



LAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

2022



KEDEPUTIAN
PENGEMBANGAN

Triwulan II



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kedeputian Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional terus melanjutkan perolehan capaian yang di dapat dari tahun-tahun sebelumnya. Pada tahun 2020, kegiatan Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Deputi Pengembangan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Aksi Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2022. Kedeputian Pengembangan 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 2022, Kedeputian Pengembangan 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.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Laporan Pelaksanaan RB Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas ini meliputi hasil pemantauan dan analisisnya terhadap pelaksanaan 8

(delapan) program area perubahan reformasi birokrasi Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas selama triwulan II tahun 2022. Penyajian hasil capaian RB Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas dalam laporan ini diharapkan dapat menggambarkan tingkat pencapaian sesuai rencana masing-masing bidang yang telah ditetapkan dalam road map program reformasi birokrasi Setjen Wantannas. Laporan Pelaksanaan RB ini disusun dengan tata urut sebagai berikut

| | |
|---------|---|
| Bab I | Pendahuluan; |
| Bab II | Perencanaan Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; |
| Bab III | Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; |
| Bab IV | Penutup. |

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pembuatan Laporan Pelaksanaan RB Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas triwulan II tahun 2022 ini adalah untuk melaporkan perkembangan kemajuan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi di Lingkungan Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas, agar selanjutnya Tim Asesor dapat membuat Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan RB Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas yang telah dijabarkan dalam laporan ini. Sehingga Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan RB Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan selanjutnya, baik bagi masing-masing unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 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 Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan ketahanan Nasional Nomor 68 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
8. Instruksi Deputi Pengembangan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Aksi Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2022 Dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun 2021.

BAB II
PERENCANAAN REFORMASI BIROKRASI
KEDEPUTIAN PENGEMBANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

A. Profil Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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:

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing;
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman bagi seluruh warga;
8. Pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya; dan
9. 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:

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

3. Tujuan Wantannas

Dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi Presiden dan Wakil Presiden, Wantannas telah menetapkan beberapa tujuan yang akan dicapai dalam 5 tahun ke depan. Adapun tujuannya sebagai berikut:

1. Terwujudnya ketetapan kebijakan dan strategi pembinaan ketahanan nasional yang tangguh dan dinamis dalam rangka kelangsungan hidup bangsa dan negara;
2. Terselenggaranya kapasitas pelayanan kelembagaan Wantannas yang efektif dan efisien; dan
3. Menguatnya revolusi mental dan pembinaan ideologi Pancasila untuk memantapkan ketahanan budaya.

Ukuran keberhasilan atau indikator kinerja untuk ketiga tujuan tersebut di atas, dijelaskan dalam sasaran strategis

4. Peran, Tugas, dan Fungsi Wantannas

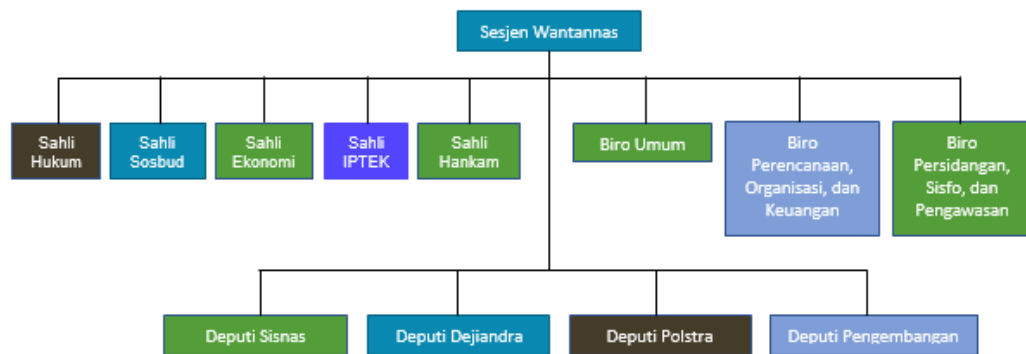
Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dijelaskan bahwa Wantannas adalah Lembaga Pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden selaku Ketua Wantannas. Wantannas bertugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan pembinaan ketahanan nasional guna menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia.

