |
| | | | 1. | Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi |

| No | Area Perubahan | | |
|-----------|-----------------------------|--|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 2. Hasil evaluasi untuk ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi |
| | | 2) | Aspek Hasil Antara |
| | | a) | Pada area Penataan dan Penguatan Organisasi, untuk saat ini belum terdapat indikator yang menggambarkan hasil antara. Namun demikian indikator hasil antara pada area perubahan ini dimungkinkan ada jika terdapat penilaian yang relevan di waktu tertentu |
| | | 3) | Aspek Reform |
| | | a) | Organisasi Berbasis Kinerja |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan |
| | | b) | Penyederhanaan Organisasi |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah jumlah peta proses bisnis yang ideal dalam rangka penyederhanaan organisasi |
| | | c) | Hasil Evaluasi Kelembagaan |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat hasil evaluasi kelembagaan |
| IV | Penataan Tatalaksana | | |
| | A. | Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan | |
| | B. | Terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi secara nasional | |
| | C. | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen pemerintahan | |
| | D. | Meningkatnya kinerja | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Tetap (SOP) |
| | | | 1. Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis |
| | | | 2. Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi |
| | | | 3. Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi |
| | | | 4. Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang |

| No | Area Perubahan | | |
|----|----------------------|----|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 5. Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP) |
| | | | 6. Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP |
| | | | 7. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan |
| | | | 8. Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi |
| | | | 9. Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi |
| | | b) | Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) |
| | | | 1. Memiliki Arsitektur SPBE |
| | | | 2. Memiliki Peta Rencana SPBE |
| | | | 3. Tim Koordinasi SPBE melaksanakan tugas dan program kerjanya |
| | | | 4. Menerapkan Manajemen Layanan SPBE |
| | | | 5. Memiliki Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik |
| | | | 6. Memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik |
| | | | 7. Memiliki Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik |
| | | | 8. Memiliki Layanan Publik Berbasis Elektronik |
| | | c) | Keterbukaan Informasi Publik |
| | | | 1. Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik |
| | | | 2. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik |
| | | 2) | Aspek Hasil Antara |
| | | a) | Kualitas Pengelolaan Arsip, diukur dengan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI |
| | | b) | Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, diukur dengan Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa dari LKPP |
| | | c) | Kualitas Pengelolaan Keuangan, diukur dengan Indeks Pengelolaan Keuangandari kementerian keuangan |
| | | d) | Kualitas Pengelolaan Aset, diukur dengan Indeks Pengelolaan Aset dari Kementerian Keuangan |
| | | 3) | Aspek Reform |
| | | a) | Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan dilakukan dengan melihat apakah telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan |

| No | Area Perubahan | | |
|----------|---|--|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | b) | Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi |
| | | | 1. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien |
| | | | 2. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien |
| | | | 3. Predikat Indeks SPBE |
| | | c) | Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat |
| | | | 1. Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal |
| | | | 2. Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal |
| | | | 3. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal |
| V | Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur | | |
| | A. | Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur | |
| | B. | Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur | |
| | C. | Meningkatnya disiplin SDM Aparatur | |
| | D. | Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur | |
| | E. | Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi |
| | | | 1. Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan; |
| | | | 2. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan; |
| | | | 3. Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan; |
| | | | 4. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan; |
| | | | 5. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja; |
| | | | 6. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan; |
| | | | 7. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama |
| | | b) | Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN |

