

# LAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

TRIWULAN III - 2021



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Reformasi telah mendorong adanya perubahan dalam hubungan antara pemerintah pusat dan daerah, yang tadinya bersifat sentralisasi atau terpusat. Saat ini hubungan itu menjadi desentralisasi atau kesempatan untuk mengelola daerah dengan kewenangan yang dimiliki oleh pemerintah daerah dalam mengembangkan sumber daya manusia dan sumber daya alam lebih optimal dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia. Reformasi Birokrasi dalam lembaga pemerintahan dari tahun ketahun dituntut untuk mampu mengikuti arus perkembangan teknologi informasi untuk peningkatan pelayanan publik terhadap masyarakat.

### B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Laporan Pelaksanaan RB Setjen Wantannas ini meliputi hasil pemantauan dan analisisnya terhadap pelaksanaan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi Setjen Wantannas selama triwulan III tahun 2021. Penyajian hasil capaian RB 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 urutan sebagai berikut:

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



### C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pembuatan Laporan Pelaksanaan RB Setjen Wantannas triwulan III tahun 2021 ini adalah untuk melaporkan perkembangan kemajuan 8 (delapan) program area perubahan reformasi birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, agar selanjutnya Tim Asesor dapat membuat Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan RB Setjen Wantannas yang telah dijabarkan dalam laporan ini. Sehingga Laporan Pelaksanaan RB 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 (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/II/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 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Aksi Reformasi Birokrasi 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 Kementrian (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

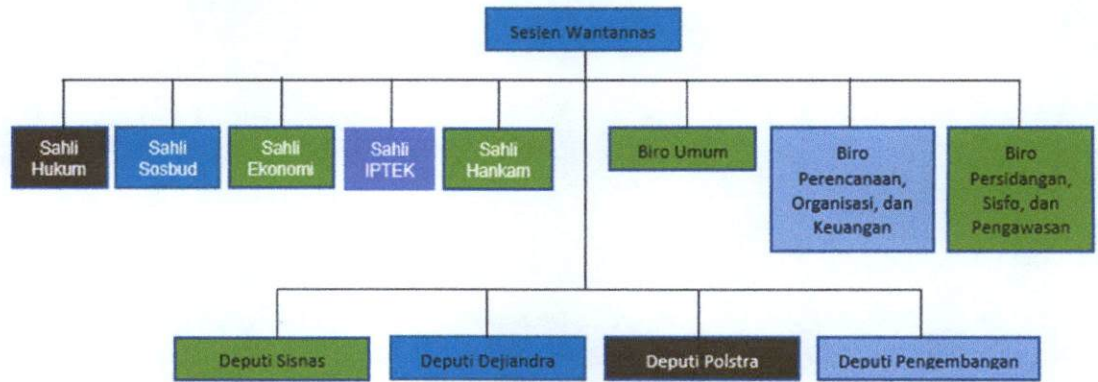
Dewan Ketahanan Nasional melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden, ke: (3) Pembangunan yang merata dan berkeadilan; (5) Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa; (7) Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman bagi seluruh warga; dan (8) Pengelolaan pemerintah yang bersih,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

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: Kedepuyan Bidang Sistem Nasional; Kedepuyan Bidang Pengkajian dan Penginderaan; Kedepuyan Bidang Politik dan Strategi; Kedepuyan 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 Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 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 Tahun 2021

### 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 Aoi hasil pelaksanaan evaluasi, sebagai berikut:

Area Perubahan	Saran Perubahan
Manajemen Perubahan	<p>Program – program yang dituangkan dalam <i>Road Map</i> 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>Memaksimalkan peran agen perubahan agar dirasakan nyata dampaknya, khususnya pada tingkat unit kerja sehingga memberikan kontribusi menjadikan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional semakin kuasa dan memenuhi harapan <i>stakeholder</i>.</p>
Deregulasi Kebijakan	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



