



MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,
DAN KEAMANAN TAHUN 2015-2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Bab II angka 2.1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dinyatakan bahwa *road map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 menjadi pedoman bagi Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah dalam menyusun *road map* masing-masing dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-375/Menko/Polhukam/12/2009 tentang Program Percepatan (*Quick Wins*) di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per05/Menko/Polhukam/10/2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014



Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan reformasi birokrasi sehingga perlu diganti;

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

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



tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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



Pasal 2

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

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka:

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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



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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2016

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

ttd.

WIRANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1746

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,



Drs. Subroto, M.M.



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
TAHUN 2015 - 2019

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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



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

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

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

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

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



proses perubahan dapat segera diperbaiki ketika proses perubahan tidak lagi relevan dengan kondisi terkini; dan

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

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

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

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Kemenko Polhukam menjalankan menyelenggarakan fungsi:

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



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

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

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

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

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



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

Selama periode 2010-2014, Kemenko Polhukam telah melakukan reformasi birokrasi internal dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-5/Menko/Polhukam/10/2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Program reformasi birokrasi yang dilaksanakan di Kemenko Polhukam meliputi Manajemen Perubahan, Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Monitoring dan Evaluasi, dan penetapan *quick wins* Kemenko Polhukam.

C. Permasalahan

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

1. Manajemen Perubahan

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

2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan

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



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

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

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

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

4. Penataan Tata Laksana

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



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

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

6. Penguatan Pengawasan

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

7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Hasil penilaian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhadap evaluasi kinerja Kemenko Polhukam Tahun 2015 memperoleh nilai B, namun masih memerlukan peningkatan dalam beberapa hal untuk mencapai nilai yang lebih tinggi. Adapun hal-hal yang perlu diperbaiki diantaranya adalah belum tersedianya dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mampu mengakomodir kinerja tiap unit dan ketersediaan IKU sampai dengan tingkatan staf, belum tersedianya sistem pengumpulan kinerja secara elektronik yang mampu menggambarkan keseluruhan kegiatan setiap unit di Kemenko Polhukam, belum tersedianya pengelolaan kinerja berbasis *Balanced Score Card* di seluruh unit Kemenko Polhukam, belum tersedianya sistem monitoring dan evaluasi secara elektronik, belum optimalnya sistem akuntabilitas kinerja di



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

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

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

9. Monitoring dan Evaluasi

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

10. *Quick Wins*

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

D. Upaya Mengatasi Permasalahan

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

1. Manajemen Perubahan

- a. Melanjutkan pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam periode 2015-2019.
- b. Monitoring dan evaluasi atas implementasi rencana kerja reformasi birokrasi secara menyeluruh. Selama ini hanya dilaksanakan secara parsial pada bidang-bidang tertentu yang menjadi fokus perbaikan.



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



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



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



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



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

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



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

9. Monitoring dan Evaluasi

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

10. *Quick Wins*

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

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

Berdasarkan hal tersebut diatas, Kemenko Polhukam melalui Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan telah menetapkan Desk Pemantapan



Wawasan Kebangsaan, yang dikelola dan dikoordinasikan secara teknis oleh Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sebagai *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Internal di Kemenko Polhukam pada tahun 2016.