| No | Area Perubahan | | | |
|----|----------------------|--|----|---|
| | Program dan Kegiatan | | | |
| | | | 1. | Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat; |
| | | | 2. | Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (daring); |
| | | | 3. | Persyaratan jelas, tidak diskriminatif; |
| | | | 4. | Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN; |
| | | | 5. | Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka |
| | | | c) | Pengembangan pegawai berbasis kompetensi |
| | | | 1. | Telah ada standar kompetensi jabatan; |
| | | | 2. | Telah dilakukan asesment pegawai; |
| | | | 3. | Telah disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi; |
| | | | 4. | Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi |
| | | | 5. | Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi; |
| | | | 6. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala |
| | | | d) | Promosi jabatan dilakukan secara terbuka |
| | | | 1. | Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan; |
| | | | 2. | Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan; |
| | | | 3. | Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan obyektif; |
| | | | 4. | Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang independent; |
| | | | 5. | Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka |
| | | | e) | Penetapan kinerja individu |
| | | | 1. | Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja; |
| | | | 2. | Penerapan Penetapan kinerja individu; |
| | | | 3. | Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi; |
| | | | 4. | Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya; |
| | | | 5. | Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik; |
| | | | 6. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu; |
| | | | 7. | Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir |

| No | Area Perubahan | | | |
|----|----------------------|----|--|--|
| | Program dan Kegiatan | | | |
| | | | | individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya. |
| | | | f) | Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai |
| | | | 1. | Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan; |
| | | | 2. | Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi |
| | | | 3. | Adanya pemberian sanksi dan imbalan (reward) |
| | | | g) | Pelaksanaan evaluasi jabatan |
| | | | 1. | Informasi faktor jabatan telah disusun; |
| | | | 2. | Peta jabatan telah ditetapkan; |
| | | | 3. | Kelas jabatan telah ditetapkan; |
| | | | 4. | Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); |
| | | | 5. | Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ. |
| | | | h) | Sistem Informasi Kepegawaian |
| | | | 1. | Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan; |
| | | | 2. | Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan; |
| | | | 3. | Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM; |
| | | | 4. | Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai |
| | | 2) | Aspek Hasil Antara | |
| | | a) | Merit System, diukur dengan Indeks Sistem Merit dari KASN; | |
| | | b) | ASN Profesional, diukur dengan Indeks Profesionalitas dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi | |
| | | 3) | Aspek Reform | |
| | | a) | Kinerja Individu | |
| | | 1. | Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya; | |
| | | 2. | Pencapaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja/penghasilan | |
| | | b) | Evaluasi Jabatan | |
| | | 1. | Diukur dengan melihat apakah hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi sudah disampaikan ke menteri/pejabat berwenang | |
| | | c) | Assesment Pegawai | |

| No | Area Perubahan | | |
|-----------|--------------------------------|--|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 1. Diukur dengan melihat apakah hasil assessment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai |
| | | d) | Pelanggaran Disiplin Pegawai |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terjadi penurunan pelanggaran disiplin pegawai |
| | | e) | Kebutuhan Pegawai |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah dijadikan dasar dalam pembuatan formasi dan penerimaan pegawai baru |
| | | f) | Penyetaraan Jabatan |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan birokrasi telah dilakukan |
| | | g) | Manajemen Talenta |
| | | | 1. Dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya digunakan untuk proses penempatan jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan; |
| | | | 2. Dilakukan Penerapan Manajemen Talenta dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi |
| VI | Penguatan Akuntabilitas | | |
| | A. | Meningkatnya komitmen pimpinan dan jajaran pegawai terhadap kinerja dibandingkan sekedar kerja rutinitas semata; | |
| | B. | Meningkatnya kemampuan dalam mengelola kinerja organisasi; | |
| | C. | Meningkatnya kemampuan dalam menetapkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi; | |
| | D. | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Keterlibatan Pimpinan |
| | | | 1. Pimpinan/pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra; |
| | | | 2. Pimpinan/pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja; |
| | | | 3. Pimpinan/pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala; |
| | | | 4. Pimpinan/pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah; |
| | | | 5. Pimpinan/pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun; |