	<p>sudah memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan yang diberikan sehingga dapat berkontribusi dalam memberikan manfaat yang optimal kepada <i>stakeholder</i>;</p> <p>Meningkatkan kualitas JDIH agar lebih informatif, diantaranya memuat berita hukum, berita proses penyusunan peraturan.</p>
Penataan Tata Laksana	<p>Melakukan evaluasi peta proses bisnis secara berkala untuk memastikan pencapaian kinerja dapat berjalan secara optimal;</p> <p>Melakukan optimalisasi penerapan <i>e-government</i> yang terintegrasi dengan menyusun perencanaan pengembangan SPBE dengan baik dan menyusun perencanaan pengembangan SPBE.</p>
Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	<p>Mengoptimalkan pengelolaan sistem manajemen SDM dengan menindaklanjuti pemanfaatan hasil <i>assessment</i> sebagai dasar pengembangan karir individu berbasis kompetensi;</p> <p>Menyelesaikan kebijakan Standar Kompetensi Jabatan;</p> <p>Menyusun perencanaan pengembangan kompetensi pegawai (HCDP);</p> <p>Menerapkan manajemen talenta.</p>
Penguatan Akuntabilitas Kinerja	<p>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.</p>
Penguatan Pengawasan	<p>Memperkuat implementasi kebijakan pengawasan internal, terutama pada penanganan gratifikasi, pengelolaan pengaduan masyarakat, <i>whistle blowing system</i>, penanganan</p>



	<p>benturan kepentingan dan peningkatan kapabilitas APIP;</p> <p>Meningkatkan pembangunan Zona Integritas pada seluruh unit kerja yang strategis sehingga dapat menjadi pemicu percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>
--	---

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 ( <i>embedded</i> )
	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) <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi
	1. <i>Road Map</i> /Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan;
	2. <i>Road Map</i> telah mencakup 8 area perubahan yang terintegrasi;
	3. <i>Road Map</i> telah mencakup " <i>quick win</i> ";
	4. Penyusunan <i>Road Map</i> telah melibatkan seluruh unit organisasi;
	5. Telah terdapat sosialisasi/internalisasi <i>Road Map</i> /Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi;



No	Area Perubahan	
	Program dan Kegiatan	
		6. Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja selaras dengan <i>Road Map</i> .
		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 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 <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i> .
	2)	Aspek Hasil Antara
		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;



No	Area Perubahan	
	Program dan Kegiatan	
		3. Instansi mendorong unit kerja untuk melakukan perubahan ( <i>reform</i> ).
	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
		Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
<b>II</b>	<b>Deregulasi Kebijakan</b>	
	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/ <i>policy paper</i> , 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.



No	Area Perubahan		Program dan Kegiatan
			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
<b>III</b>	<b>Penataan dan Penguatan Organisasi</b>		
	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 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;



No	Area Perubahan		
	Program dan Kegiatan		
			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;
			2. Hasil evaluasi untuk ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi.
			2) Aspek Hasil Antara
			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
			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;



No	Area Perubahan	
	Program dan Kegiatan	
	b)	Penyederhanaan Organisasi
		Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah jumlah peta proses bisnis yang ideal dalam rangka penyederhanaan organisasi
	c)	Hasil Evaluasi Kelembagaan
		Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat hasil evaluasi kelembagaan
<b>IV</b>	<b>Penataan Tatalaksana</b>	
	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;
	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;



No	Area Perubahan	
	Program dan Kegiatan	
		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.
		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;



No	Area Perubahan
Program dan Kegiatan	
	3. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal.
<b>V</b>	<b>Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur</b>
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;
	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;



No	Area Perubahan		
	Program dan Kegiatan		
			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 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 ( <i>reward</i> ).
		g)	Pelaksanaan evaluasi jabatan
		1.	Informasi faktor jabatan telah disusun;
		2.	Peta jabatan telah ditetapkan;



No	Area Perubahan
	Program dan Kegiatan
	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 ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya;
	2. Pencapaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja/penghasilan.
	b) Evaluasi Jabatan
	Diukur dengan melihat apakah hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi sudah disampaikan ke menteri/ pejabat berwenang.
	c) Assessment Pegawai
	Diukur dengan melihat apakah hasil <i>assessment</i> telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai.
	d) Pelanggaran Disiplin Pegawai
	Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terjadi penurunan pelanggaran disiplin pegawai
	e) Kebutuhan Pegawai.
	Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah dijadikan dasar dalam pembuatan formasi dan penerimaan pegawai baru.