Dalam menyelenggarakan tugas, Wantannas mempunyai fungsi: (a) penetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka pembinaan ketahanan nasional Indonesia; (b) penetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka menjamin

keselamatan bangsa dan negara; (c) penetapan risiko pembangunan nasional yang dihadapi untuk kurun waktu tertentu dan pengalokasian sumber-sumber kekuatan bangsa dan negara dalam rangka merehabilitasi akibat dari risiko pembangunan.

5. Struktur Organisasi Wantannas

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di atas, telah disusun struktur organisasi Setjen Wantannas berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tanggal 31 Januari 2000 tentang Organisasi, Tugas 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: Kedeputian Bidang Sistem Nasional; Kedeputian Bidang Pengkajian dan Penginderaan; Kedeputian Bidang Politik dan Strategi; Kedeputian 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.

B. Perencanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

1. Hasil Evaluasi Pelaksanaan RB Setjen Wantannas Tahun 2021

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/27/M.RB.06/2022 tanggal 7 Maret 2022, Sekretariat Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional mendapat nilai indeks reformasi birokrasi yakni 67,56 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 AoI hasil pelaksanaan evaluasi, sebagai berikut:

| Area Perubahan | Saran Perubahan |
|--|--|
| Program A Manajemen Perubahan | <p>memaksimalkan pemanfaatan media informasi yang telah dibangun dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi public, serta menyebarluaskan perubahan – perubahan baik di lingkungan Setjen Wantannas</p> <p>meningkatkan peran seluruh agen perubahan di setiap unit kerja untuk tidak hanya bertugas mempromosikan perubahan di lingkungannya, namun juga mampu mendorong perubahan sesuai kebutuhan di unit kerjanya dan membangun <i>social control</i> di antara rekan kerja dalam upaya penguatan integritas, serta mengoptimalkan <i>monitoring</i> dan evaluasi atas kinerja seluruh agen perubahan</p> |
| Program E Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur | mempercepat terlaksananya sistem merit dengan menerapkan seluruh ketentuan dan mengimplementasikan aturan tentang manajemen talenta |
| Program G Penguatan Pengawasan | <p>meningkatkan pembangunan Zona Integritas terutama pada unit kerja yang merupakan layanan utama</p> <p>meningkatkan kepatuhan terhadap pelaporan LHKPN</p> |
| Program H Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | mengoptimalkan kualitas pelaksanaan dan tindak lanjut hasil survei kepuasan <i>stakeholders</i> secara berkala dan menyampaikan hasil survei tersebut kepada publik secara berkala |

| | |
|--|--|
| Semua Pok Program A, B, C, D, E, F, G, dan H | meningkatkan mutu <i>self-assessment</i> atas aspek – aspek pada hasil anantara area perubahan |
|--|--|

2. Rencana Kerja Pelaksanaan RB Setjen Wantannas Tahun 2022

| 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) |
| | 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 |

| No | Area Perubahan | | |
|-----------|-----------------------------|----|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 5. Koordinator asesor PMPRB melakukan reuiu 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 |
| | | | 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 | | |

| No | Area Perubahan | |
|------------|--|---|
| | Program dan Kegiatan | |
| | 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 |
| | | 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 |

| No | Area Perubahan | | |
|----|----------------------|---|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | B. | Meningkatnya kapasitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi | |
| | C. | Terciptanya desain organisasi yang mendukung kinerja | |
| | D. | Berkurangnya jenjang organisasi dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja | |
| | | 1) | Aspek Pemenuhan |
| | | a) | Penataan Organisasi |
| | | 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 |

| No | Area Perubahan | | |
|-----------|-----------------------------|--|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 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 |
| | | | 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 |

| No | Area Perubahan | | |
|----|----------------------|----|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 4. Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang |
| | | | 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 |
| | | b) | Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi |

| No | Area Perubahan | | |
|----------|---|--|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 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 |
| | | | 1. Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat; |
| | | | 2. Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (daring); |
| | | | 3. Persyaratan jelas, tidak diskriminatif; |

| No | Area Perubahan | | |
|----|----------------------|----|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 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 diatasnya; |
| | | | 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 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 |

| No | Area Perubahan | |
|----|----------------------|---|
| | Program dan Kegiatan | |
| | | 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) Assessment Pegawai |
| | | 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 |