| No | Area Perubahan | | |
|------------|-----------------------------|---|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 6. Pimpinan/pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala. |
| | | b) | Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja |
| | | 1. | Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja; |
| | | 2. | Pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun; |
| | | 3. | Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala |
| | | 2) | Aspek Hasil Antara |
| | | a) | Aspek hasil antara diukur dengan Indeks Perencanaan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional |
| | | 3) | Aspek Reform |
| | | a) | Efektifitas dan Efisiensi Anggaran |
| | | 1. | penggunaan anggaran yang efektif dan efisien; |
| | | 2. | perhitungan jumlah program/kegiatan yang ada; |
| | | 3. | perhitungan jumlah program/kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi; |
| | | 4. | persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih; |
| | | 5. | Persentase Anggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi |
| | | b) | Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja |
| | | 1. | Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran. |
| | | c) | Pemberian Reward and Punishment |
| | | 1. | Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil capaian/monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi |
| | | d) | Kerangka Logis Kinerja |
| | | 1. | Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terdapat peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai |
| VII | Penguatan Pengawasan | | |
| | A. | Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara | |
| | B. | Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang | |
| | C. | Meningkatkan sistem integritas dalam upaya pencegahan KKN | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Gratifikasi |

| No | Area Perubahan | | | |
|----|----------------------|--|----|---|
| | Program dan Kegiatan | | | |
| | | | 1. | Telah terdapat kebijakan penanganan gratifikasi; |
| | | | 2. | Telah dilakukan public campaign; |
| | | | 3. | Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan; |
| | | | 4. | Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi; |
| | | | 5. | Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti |
| | | | b) | Penerapan SPIP |
| | | | 1. | Telah terdapat peraturan Pimpinan organisasi tentang SPIP; |
| | | | 2. | Telah dibangun lingkungan pengendalian; |
| | | | 3. | Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian; |
| | | | 4. | Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi/unit kerja; |
| | | | 5. | Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; |
| | | | 6. | SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait; |
| | | | 7. | Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern; |
| | | | 8. | Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI |
| | | | c) | Pengaduan Masyarakat |
| | | | 1. | Telah disusun kebijakan pengaduan masyarakat; |
| | | | 2. | Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan; |
| | | | 3. | Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti; |
| | | | 4. | Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; |
| | | | 5. | Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti. |
| | | | d) | Whistle-Blowing System |
| | | | 1. | Telah terdapat Whistle Blowing System; |
| | | | 2. | Whistle Blowing System telah disosialisasikan; |
| | | | 3. | Whistle Blowing System telah diimplementasikan; |
| | | | 4. | Telah dilakukan evaluasi atas Whistle Blowing System; |
| | | | 5. | Hasil evaluasi atas Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti |
| | | | e) | Penanganan Benturan Kepentingan |
| | | | 1. | Telah terdapat Penanganan Benturan Kepentingan; |
| | | | 2. | Penanganan Benturan Kepentingan telah; |
| | | | 3. | Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan; |

| No | Area Perubahan | | |
|-------------|--|----|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 4. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan; |
| | | | 5. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti. |
| | | f) | Pembangunan Zona Integritas |
| | | | 1. Telah dilakukan penancangan zona integritas; |
| | | | 2. Telah ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas; |
| | | | 3. Telah dilakukan pembangunan zona integritas; |
| | | | 4. Telah dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan; |
| | | | 5. Telah terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai "menuju WBK/WBBM". |
| | | g) | Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) |
| | | | 1. Rekomendasi APIP didukung dengan komitmen pimpinan; |
| | | | 2. APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas; |
| | | | 3. APIP didukung dengan anggaran yang memadai; |
| | | | 4. APIP berfokus pada client dan audit berbasis risiko |
| | | 2) | Aspek Hasil Antara |
| | | a) | Ukuran keberhasilan yang digunakan sebagai hasil antara apabila penguatan pengawasan berjalan dengan baik di kementerian/lembaga/pemerintah daerah adalah dengan melihat maturitas SPIP, dan Indeks Internal Audit Capability Model (IACM). |
| | | 3) | Aspek Reform |
| | | a) | Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) |
| | | b) | Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); |
| | | c) | Mekanisme Pengendalian Aktivitas |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang |
| | | d) | Penanganan Pengaduan Masyarakat |
| | | | 1. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat persentase penanganan pengaduan masyarakat |
| | | e) | Pembangunan Zona Integritas |
| | | f) | Peran APIP |
| | | | 1. APIP telah menjalankan fungsi konsultatif; |
| | | | 2. APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja. |
| VIII | Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | | |

| No | Area Perubahan | |
|----|----------------------|--|
| | Program dan Kegiatan | |
| | A. | Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) |
| | B. | Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional |
| | C. | Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik |
| | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | a) | Standar Pelayanan |
| | 1. | Terdapat kebijakan standar pelayanan; |
| | 2. | Standar pelayanan telah dimaklumkan; |
| | 3. | Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan. |
| | b) | Budaya Pelayanan Prima |
| | 1. | Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima; |
| | 2. | Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media; |
| | 3. | Telah terdapat system pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan; |
| | 4. | Telah terdapat system pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar; |
| | 5. | Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi; |
| | 6. | Terdapat inovasi pelayanan. |
| | c) | Pengelolaan Pengaduan |
| | 1. | Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan; |
| | 2. | Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan; |
| | 3. | Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan; |
| | 4. | Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi. |
| | d) | Penilaian kepuasan terhadap pelayanan |
| | 1. | Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan; |
| | 2. | Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka; |
| | 3. | Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat |
| | e) | Pemanfaatan Teknologi Informasi |
| | 1. | Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan; |
| | 2. | Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus. |

| No | Area Perubahan | | |
|----------------------|----------------|--------------------|---|
| Program dan Kegiatan | | | |
| | 2) | Aspek Hasil Antara | |
| | | a) | Ukuran keberhasilan yang digunakan sebagai hasil antara apabila peningkatan kualitas pelayanan publik berjalan dengan baik di kementerian/lembaga/pemerintah daerah adalah dengan Penilaian Tingkat Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik Sesuai Undang-undang 25 Tahun 2009. |
| | 3) | Aspek Reform | |
| | | a) | Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik |
| | | b) | Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah |
| | | c) | Penanganan pengaduan pelayanan |
| | | 1. | Indikator ini diukur dengan melihat penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsif dan bertanggung jawab |

BAB III
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI
KEDEPUTIAN PENGKAJIAN DAN PENGINDERAAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

A. Manajemen Perubahan

1. Pencapaian Hasil

- a) Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk, yang tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas di Lingkungan Kedeputian Pengkajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 136 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas di Lingkungan Kedeputian Pengkajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
- b) Telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti berupa Laporan monitoring dan evaluasi program Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengkajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional triwulan II tahun 2021
- c) Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB, sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penunjukan Tim Asesor tingkat instansi dan unit kerja
- d) Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan yang telah dituangkan dalam Instruksi Deputi Pengkajian dan Penginderaan Nomor 1 Tahun 2021

tentang Aksi Reformasi Birokrasi Deputi Pengkajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2021 dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun 2020

- e) Sudah terdapat upaya pembentukan Agent of Change secara formal dan sesuai ukuran organisasi, dan sudah mengikuti pelatihan sebagai role model dalam perubahan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Penunjukan Agen Perubahan Dalam Rangka Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setjen Wantannas
- f) Tersusunnya Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang tertuang dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 68 Tahun 2020

2. Evaluasi

- a) Peran agent of change sebagai penggerak perubahan dilingkungannya perlu secara berkala diberikan pelatihan.
- b) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi terutama dalam kaitannya dengan pengisian PMPRB online.
- c) Secara bertahap program reformasi birokrasi terus memberikan dampak positif pada perubahan kinerja organisasi

3. Rencana Aksi Kedepan

- a) Memaksimalkan peran agent of change sebagai penggerak perubahan dilingkungannya.
- b) Memaksimalkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi terutama dalam kaitannya dengan pengisian PMPRB online