No	Area Perubahan	
Program dan Kegiatan		
		f) Penyetaraan Jabatan
		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.
<b>VI</b>	<b>Penguatan Akuntabilitas</b>	
	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;



No	Area Perubahan	
	Program dan Kegiatan	
		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 <i>direfocussing</i> untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi
	b)	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja
		Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran.
	c)	Pemberian <i>Reward and Punishment</i>
		Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil capaian/monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> bagi organisasi
	d)	Kerangka Logis Kinerja
		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
<b>VII</b>	<b>Penguatan Pengawasan</b>	
	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 <i>public campaign</i> ;
		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;



No	Area Perubahan		
	Program dan Kegiatan		
			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)	<b>Pengaduan Masyarakat</b>
			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)	<b>Whistle-Blowing System</b>
			1. Telah terdapat Whistle Blowing System;
			2. <i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan;
			3. <i>Whistle Blowing System</i> telah diimplementasikan;
			4. Telah dilakukan evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> ;
			5. Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti
		e)	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>
			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)	<b>Pembangunan Zona Integritas</b>
			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".



No	Area Perubahan
	<b>Program dan Kegiatan</b>
	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 <i>client</i> 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 Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang
	d) Penanganan Pengaduan Masyarakat 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.
<b>VIII</b>	<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>
	A. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau)
	B. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi 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.



No	Area Perubahan	
	Program dan Kegiatan	
		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.
		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



No	Area Perubahan	
	Program dan Kegiatan	
		b) Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah
		c) Penanganan pengaduan pelayanan
		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 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

### A. Manajemen Perubahan

1. Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk, yang tertuang dalam Kepsesjen Nomor 133 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tim pengarah dan Tim Pelaksana RB dan ZI Setjen Wantannas;
2. *Road Map* Reformasi Birokrasi telah disusun dan diformalkan serta sudah disosialisasikan kepada seluruh pegawai Setjen Wantannas, yang tertuang dalam Persetjen Nomor 68 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 Setjen Wantannas;
3. Aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit kerja;
4. Telah dilakukan pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB;
5. Koordinator asesor PMPRB melakukan reviu terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi sebelum dimasukkan kepada aplikasi PMPRB KemenPANRB;
6. Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan;
7. Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan *agent of change* ataupun role model dengan mengadakan pelatihan *agent of change* serta koordinasi dengan para agent of change mengenai kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan dan mengevaluasi kegiatan – kegiatan yang sudah dilakukan;
8. Telah disusun rencana aksi agen perubahan yang tertuang dalam Keputusan Sesjen Wantannas Nomor 33 Tahun 2020 tentang penunjukan agen perubahan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setjen Wantannas dan rencana aksi tersebut telah dilakukan monitoring secara berkala;
9. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja;



10. Program *Quick Wins Mandatory* telah dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yaitu penyederhanaan birokrasi yang telah dicapai wantannas melalui penyetaraan jabatan administrasi ke fungsional dan penyelarasan SOTK sesuai target yaitu dibulan juni tahun 2020;
11. Program *Quick wins* mandiri adalah revitalisasi wantannas menjadi Wankamnas yang saat ini perkembangannya cukup progresif dengan adanya surat rekomendasi izin prakarsa dari Menkopolhukam.