| No | Area Perubahan | | |
|-----------|--------------------------------|--|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 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; |
| | | | 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; |

| No | Area Perubahan | | |
|------------|-----------------------------|---|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 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 |
| | | | 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 |

| No | Area Perubahan | | |
|----|----------------------|----|--|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | 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; |
| | | | 4. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan; |
| | | | 5. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti. |
| | | f) | Pembangunan Zona Integritas |
| | | | 1. Telah dilakukan penganangan 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 |

| No | Area Perubahan | | |
|-------------|--|--|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 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 | | |
| | 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; |

| No | Area Perubahan | | |
|----|----------------------|----|---|
| | Program dan Kegiatan | | |
| | | | 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. |
| | | 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
CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
REFORMASI BIROKRASI
KEDEPUTIAN PENGEMBANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

A. Manajemen Perubahan

1. Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi sesuai kebutuhan organisasi sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 28 Tahun 2022
2. Tim Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas telah melaksanakan seluruh tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
3. Tim Reformasi Birokrasi Kedeputian Pengembangan Setjen Wantannas telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti
4. Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan sebagaimana tertuang dalam Instruksi Deputi Pengembangan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputian Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
5. Seluruh anggota organisasi secara berkala telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi
6. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan serta telah selaras dengan Road Map sebagaimana dituangkan dalam aksi RB Debang tahun 2022 dan tindak lanjut hasil evaluasi tahun 2021
7. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB di lingkungan Debang dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB
8. Mayoritas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas sebagaimana telah dituangkan dalam LKE PMPRB Debang tahun 2022
9. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti
10. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam seluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi

11. Telah terdapat Agent of Change dan role model yang dibentuk secara formal dan telah memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja
12. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan sebagaimana tertuang dalam Instruksi Deputi Pengembangan Nomor 1 Tahun 2022 dan telah dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam Laporan Tindak Lanjut atas evaluasi RB tahun 2022

B. Deregulasi Kebijakan

1. Unit Debang tidak membuat produk peraturan kebijakan dikarenakan kewenangan terdapat di pusat
2. Unit Debang tidak membuat produk peraturan kebijakan dikarenakan kewenangan terdapat di pusat

C. Penataan dan Penguatan Organisasi

1. Debang telah melakukan evaluasi dilingkungannya untuk menilai ketepatan seluruh fungsi dan ukuran organisasi dan terlibat dalam evaluasi kelembagaan setjen wantannas
2. Hasil evaluasi ditindaklanjuti dalam bentuk revitalisasi dan validasi Wantannas menjadi Dewan Keamanan Nasional (Wankamnas) dan saat ini sudah diajukan izin prakarsa oleh Kemenpanrb kepada Presiden. Perwakilan Pegawai Debang terlibat aktif dalam tim untuk menyusun naskah akademik dan rapat-rapat koordinasi dengan stakeholder yang lain.
3. Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi. Hal ini telah diajukan kepada Kemenpanrb dan telah mendapat persetujuan dengan dialihkannya eselon 4 ke jabatan fungsional yaitu Kasubbag TU Debang menjadi Jabfung Arsiparis.

D. Penataan Tata Laksana

1. Peta proses bisnis telah disusun berdasarkan Peraturan MenPANRB nomor 19 tahun 2019 tentang penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah
2. Peta proses bisnis telah disusun sebagai upaya untuk mewujudkan struktur organisasi yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas system

3. Peta proses bisnis disusun menyesuaikan rencana strategis Setjen Wantannas tahun 2020 - 2024 sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran dari visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, dan target kinerja Setjen Wantannas
4. Peta proses bisnis disusun dengan memperhatikan tujuan organisasi dimana terdapat 3 proses yaitu proses utama, proses pendukung, dan proses manajemen
5. Telah dilakukan penerapan SOP Setjen Wantannas disetiap jenjang unit kerja yang disertai dengan monitoring pelaksanaannya secara berkala
6. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi dari penerapan peta proses bisnis dan SOP agar prosedur dan mekanisme kerja dapat berjalan dengan jelas dan terukur
7. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi dari penerapan peta proses bisnis dan SOP agar prosedur dan mekanisme kerja dapat berjalan dengan jelas dan terukur
8. Pimpinan dalam hal ini Deputi, telah berkomitmen dalam memenuhi kaidah - kaidah keterbukaan informasi publik dengan menyelenggarakan layanan PPID agar pelaksanaan dan penyelenggaraan organisasi berjalan secara transparan dan akuntabel
9. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP yaitu sebanyak 15 SOP
10. Pelaksanaan keterbukaan informasi publik telah dilakukan evaluasi dan monitoring secara berkala untuk memastikan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

E. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

1. Dalam hal ini perhitungan pengisian kebutuhan pegawai disesuaikan dengan dinamika perkembangan kebutuhan organisasi yang dilakukan melalui proses asistensi dan persetujuan dari BKN dan Kemenpanrb
2. Telah terdapat analisis jabatan dan analisis beban kerja masing - masing jabatan yang terdapat pada Setjen Wantannas
3. Pengembangan kompetensi pegawai disusun setiap akhir tahun berjalan untuk memastikan setiap pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang cukup sebagai pengembangan kemampuan pegawai tersebut
4. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap seluruh pegawai
5. Dokumen SKP yang terbaru telah memuat ukuran kinerja individu yang berkesesuaian dengan indikator kinerja individu di atasnya

6. Hasil penilaian kinerja individu digunakan dalam manajemen kepegawaian seperti promosi, mutasi dan pendidikan dan pelatihan
7. Aturan kode etik sebagai pedoman pengambilan keputusan lebih lanjut
8. Dokumen laporan terkait pelaksanaan/implementasi dari kode etik maupun penerapan disiplin yang dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan lebih lanjut
9. Debang telah mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebutuhan Debang
10. Evaluasi jabatan berdasarkan Peraturan Sesjen Wantannas Nomor 01 Tahun 2017 telah dilaksanakan evaluasi kembali pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM, yang dituangkan dalam Peraturan Sesjen Wantannas Nomor 07 Tahun 2021
11. Sistem informasi yang dibangun bersifat interface dalam arti pegawai dapat berinteraksi tanpa harus tatap muka

F. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

1. Menindaklanjuti Nodin 01/PR.02/2022 Perihal permintaan dokumen PK TA 2022 Debang telah menyusun perjanjian kinerja TA 2022 dan telah disetujui oleh pimpinan unit eselon 1 dan eselon 2 dari masing - masing unit kerja
2. Pada tahun 2021 dan 2022 (sedang berlangsung) pimpinan telah melakukan pemantauan terhadap pencapaian kinerja (secara berkala) berupa kegiatan rapat evaluasi kinerja setiap triwulan dan tertuang dalam laporan periodik Debang
3. Dokumen rencana strategis Setjen Wantannas TA 2020 - 2024 telah disetujui oleh Sesjen Wantannas sebagai pimpinan lembaga yang tertuang dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 42 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Dewan Ketahanan Nasional tahun 2020 – 2024. Mengenai strategi pencapaian renstra Setjen Wantannas TA 2020 - 2024 yang tertuang dalam IKU dan IKU Manual 2020-2024 telah disetujui oleh Sesjen Wantannas sebagai pimpinan lembaga melalui Persetjen No. 25 tahun 2020
4. Perjanjian kinerja Debang telah ditandatangani dan disetujui oleh Deputi
5. Pencapaian rencana aksi kinerja telah dipantau dan dimonitor oleh Deputi melalui rapat evaluasi kinerja setiap triwulan
6. Seluruh unit telah melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, seperti seluruh Kedeputian mengikuti sosialisasi SPIP, RSPP

7. Pada tahun 2021 dan 2022 telah dilakukan pemutakhiran data kinerja secara bulanan melalui e-monev bappenas dan upload data kinerja; Renstra; Renja; IKU; PK; rencana aksi kinerja pada aplikasi esr.menpan.go.id setiap tahun
8. Dalam penyusunan rencana startegis Setjen Wantannas, pimpinan Debang sebagaimana yang tertuang dalam Kepsesjen Nomor 58 Tahun 2019 tentang penetapan tim renstra