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

BAB II

AGENDA REFORMASI BIROKRASI NASIONAL 2015-2019



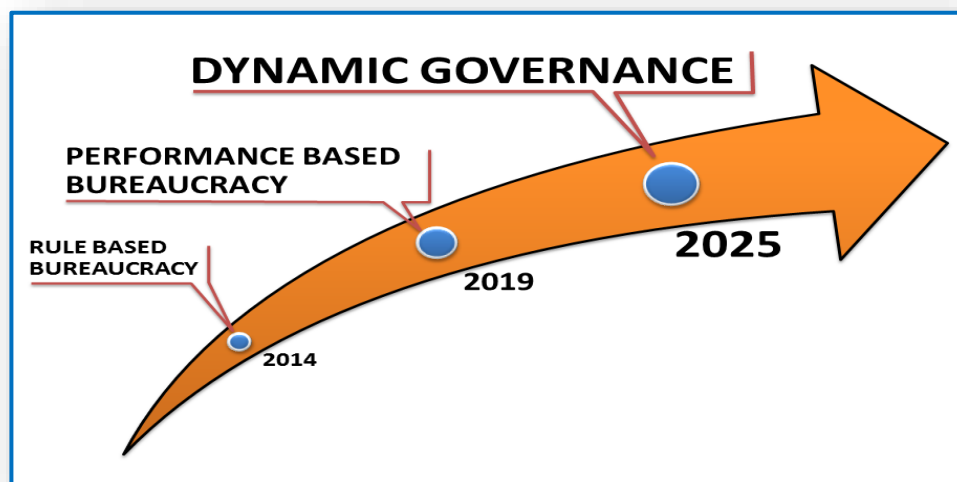
A. Sasaran dan Strategi Reformasi Birokrasi Nasional 2015-2019

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

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

Gambar

Tujuan Jangka Panjang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi



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

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel.

Arah kebijakan dari sasaran ini meliputi:



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

2. Birokrasi yang efektif dan efisien

Arah kebijakan dari sasaran ini meliputi:

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

3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas

- a. Penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan:
 - 1) Implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.



- 2) Pemanfaatan *Information Communication Technology* (ICT).
 - 3) Integritas dan kualitas sumber daya manusia pelayanan.
 - 4) Budaya pelayanan.
 - 5) *Quick Wins*.
- b. Penguatan kapasitas pengelolaan kinerja pelayanan publik.
- 1) Penguatan monitoring evaluasi kinerja.
 - 2) Efektivitas pengawasan.
 - 3) Sistem pengaduan.
 - 4) Penerapan *reward and punishment*.

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

B. Area Perubahan dan Program Reformasi Birokrasi

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

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

Tabel 1

Area Perubahan dan Hasil Yang diharapkan



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



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



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



Area	Hasil yang diharapkan
	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat; • Meningkatnya profesionalisme aparatur.

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

Tabel 2
Program-program Reformasi Birokrasi

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

BAB III
KONSOLIDASI RENCANA AKSI



REFORMASI BIROKRASI KEMENKO POLHUKAM
TAHUN 2015-2019

A. Capaian

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

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

B. Visi dan Misi

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



Politik, Hukum, dan Keamanan yang selaras dengan Program Reformasi Birokrasi Nasional sebagai berikut.

Visi:

“Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi”

Misi:

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

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

C. Konsolidasi Rencana Aksi

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

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



1. Program Manajemen Perubahan

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam	Terbentuknya Tim Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam	<p>1. Identifikasi bahan dan materi.</p> <p>2. Penyusunan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>3. Pembahasan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p>						Sekretariat Reformasi Birokrasi	350.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			4. Finalisasi Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. 5. Penetapan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.							
2.	Monitoring dan evaluasi atas implementasi rencana kerja reformasi birokrasi secara menyeluruh	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi atas implementasi rencana kerja reformasi birokrasi	1. Identifikasi bahan, metode, dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Manajemen Perubahan	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Identifikasi ulang program maupun kegiatan yang dianggap sebagai “quick wins”	Ditetapkannya dokumen <i>Quick Wins</i> Kemenko Polhukam	1. Identifikasi program unggulan Kemenko Polhukam. 2. Pembahasan <i>Quick Wins</i> . 3. Penetapan <i>Quick Wins</i> .						Sub Manajemen Perubahan	30.000
4.	Diseminasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Peningkatan pemahaman seluruh pegawai terhadap reformasi birokrasi	1. Penyusunan agenda sosialisasi dan kegiatan pendukung lainnya. 2. Pelaksanaan kegiatan. 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan.						Sub Manajemen Perubahan	150.000
5.	Penilaian atas pelaksanaan reformasi birokrasi melalui Penilaian Mandiri	Tersusunnya dokumen penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	1. Koordinasi dan persiapan. 2. Pelaksanaan penilaian.						Sub Manajemen Perubahan	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		3. Verifikasi dan validasi Hasil. 4. Penyusunan laporan.							
6.	Implementasi atas rencana tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Tersusunnya dokumen laporan pelaksanaan rencana tindak lanjut	1. Koordinasi internal. 2. Penyusunan rencana aksi. 3. Pembahasan rencana aksi. 4. Penetapan rencana aksi perubahan.						Sub Manajemen Perubahan	20.000
7.	Penguatan peran serta aktif dari seluruh pegawai Kemenko Polhukam	Tersusunnya dokumen pelaksanaan penguatan peran serta aktif pegawai	1. Identifikasi metode dan sasaran kegiatan. 2. Penyusunan rencana kerja. 3. Pelaksanaan kegiatan. 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.						Sub Manajemen Perubahan	25.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
8.	Pembentukan <i>Agent of Change/ Role Model</i> secara formal disertai upaya peningkatan kompetensi <i>Agent of Change</i>	Terbentuknya <i>Agent of Change/ Role Model</i> secara formal, disertai upaya peningkatan kompetensi <i>Agent of Change</i>	1. Seleksi <i>Agent of Change</i> . 2. Penetapan <i>Agent of Change</i> . 3. Pelatihan dan penguatan <i>Agent of Change</i> . 4. Penyusunan program kerja. 5. Pelaksanaan program kerja. 6. Monitoring dan evaluasi.						Sub Manajemen Perubahan	40.000

Agenda Prioritas Program Manajemen Perubahan 2015-2019, yaitu:

- a. Penguatan peran serta aktif dari seluruh pegawai Kemenko Polhukam dalam upaya-upaya perubahan.
- b. Pembentukan *Agent of Change/ Role Model* secara formal disertai upaya peningkatan kompetensi *Agent of Change*.



2. Program Penguatan Sistem Pengawasan

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Monitoring dan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan. 5. Pemantauan tindak lanjut gratifikasi.						Sub Penguatan Sistem Pengawasan	200.000
2.	Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di unit kerja di lingkungan	1. Pemenuhan dokumen dan tingkat implementasi komponen SPIP di unit kerja lingkungan	1. Penyusunan peraturan internal implementasi SPIP. 2. Pembentukan Satgas SPIP. 3. Pembuatan Rencana Aksi Implementasi SPIP.						Sub Penguatan Sistem Pengawasan	800.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	Kemenko Polhukam	Kemenko Polhukam. 2. Level Maturitas SPIP	4. Pemenuhan dokumen dan implementasi lima komponen SPIP di unit kerja Kemenko Polhukam; 5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP.							
			6. Peningkatan Maturitas SPIP secara berkelanjutan.							
3.	Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Penguatan Sistem Pengawasan	60.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			5. Pemantauan tindak lanjut pengaduan masyarakat.							
4.	Monitoring dan evaluasi atas <i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i>	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan. 5. Pemantauan tindak lanjut WBS.						Sub Penguatan Sistem Pengawasan	160.000
5.	Monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi penanganan	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil.						Sub Penguatan Sistem Pengawasan	160.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
		benturan kepentingan	4. Penyusunan laporan. 5. Pemantauan tindak lanjut benturan kepentingan.							
6.	Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas (ZI)	Jumlah unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam yang berstatus Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	1. Pencanaan ZI. 2. Penandatanganan Pakta Integritas. 3. Penetapan Unit Kerja percontohan pembangunan ZI. 4. Pengusulan WBK dan WBBM. 5. Penetapan unit kerja WBK dan WBBM.						Sub Penguatan Sistem Pengawasan	240.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
7.	Perbaiki Fungsi pengawasan internal yang berfokus pada kapabilitas APIP	1. Peningkatan kapabilitas APIP 2. Peningkatan level IACM (<i>Internal Audit Capability Model</i>)	1. Pendidikan dan Pelatihan SDM APIP. 2. Level 1 (eksisting). 3. Seluruh persyaratan level 1 terpenuhi. 4. Seluruh persyaratan level 2 terpenuhi. 5. Seluruh persyaratan level 3 terpenuhi.						Sub Penguatan Sistem Pengawasan	150.000

Agenda Prioritas Program Penguatan Sistem Pengawasan 2015-2019, yaitu:

- a. Pembangunan SPIP di lingkungan Kemenko Polhukam.
- b. Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kemenko Polhukam.



3. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2015-2019	Tersedianya dokumen Renstra	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan rancangan awal Renstra. 3. Pembahasan rancangan Renstra. 4. Finalisasi dokumen Renstra. 5. Penetapan dokumen Renstra.						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
2.	Penetapan dan penyempurnaan Indikator Kinerja Utama	Tersedianya dokumen Indikator Kinerja Utama sampai dengan level staf sebagai acuan pelaksanaan kinerja	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen. 6. Sosialisasi hasil. 7. Monitoring dan evaluasi.						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	500.000
3.	Penyusunan pedoman implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kemenko Polhukam	Terimplementasinya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen. 6. Sosialisasi hasil. 7. Monitoring dan evaluasi.						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
4.	Sosialisasi peraturan terkait Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Meningkatnya pemahaman mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, materi dan audiens. 2. Penyusunan bahan dan agenda sosialisasi. 3. Pelaksanaan sosialisasi. 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan. 						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	100.000
5.	Pembangunan sistem pengukuran kinerja berbasis <i>balanced score card</i>	Tersedianya pengukuran kinerja berbasis <i>balanced score card</i> di seluruh unit Kemenko Polhukam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem. 6. Penetapan sistem. 7. Sosialisasi hasil. 						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	300.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi.							
6.	Pembangunan sistem pengumpulan <i>database</i> kinerja	Tersedianya sistem pengumpulan <i>database</i> kinerja	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem. 6. Penetapan sistem. 7. Sosialisasi hasil. 8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi.						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	300.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
7.	Pembangunan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi secara elektronik	Tersedianya monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik dengan sistem informasi manajemen berbasis elektronik	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem. 6. Penetapan sistem. 7. Sosialisasi hasil. 8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi.						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	100.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)	
				2015	2016	2017	2018	2019			
8.	Peningkatan kapasitas sumber daya manusia terkait Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Tersedianya sumber daya manusia yang terintegrasi dan terpadu dalam penggunaan sistem kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem. 6. Penetapan sistem. 7. Sosialisasi hasil. 8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi. 							Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	50.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
9.	Pengembangan sistem publikasi dokumen terhadap publik	Publikasi dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja dan anggaran Kemenko Polhukam serta diseminasi kepada publik	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem. 6. Penetapan sistem. 7. Sosialisasi hasil. 8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi.						Sub Penguatan Akuntabilitas Kinerja	50.000

Agenda Prioritas Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja 2015-2019, yaitu:

- a. Penyempurnaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Pelaporan kinerja instansi pemerintah secara terbuka.



4. Program Penguatan Kelembagaan

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Evaluasi atas seluruh aspek/kriteria pembentukan organisasi di Kemenko Polhukam	Tersusunnya dokumen evaluasi pembentukan organisasi	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Penguatan Kelembagaan	40.000
2.	Evaluasi yang menganalisis terhadap adanya pejabat yang melapor lebih dari satu atasan	Tersusunnya dokumen evaluasi kemungkinan pejabat yang melapor lebih dari satu atasan	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Penguatan Kelembagaan	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Evaluasi yang menganalisis kemungkinan penempatan satu organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok	Tersusunnya dokumen evaluasi yang menganalisis kemungkinan penempatan satu organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan. 						Sub Penguatan Kelembagaan	30.000
4.	Evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	Dokumen evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan Laporan. 						Sub Penguatan Kelembagaan	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
5	Evaluasi kelembagaan intern	Tersusunnya dokumen evaluasi kelembagaan intern	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Penguatan Kelembagaan	40.000

Agenda Prioritas Program Penguatan Kelembagaan 2015-2019, yaitu:

- a. Evaluasi atas seluruh aspek/kriteria pembentukan organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- b. Dokumen evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain.
- c. Tersusunnya dokumen evaluasi kemungkinan pejabat yang melapor lebih dari satu atasan.