#### **B. Deregulasi Kebijakan**

1. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron/ bersifat menghambat yang akan direvisi/ dihapus;
2. Adanya Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/kajian/policy paper, dan Paraf Koordinasi;
3. Telah terdapat JDIH Setjen Wantannas yang telah terintegrasi dengan JDIHN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

#### **C. Penataan dan Penguatan Organisasi**

1. Telah dilakukan penyederhanaan Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang diajukan kepada Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana KEMENPANRB;
2. Koordinasi revitalisasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sebagaimana tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang ditindaklanjuti dengan penyusunan Rancangan Peraturan Presiden;
3. Persetujuan SOTK Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dari Menteri PANRB yang tertuang dalam Surat Nomor B/839/M.KT.01/2020 tanggal 9 Juli 2020.;



4. Persetujuan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Setjen Wantannas oleh Menteri PANRB yang terdapat dalam Surat Nomor B/344/M.SM.02.00/2020 perihal Persetujuan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Setjen Wantannas dan Kepsesjen Wantannas Nomor 160 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional melalui Mekanisme Penyetaraan di Lingkungan Setjen Wantannas. ;
5. Telah dilakukan evaluasi kelembagaan yang tertuang dalam laporan evaluasi kelembagaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2020 ;
6. Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi yang tertuang dalam Surat Menteri PANRB kepada Presiden Republik Indonesia Nomor B/79/M.KT.01/2021 tanggal 9 Februari 2021 tentang Permohonan Izin Prakarsa Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang Dewan Keamanan Nasional.

#### **D. Penataan Tata Laksana**

1. Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis, yang tertuang dalam Kepsesjen Nomor 182 Tahun 2020 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
2. Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP);
3. Implementasi SOP Setjen Wantannas serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala agar selalu sesuai dengan proses bisnis Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.;
4. Telah terdapat penyelenggaraan tata kelola SPBE yang tertuang dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
5. Implementasi pengembangan e-government secara terintegrasi di lingkungan internal dalam rangka mendukung proses birokrasi (misal: intranet, sistem



perencanaan dan penganggaran, sistem data base SDM, dll) sudah dilakukan sebagaimana terlihat dalam screenshot Aplikasi-Aplikasi Setjen Wantannas dan screenshot e-government Setjen Wantannas.;

6. 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](http://www.wantannas.dkn.go.id); [www.perencanaan.dkn.go.id](http://www.perencanaan.dkn.go.id); [www.lpse.dkn.go.id](http://www.lpse.dkn.go.id); [www.ortala.dkn.go.id](http://www.ortala.dkn.go.id) dan [www.e-government.dkn.go.id](http://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](http://lpse.dkn.go.id); [webmaster@dkn.go.id](mailto:webmaster@dkn.go.id);
7. Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional memiliki layanan berbasis elektronik yang sudah terintegrasi seperti Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA), Sistem Informasi Disiplin dan Kehadiran Pegawai (SIDIK), SAPK Badan Kepegawaian Negara, Sistem Informasi Kearsipan dan Data (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), Sistem Informasi Perencanaan ([Perencanaan.dkn.go.id](http://Perencanaan.dkn.go.id)), Aplikasi KRISNA (Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran), Aplikasi SATU DJA (Sistem Aplikasi Terpadu Direktorat Jenderal), Aplikasi RKAKL, Aplikasi E-Kinerja ASN, Portal Setjen Wantannas di [www.wantannas.go.id](http://www.wantannas.go.id), Portal PPID di [www.wantannas.go.id/ppid](http://www.wantannas.go.id/ppid), Portal E-Gov di [egov.dkn.go.id](http://egov.dkn.go.id);
8. Telah terdapat standar prosedur layanan di Setjen Wantannas terdapat dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 06 Tahun 2018 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
9. Implementasi dari standar prosedur layanan Setjen Wantannas melakukan Monev tahunan terdapat dalam laporan layanan informasi publik;



10. Grand Design Sistem Informasi Keamanan Nasional Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2020 – 2022 dalam proses pengesahan dan harmonisasi;
11. Sedang disusun Tata Naskah Dinas di lingkungan Setjen Wantannas;
12. Sedang disusun Pedoman Tata Tulis Produk di lingkungan Setjen Wantannas.