B. Deregulasi Kebijakan

1. Pencapaian Hasil

- a) Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron/ bersifat menghambat yang akan direvisi/ dihapus
 - b) Adanya Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/kajian/policy paper, dan Paraf Koordinasi
2. Evaluasi
Melakukan identifikasi secara berkala terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron
 3. Rencana Aksi Kedepan
Melakukan identifikasi secara berkala terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron

C. Penataan dan Penguatan Organisasi

1. Pencapaian Hasil
Evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada seluruh unit organisasi telah dilakukan sebagaimana tertuang dalam Laporan Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Setjen Wantannas Tahun 2020
2. Evaluasi
Perlu fokus penekanan pada pengembangan instrumen evaluasi kelembagaan dan instrumen audit kelembagaan
3. Rencana Aksi Kedepan
Melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi organisasi dalam menghasilkan kinerja

D. Penataan Tata Laksana

1. Pencapaian Hasil
 - a) Seluruh unit organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional No. Skep-79/Sesjen/XII/2011 Tentang Mekanisme dan Prosedur Kerja Setjen Wantannas

- b) Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional No. Kep-36/Sesjen/IV/2014 Tentang Penetapan Dokumen Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dilingkungan Setjen Wantannas Tahun 2018
- c) Seluruh unit organisasi telah menerapkan prosedur operasional tetap (SOP) sebagaimana tertuang dalam Laporan Penerapan dan Evaluasi SOP Setjen Wantannas Semester II tahun 2019
- d) Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti sebagaimana tertuang dalam Laporan Penataan Tata Laksana / Proses Bisnis Setjen Wantannas tahun 2019
- e) Implementasi pengembangan e-government secara terintegrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (misal: website untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, sistem pengaduan) sudah dilakukan sebagaimana terlihat dalam screenshot: www.wantannas.dkn.go.id; www.perencanaan.dkn.go.id; www.lpse.dkn.go.id; www.ortala.dkn.go.id dan www.e-government.dkn.go.id. Serta Implementasi pengembangan e-government secara terintegrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (masyarakat dapat mengajukan perijinan melalui website, melakukan pembayaran, dll) sudah dilakukan sebagaimana terlihat dalam screenshot: lpse.dkn.go.id; webmaster@dkn.go.id
- f) Kebijakan keterbukaan informasi publik telah diterapkan dimana seluruh informasi publik telah dapat diakses sebagaimana terlihat dalam screenshot: <https://www.dkn.go.id/ppid/>

2. Evaluasi

Tindak lanjut hasil Evaluasi SOP Setjen Wantannas masih belum dilaksanakan secara optimal

3. Rencana Aksi Kedepan

- a) Meningkatkan evaluasi terhadap SOP yang ada sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan mengidentifikasi resiko.

- b) Membuat peta proses bisnis Kedeputan Pengkajian dan Penginderaan sesuai tugasnya masing-masing

E. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

1. Pencapaian Hasil

- a) Telah ada kamus kompetensi teknis sebagaimana tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Kamus Kompetensi Teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
- b) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala sebagaimana tertuang dalam Laporan Monev
- c) Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu terhadap seluruh pegawai sebagaimana tergambar dalam Laporan Hasil Assesment - Hasil Baperjakat
- d) Informasi faktor jabatan telah disusun sebagaimana tertuang dalam Persesjen nomor 1 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sesjen Wantannnas Nomor 77 Tahun 2013 Tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan Setjen Wantannas. Selain itu, Persesjen tersebut juga menetapkan peta jabatan dan kelas jabatan seluruh unit organisasi
- e) Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan, dan dapat diakses oleh pegawai melalui aplikasi SIMKA Kepegawaian, Si-Perjaka, serta SIDIK. Sistem Informasi Kepegawaian terus dimutakhirkan dan dipergunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM

2. Evaluasi

Monitoring dan evaluasi atas pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala sudah cukup efektif namun masih perlu diintensifkan pelaksanaannya

3. Rencana Aksi Kedepan

- a) Meningkatkan penataan SDM sehingga dapat menerapkan sistem merit dalam pengisian jabatan.