5. Program Penguatan Tata Laksana

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Penyempurnaan instrumen tata laksana	Tersusunnya dokumen penyempurnaan instrumen ketatalaksanaan (tata naskah dinas dan pedoman/petunjuk pelaksanaan)	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Tata Laksana	150.000
2.	Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Tersusunnya dokumen penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Tata Laksana	70.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Penyiapan penyusunan bisnis proses Kemenko Polhukam	Tersusunnya dokumen bisnis proses Kemenko Polhukam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen. 						Sub Penguatan Tata Laksana	400.000
4.	Monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Monitoring dan evaluasi. 3. Pengumpulan dan pengolahan data. 4. Verifikasi data. 5. Pembahasan. 6. Penyusunan laporan. 						Sub Penguatan Tata Laksana	200.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
5.	Penguatan <i>e-Government</i> dengan mengembangkan sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi	Tersusunnya dokumen penguatan <i>e-Government</i> dengan mengembangkan sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem. 6. Penetapan sistem. 7. Implementasi. 8. Monitoring dan evaluasi. 						Sub Penguatan Tata Laksana	500.000
6.	Penerapan kebijakan keterbukaan informasi publik	Tersusunnya dokumen penerapan kebijakan keterbukaan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 						Sub Penguatan Tata Laksana	300.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			5. Penetapan dokumen.							

Agenda Prioritas Program Penguatan Tata Laksana 2015-2019, yaitu:

- a. Penguatan *e-Government* dengan mengembangkan sistem kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi, yang mengarah pada proses digitalisasi kerja di lingkungan Kemenko Polhukam (Manajemen Persuratan, Kearsipan, dan Ketatalaksanaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi).
- b. Penyempurnaan instrumen kerja ketatalaksanaan, yang mengarah pada proses penyempurnaan instrumen-instrumen ketatalaksanaan di lingkungan Kemenko Polhukam (Tata Naskah Dinas dan Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan).
- c. Penyempurnaan dan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari perubahan lingkungan organisasi Kemenko Polhukam.
- d. Penyiapan proses penyusunan bisnis proses Kemenko Polhukam, yang mengarah pada penyiapan kajian awal terkait proses penyusunan bisnis proses di Kemenko Polhukam.