#### **E. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur**

1. Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan, Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan, dan Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan organisasi, yang tertuang dalam Persesjen Nomor 01 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Persesjen Nomor 77 Tahun 2013 tentang Penetapan Peringkat Jabatan di lingkungan Setjen Wantannas;
2. Pendaftaran, persyaratan, dan pengumuman penerimaan diinformasikan secara terbuka yang dapat dilihat pada website Setjen Wantannas;
3. Tersusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Kamus Kompetensi Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
4. Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan serta Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka dapat dilihat di website Setjen Wantannas;
5. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya, pegawai telah menyusun SKP setiap tahunnya;
6. Peta jabatan dan Kelas jabatan telah ditetapkan, yang tertuang dalam Persesjen Nomor 01 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Persesjen Nomor 77 Tahun 2013 tentang Penetapan Peringkat Jabatan di lingkungan Setjen Wantannas;
7. Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai salah satunya adalah aplikasi SIDIK;



8. Telah tersusunnya aturan kode etik yang tertuang dalam Peraturan Setjen Wantannas Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pegawai Setjen Wantannas;
9. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi secara berkala yang tertuang dalam Laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Sesjen Wantannas Tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
10. Telah diajukan permohonan pengalihan anjak menjadi jabatan fungsional yang tertuang dalam Surat Sesjen Wantannas No B-385/SW.01/KL.01.11/2020 tanggal 22 Desember 2020 perihal pengalihan anjak menjadi jabatan fungsional;
11. Telah diajukan permohonan persetujuan peta jabatan yang tertuang dalam Surat Sesjen Wantannas No B-52/OT.01/KL.01.11/2020 tanggal 23 Desember 2020 perihal permohonan persetujuan peta jabatan;
12. Telah dilakukan *asesment* kepada seluruh pegawai;
13. Telah tersusunnya Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 87 Tahun 2020 tentang tata cara pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka dan kompetitif dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 195 tahun 2020 tentang penetapan jabatan lowongan pimpinan tinggi pratama di Setjen Wantannas;
14. Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional memiliki layanan kepegawaian berbasis elektronik yaitu aplikasi SIDIK.

#### **F. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

1. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra;
2. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan mengikuti diklat – diklat yang tersedia;
3. Penyusunan dan penetapan Renstra Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Tahun 2020 – 2024 terdapat pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 42 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Dewan Ketahanan Nasional tahun 2020 – 2024.;



4. Telah tersusunnya Perjanjian Kinerja Tahun 2020 berbasis outcome;
5. Telah tersusunnya Pohon Kinerja;
6. Melanjutkan update perihal capaian kinerja TW III;
7. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala yang tertuang dalam laporan monev kinerja periodik secara berkala;
8. Telah tersusunnya LAKIP Setjen Wantannas tahun 2020.

#### **G. Penguatan Pengawasan**

1. Telah terdapat kebijakan penanganan gratifikasi, telah dilakukan public campaign, serta Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan yang tertuang dalam Persetjen Wantannas Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
2. Telah disusun kebijakan pengaduan masyarakat, yang tertuang dalam Peraturan Sesjen Wantannas Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dan Kepsesjen Wantannas Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Setjen Wantannas;
3. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap WBS, penanganan benturan kepentingan, penanganan gratifikasi, penerapan manajemen risiko, Penanganan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat secara berkala;
4. *Whistle Blowing System* telah disosialisasikan dan diimplementasikan, serta telah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan *Whistle Blowing System*;
5. Telah ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas yaitu Kedeputan Politik dan Strategi ;
6. Belum terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai “menuju WBK/WBBM”;
7. Telah tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penanganan Gratifikasi Semester II Tahun 2020 Setjen Wantannas, Laporan Penerapan Manajemen Risiko Setjen Wantannas TA. 2021, Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Semester I dan II Tahun 2020, dan



laporan pelaksanaan, monitoring, dan tindak lanjut penanganan benturan kepentingan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Semester I dan II Tahun 2020 ;