- b) Melanjutkan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala

F. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

1. Pencapaian Hasil

- a) Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja maupun penyusunan Renstra serta penyusunan Rencana Aksi Kinerja
- b) Tersusunnya Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tahun 2020 – 2024 yang tertuang dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 42 Tahun 2020
- c) Unit kerja telah memanfaatkan sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik, e-kinerja, Smart DJA, dan e-monev Bappenas
- d) Terdapat dokumen pedoman akuntabilitas kinerja yang tertuang dalam Kepres nomor 84/sesjen/XII/2013

2. Evaluasi

- a) Telah melakukan perbaikan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- b) Laporan Kinerja telah menjawab Perjanjian Kinerja

3. Rencana Aksi Kedepan

- a) Melakukan penyempunaan sistem monitoring per bulan maupun triwulan berdasarkan Perjanjian Kinerja di tiap level organisasi.
- b) Melanjutkan pemutakhiran data kinerja secara berkala.
- c) Melanjutkan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah.
- d) Melanjutkan pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi

G. Penguatan Pengawasan

1. Pencapaian Hasil

- a) Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait melalui sosialisasi dan kewajiban pengisian survey maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) TA 2021 melalui aplikasi spip.bkp.go.id
- b) Whistle Blowing System telah disosialisasikan banner, Stiker, website, buku.

- c) Terdapat pencaanangan zona integritas
 - d) Telah dibangun lingkungan pengendalian
 - e) Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan dalam laporan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan di lingkungan Kedeputian Pengkajian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
2. Evaluasi
- Belum maksimalnya kegiatan identifikasi dan pengendalian untuk meminimalisir risiko
3. Rencana Aksi Kedepan
- a) Sosialisasikan penanganan benturan kepentingan keseluruhan unit.
 - b) Melakukan evaluasi atas efektivitas kebijakan yang terkait dengan penguatan integritas (gratifikasi, benturan kepentingan, WBS, pengaduan masyarakat)

H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1. Pencapaian Hasil
- a) Seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu melalui aplikasi e-sinergi dan website Setjen Wantannas (www.wantannas.go.id).
 - b) Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan yang tertuang dalam SOP Pelaksanaan Kajida, Kajilu, Penyusunan Kerjasama dengan pemerintah, dan Penyusunan Kerjasama dengan swasta
 - c) Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar yang tertera dalam Kepresesjen Nomor: Kep-90/Sesjen/IX/2015 Tentang Sistem Penghargaan dan Sanksi (Reward and Punishment) Bagi Pelaksana Layanan dan Kompensasi Bagi Penerima Layanan di Lingkungan Setjen Wantannas.
 - d) Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
 - e) Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media yaitu website (www.wantannas.go.id), instagram (IG:@Setjen_wantannas), Fanspage Facebook (Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional) youtube (Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional), email (setjen@wantannas.go.id)

2. Evaluasi

- a) Review dan perbaikan atas standar pelayanan telah dilakukan secara berkala, namun belum optimal.
- b) Sudah terdapat pelayanan yang dilakukan secara terpadu

3. Rencana Aksi Kedepan

- a) Mendorong peningkatan pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pemberian layanan
- b) Meningkatkan kapasitas SDM yang terkait layanan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima

BAB IV

PENUTUP

Dari hasil monitoring dan evaluasi pada triwulan II tahun 2021 yang dilakukan terhadap pencapaian program reformasi birokrasi Kedeputian Pengakanjian dan Penginderaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional menyangkut pelaksanaan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi sebagaimana telah diuraikan di atas, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan delapan program reformasi birokrasi telah berjalan melalui perwujudan dalam rencana kegiatan, sehingga target sasaran pertahunnya telah menjadi cukup jelas
2. Pencapaian target-target sasaran berdasarkan perencanaan delapan program reformasi birokrasi masih perlu perbaikan mengingat tingkat pencapaian sasaran yang belum optimal.