G. Penguatan Pengawasan

1. Tim UPG Setjen Wantannas melibatkan perwakilan dari unit kerja sebagai UPG Unit Kerja dan melibatkan dalam sosialisasi gratifikasi
2. UPG Unit Kerja melaporkan secara berkala praktek gratifikasi
3. UPG Pusat melaporkan hasil evaluasi atas pengendalian gratifikasi
4. Seluruh pegawai di Unit Kerja Debang melaporkan surat pernyataan penolakan/penerimaan Gratifikasi kepada UPG Pusat
5. Setjen Wantannas telah membangun lingkungan pengendalian dan melibatkan unit kerja
6. Setjen Wantannas telah menginformasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pengendalian Internal (SPI) kepada seluruh pihak terkait termasuk seluruh personil pada unit kerja
7. Setjen Wantannas telah melakukan pemantauan pengendalian intern secara berkala kepada unit kerja
8. Unit kerja pada Setjen Wantannas telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI
9. Unit Kerja tidak melaksanakan secara langsung menampung pengaduan masyarakat namun terpusat pada tim pengaduan masyarakat di biro PSP, dan berdasarkan hasil bahwa tidak ada laporan terkait pengaduan masyarakat selama tahun 2021
10. Setjen Wantannas telah melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dan disampaikan ke unit kerja
11. Setjen Wantannas telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dan disampaikan ke unit kerja
12. Whistle blowing system telah disosialisasikan ke seluruh pegawai termasuk di unit kerja
13. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke seluruh unit pada Setjen Wantannas

14. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan pada Setjen Wantannas
15. Penanganan Benturan Kepentingan telah dimonitoring dan evaluasi secara berkala
16. Seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti
17. Setjen Wantannas mengajukan seluruh Kedeputian sebagai unit penancangan ZI menuju WBK
18. Monitoring dan evaluasi atas zona integritas telah dilakukan secara berkala terkait Proses Pembangunan ZI
19. Unit Kerja Setjen Wantannas telah melakukan penilaian seluruh risiko di lingkungannya
20. Setjen Wantannas telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko, dalam hal ini unit kerja melaporkan penilaian risiko di lingkungannya yang kemudian disampaikan kepada manajemen dalam hal ini bagian perencanaan, dan atas hasil penilaian risiko dilakukan reviu manajemen risiko, atas hasil reviu disampaikan ke unit kerja untuk dilaksanakan mitigasi risiko oleh unit kerja
21. Pembangunan Zona Integritas dilakukan secara intensif sesuai pedoman Permenpan RB No. 10 Tahun 2019 Tentang Pembangunan Zona Integritas

H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku sebagaimana tertuang dalam Kepsesjen Nomor 52 Tahun 2013
2. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan sebagaimana tertuang dalam Kepsesjen Nomor 52 Tahun 2013 dan dipublikasikan pada website Wantannas
3. Sudah dilakukan reviu dan perbaikan atas pelayanan Setjen Wantannas dan menambah fungsi kegiatan
4. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkala, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layana
5. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional
6. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan,

dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan sebagaimana tertuang dalam Kepsesjen Nomor: Kep-90/Sesjen/IX/2015

7. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan
8. Inovasi pelayanan tahun 2021 dalam bentuk percepatan vaksinasi nasional (sistem pentahelix) dengan lokus di Jawa Barat telah mendapatkan pengakuan secara nasional sebagaimana dihadiri langsung oleh Wapres dan sambutan pelaksanaan dari Presiden dan telah direplikasi oleh instansi lain
9. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!
10. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi
11. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala
12. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun
13. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline
14. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat dengan meningkatkan sarana dan prasarana
15. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan
16. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus sebagaimana tertuang dalam 19 laporan pemeliharaan peralatan sitem informasi
17. Tindak lanjut pengaduan tercantum dalam Laporan Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi Tahun 2021

BAB IV

PENUTUP

Pelaksanaan kegiatan 8 (delapan) program mikro reformasi birokrasi telah berjalan melalui perwujudan dalam rencana kegiatan, sehingga target sasaran pertahunnya telah menjadi cukup jelas. Inventarisasi dan pengumpulan dokumen perlu ditingkatkan sebagai bukti otentik dari pencapaian target yang telah dilaksanakan dalam 8 (delapan) program mikro reformasi birokrasi.