8. Sosialisasi dan kewajiban pengisian survey maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) TA 2020 melalui aplikasi [spip.bpkp.go.id](http://spip.bpkp.go.id);
9. Sosialisasi mengenai Gratifikasi, Benturan Kepentingan, WBS, dan Pengaduan Masyarakat yang menghadirkan narasumber dari KPK dan diikuti oleh seluruh pegawai Setjen Wantannas, Surat Edaran Nomor SE-01/PI.04.04/2021 Tentang Sosialisasi Penanganan Gratifikasi, Benturan Kepentingan, WBS, dan Pengaduan Masyarakat;
10. Telah disusun tim pembentukan UPG yang tertuang dalam Kepsesjen Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Tim Pembentukan UPG Tahun 2021;
11. Telah tersusunnya Peraturan Sesjen Wantannas Nomor 13 Tahun 2019 Tentang pedoman teknis penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan sekretariat jenderal dewan ketahanan nasional dan Keputusan Sesjen Wantannas Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.;
12. Telah tersusunnya Peraturan Sesjen Wantannas 05 tahun 2018 tentang tata cara penanganan pelaporan dugaan pelanggaran *whistleblowing system* di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dan Keputusan Sesjen Wantannas Nomor 157 Tahun 2020 Tentang Tim *Whistleblowing System* Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.;
13. Telah tersusunnya Peraturan Sesjen Wantannas Nomor 53 tahun 2020 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
14. Terdapat upaya peningkatan kapasitas APIP dengan mengikuti diklat – diklat yang tersedia.