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

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Tersusunnya dokumen perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	30.000
2.	Penyempurnaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Kemenko Polhukam	Dokumen penyempurnaan tersusunnya analisis jabatan dan analisis beban kerja Kemenko Polhukam	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	260.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Penyusunan peta jabatan dan informasi faktor jabatan Kemenko Polhukam	Tersusunnya dokumen penyusunan peta jabatan dan informasi faktor jabatan Kemenko Polhukam	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	260.000
4.	Perumusan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme	Tersusunnya kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai secara transparan, obyektif, akuntabel dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
5.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Terwujudnya pengembangan pegawai berbasis kompetensi	1. Perencanaan. 2. Pelaksanaan. 3. Monitoring dan evaluasi. 4. Pelaporan.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1.000.000
6.	Penyempurnaan standar kompetensi jabatan	Tersusunnya dokumen penyempurnaan standar kompetensi jabatan	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	60.000
7.	Pelaksanaan <i>assessment test</i> kepada seluruh pegawai dalam rangka promosi, dan rotasi	Tersusunnya dokumen pelaksanaan <i>assessment test</i> kepada seluruh	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	3.000.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
		pegawai dalam rangka promosi dan rotasi	4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.							
8.	Pelaksanaan promosi jabatan pimpinan tinggi secara terbuka sebagai wujud mandat Undang-Undang Aparatur Sipil Negara	Terlaksananya promosi jabatan pimpinan tinggi secara terbuka sebagai wujud mandat Undang-Undang Aparatur Sipil Negara	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Persiapan, koordinasi, dan komunikasi. 3. Pelaksanaan. 4. Monitoring dan evaluasi. 5. Penyusunan laporan.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	500.000
9.	Penetapan kinerja individu	Terlaksananya penetapan kinerja individu	1. Perencanaan. 2. Pelaksanaan. 3. Monitoring. 4. Penyusunan laporan.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	150.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
10.	Implementasi penilaian kinerja pegawai Kemenko Polhukam secara bulanan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja	Tersusunnya dokumen pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Kemenko Polhukam secara bulanan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen. 						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	30.000
11.	Penegakan Aturan disiplin dan kode etik/Kode Perilaku	Terlaksananya penegakan disiplin dan kode etik/kode perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi peraturan terkait penegakan disiplin dan kode etik/kode perilaku. 2. Penegakan disiplin dan kode etik/kode perilaku. 3. Pemberian sanksi. 						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	100.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			4. Monitoring dan evaluasi. 5. Penyusunan laporan.							
12.	Perencanaan implementasi pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Tersusunnya dokumen perencanaan implementasi pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	30.000
13.	Penguatan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Tersusunnya dokumen penguatan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem.						Sub Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	500.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
			6. Penyusunan petunjuk pelaksanaan. 7. Sosialisasi. 8. Implementasi. 9. Monitoring dan evaluasi.							
14.	Perumusan dan penetapan kebijakan pengendalian kualitas pendidikan dan pelatihan	Tersusunnya dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam rangka evaluasi kebijakan terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	60.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
15.	Penyusunan dan penetapan pola karir	Tersusunnya dokumen pola karir	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen.						Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	60.000

Agenda Prioritas Program Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara 2015-2019, yaitu:

- a. Penetapan kinerja individu secara bulanan untuk selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.
- b. Penyusunan instrumen pengembangan pegawai berbasis kompetensi (analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan peta kompetensi pegawai).
- c. Pelaksanaan *assesment test* kepada pegawai yang akan menduduki jabatan Eselon III dan Eselon IV.
- d. Evaluasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan terkait disiplin dan kode etik.
- e. Penguatan Sistem Informasi Kepegawaian.

7. Program Penguatan Peraturan Perundang Undangan



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Evaluasi Peraturan Menteri untuk menganalisis: a. kemungkinan adanya regulasi yang tidak konsisten dengan regulasi di atasnya, regulasi sederajat, atau turunannya (vertikal maupun horizontal); b. kemungkinan adanya regulasi	Tersusunnya dokumen telaahan produk hukum/dokumen analisis dan evaluasi	1. Identifikasi dan pemilihan materi; 2. Analisis masalah 3. Penelaahan kepustakaan dan literatur 4. Penyusunan draft telaahan; 5. Pembahasan draft telaahan 6. Finalisasi draft telaahan.						Sub Penguatan Peraturan Perundang Undangan	160.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	yang multitafsir dan menimbulkan ketidakpastian hukum; dan/atau c. kemungkinan adanya regulasi yang tidak dapat dilaksanakan.									
2.	Melakukan studi kelayakan terhadap rencana penyusunan Peraturan Menteri di Kementerian	Tersusunnya dokumen studi kelayakan rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang	1. Identifikasi bahan dan materi; 2. Penyusunan draft awal; 3. Analisis permasalahan; 4. Finalisasi dokumen;						Sub Penguatan Peraturan Perundang Undangan	160.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam rangka reformasi birokrasi	Politik, Hukum, dan Keamanan.	5. Menyampaikan dokumen kepada unit pemrakarsa;							
3.	Penguatan kebijakan dalam rangka reformasi birokrasi sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan produk hukum atau hasil studi kelayakan atau amanat peraturan perundang-undangan.	1. Ditetapkan dan diundangkannya Peraturan Menteri yang merupakan revisi sebagian atau keseluruhan dari Peraturan Menteri terdahulu; atau	1. Identifikasi bahan dan materi; 2. Penyusunan dan perancangan rancangan awal; 3. Pembahasan rancangan; 4. Finalisasi /harmonisasi rancangan; 5. Penetapan rancangan;						Sub Penguatan Peraturan Perundang Undangan	160.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	Penguatan kebijakan dilakukan dalam bentuk revisi Peraturan Menteri atau penyempurnaan materi muatan pada rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2. Ditetapkan dan diundangkannya Peraturan Menteri yang didalam substansinya menggabungkan materi dari beberapa Peraturan Menteri yang tumpang tindih.	6. Pengundangan rancangan.							



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
4.	Reviu atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Tersusunnya dokumen reviu atas sistem pengendalian penyusunan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal; 2. Pelaksanaan reviu; 3. Verifikasi dan validasi hasil; 4. Penyusunan laporan reviu. 						Sub Penguatan Peraturan Perundang Undangan	50.000
5.	Pengelolaan JDIH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya Dokumentasi Produk Hukum. 2. Terselenggaranya publikasi produk hukum melalui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi produk hukum; 2. Penyusunan abstraksi produk hukum; 3. Penyusunan katalog produk hukum; 						Sub Penguatan Peraturan Perundang Undangan	200.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
		Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	4. Pengolahan produk hukum 5. Verifikasi produk hukum; 6. Publikasi produk hukum.							

Agenda Prioritas Program Penguatan Peraturan Perundang Undangan 2015-2019, yaitu:

- a. Penetapan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan pengimplementasiannya.
- b. Evaluasi berkala terhadap sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dan keputusan setiap 6 (enam) bulan.

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Monitoring dan evaluasi atas implementasi Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 dalam kerangka pelayanan publik	Tersusunnya monitoring dan evaluasi implementasi Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 dalam kerangka pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode, dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi Hasil. 4. Penyusunan laporan. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
2.	Melaksanakan reviu dan perbaikan Standar Ooperasional Prosedur (SOP) standar pelayanan	Tersusunnya dokumen reviu dan perbaikan SOP standar pelayanan	1. Identifikasi bahan, Metode dan Jadwal. 2. Pelaksanaan Monitoring. 3. Verifikasi dan Validasi Hasil. 4. Penyusunan Laporan.						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000
3.	Penguatan integritas dalam pelayanan publik melalui sosialisasi dan pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Tersusunnya dokumen penguatan integritas dalam pelayanan publik melalui sosialisasi dan pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	1. Identifikasi bahan, materi dan audiens. 2. Penyusunan bahan dan agenda sosialisasi. 3. Pelaksanaan sosialisasi. 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan.						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	80.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
4.	Penyusunan sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Tersusunnya dokumen sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen. 6. Sosialisasi hasil. 7. Monitoring dan evaluasi. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000
5.	Monitoring dan supervisi kinerja pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Tersusunnya dokumen monitoring dan supervisi kinerja pelayanan PPID, ULP dan Pelayanan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	(PPID), Unit Layanan Publik (ULP) dan Pelayanan Fungsional									
6.	Penguatan sistem dan sarana layanan terpadu/ terintegrasi pada seluruh jenis Pelayanan	Tersusunnya dokumen penguatan sistem dan sarana layanan terpadu/terintegrasi pada seluruh jenis pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Bahan dan Materi. 2. Penyusunan Draft Awal. 3. Pembahasan Draft. 4. Finalisasi Dokumen. 5. Penetapan. 6. Monitoring dan Evaluasi. 7. Penyusunan Laporan. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
7.	Penyusunan dokumen inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima pelayanan	Tersusunnya dokumen inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan. 6. Monitoring dan evaluasi. 7. Penyusunan Laporan. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000
8.	Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan serta	Tersusunnya dokumen pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan serta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	menyusun Standar Ooperasional Prosedur (SOP) tentang pengaduan pelayanan	menyusun SOP tentang pengaduan pelayanan	6. Monitoring dan evaluasi. 7. Penyusunan Laporan.							
9.	Survei kepuasan masyarakat secara berkala terhadap pelayanan, termasuk tindak lanjut atas hasil rekomendasi survey tersebut	Tersusunnya dokumen hasil survei kepuasan masyarakat secara berkala terhadap pelayanan, termasuk tindak lanjut atas hasil rekomendasi survei tersebut	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	50.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
10.	Evaluasi terhadap penanganan keluhan/masukan terhadap pelayanan	Tersusunnya dokumen evaluasi terhadap penanganan keluhan/masukan terhadap pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi hasil. 4. Penyusunan laporan. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000
11.	Penyusunan rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan disertai dengan implementasi dan perbaikan terus menerus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya dokumen penyusunan rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan disertai dengan implementasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan konsep sistem. 3. Pembahasan konsep sistem. 4. Uji coba sistem. 5. Finalisasi sistem. 6. Penetapan sistem. 7. Sosialisasi hasil. 8. Implementasi. 						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	100.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	sebagai upaya modernisasi sistem dan manajemen pelayanan publik	dan perbaikan terus menerus sebagai upaya modernisasi. 2. Tersusunnya sistem dan manajemen pelayanan publik.	9. Monitoring dan Evaluasi.							
12.	Penguatan kebijakan untuk mendorong penerapan manajemen pengaduan berbasis teknologi informasi yang	Tersusunnya dokumen penguatan kebijakan untuk mendorong penerapan manajemen pengaduan berbasis teknologi	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan. 6. Monitoring dan Evaluasi.						Sub Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
	efektif pada setiap unit pelayanan publik	informasi yang efektif pada setiap unit pelayanan publik	7. Penyusunan Laporan.							