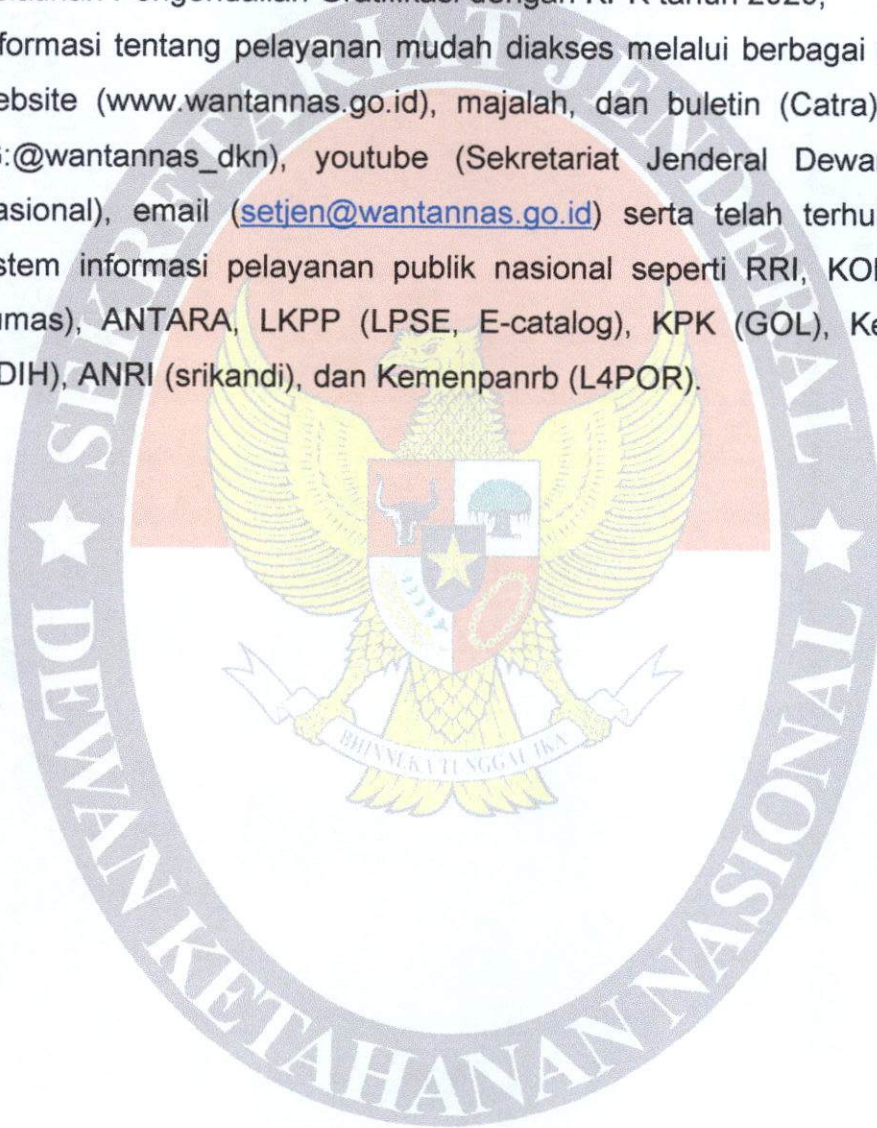


## H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1. Standar pelayanan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-52/Sesjen /VIII/2013 dan Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan yang ditetapkan melalui Kepsesjen Nomor: Kep-38/Sesjen/VI/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Setjen Wantannas.
2. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan;
3. Ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor : Kep-90/Sesjen/IX/2015 Tentang Sistem Penghargaan dan Sanksi (*Reward and Punishment*) Bagi Pelaksana Layanan dan Kompensasi Bagi Penerima Layanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
4. Pengaduan pelayanan tersebut ditindaklanjuti secara komprehensif sesuai dengan SOP Nomor: 01/SOP/Rodangmas/IV/2014 tentang tindaklanjut pengaduan layanan.;
5. Untuk menjamin terlaksananya tindaklanjut pengaduan pelayanan, terdapat unit yang mengelola pengaduan pelayanan yang ditetapkan melalui Kepsesjen Nomor: Kep-48/Sesjen/04/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Setjen Wantannas;
6. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat. Hasil survey kepuasan masyarakat tersebut dapat diakses secara terbuka melalui website PPID Setjen Wantannas (*Screenshot Website PPID Setjen Wantannas*) ;
7. Proses review dan perbaikan standar pelayanan mengikutsertakan *stakeholders*, yaitu: Penyusunan pedoman keterbukaan informasi publik bersama KIP dan Sosialisasi Tata Kelola PPID;
8. Telah ada laporan Hasil Review dan Perbaikan Standar Pelayanan tahun 2020;



9. Telah dilakukan pelatihan / sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan seperti Pelatihan ESQ tahun 2020, Pelatihan MC tahun 2020, Pelatihan Notulis tahun 2020, Pelatihan Sosialisasi PPID tahun 2020, Pelatihan Penyusunan Indeks Keamanan Informasi dengan BSSN tahun 2020, Pelatihan Pengendalian Gratifikasi dengan KPK tahun 2020;
10. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media seperti website ([www.wantannas.go.id](http://www.wantannas.go.id)), majalah, dan buletin (Catra), instagram (IG:@wantannas\_dkn), youtube (Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional), email ([setjen@wantannas.go.id](mailto:setjen@wantannas.go.id)) serta telah terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional seperti RRI, KOMINFO (bako humas), ANTARA, LKPP (LPSE, E-catalog), KPK (GOL), Kemenkumham (JDIH), ANRI (srikandi), dan Kemenpanrb (L4POR).





## BAB IV PENUTUP

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) bukan lagi sekedar tuntutan dari segenap elemen masyarakat yang mengharapkan agar birokrasi terutama aparatur dapat berkualitas lebih baik lagi, melainkan merupakan kebutuhan bagi para institusi pemerintah berikut aparturnya. Hal ini dikarenakan RB dapat meningkatkan profesionalisme aparatur negara dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik, baik di pusat maupun di daerah, agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang lainnya. Demi meningkatkan profesionalisme aparatur negara dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik tersebut, 8 (delapan) area perubahan yang menjadi fokus RB, yaitu manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, penataan organisasi, penataan tata laksana, penataan SDM aparatur, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Jakarta, September 2021

Deputi Bidang Pengkajian dan Penginderaan  
Selaku Ketua Tim Pelaksana RB dan ZI Tahun 2021  
Setjen Wantannas,

Gregorius Agung W. D., M.Tr (Han)  
Laksamana Muda TNI