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

- a. Monitoring dan evaluasi implementasi Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 dalam kerangka pelayanan publik.
- b. Penguatan integritas dalam pelayanan publik melalui sosialisasi dan pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.
- c. Penyusunan inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima pelayanan.
- d. Penyusunan rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan disertai dengan implementasi dan perbaikan terus menerus sebagai upaya modernisasi sistem dan manajemen pelayanan publik.



9. Program Monitoring dan Evaluasi

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi internal (ditetapkan secara internal tim)	Tersedianya dokumen pedoman	1. Identifikasi bahan dan materi. 2. Penyusunan draft awal. 3. Pembahasan draft. 4. Finalisasi dokumen. 5. Penetapan dokumen. 6. Sosialisasi hasil. 7. Monitoring dan evaluasi.						Sub Monitoring dan Evaluasi	20.000
2.	Monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi, kurun waktu 3 bulan (triwulan)	Tersedianya dokumen monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi Kemenko Polhukam	1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan monitoring. 3. Verifikasi dan validasi Hasil. 4. Penyusunan laporan.						Sub Monitoring dan Evaluasi	30.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
3.	Evaluasi Pelaksanaan reformasi birokrasi, kurun waktu 6 bulan (semester)	Tersedianya dokumen evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kemenko Polhukam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal. 2. Pelaksanaan evaluasi. 3. Verifikasi dan validasi Hasil. 4. Penyusunan laporan. 						Sub Monitoring dan Evaluasi	20.000
4	Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Tersedianya dokumen PMPRB dan peningkatan nilai reformasi birokrasi Kemenko Polhukam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal; 2. Pelaksanaan PMPRB; 3. Verifikasi dan validasi hasil; 4. Penyusunan laporan. 						Sub Monitoring dan Evaluasi	40.000



No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan	Tahapan Kegiatan	Waktu Penyelesaian					Penanggung Jawab	Anggaran (Rp .000)
				2015	2016	2017	2018	2019		
5	Evaluasi akhir <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam	Tersedianya dokumen evaluasi 5 (lima) tahun pelaksanaan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bahan, metode dan jadwal; 2. Pelaksanaan evaluasi akhir; 3. Verifikasi dan validasi Hasil; 4. Penyusunan laporan 						Sub Monitoring dan Evaluasi	40.000

Agenda Prioritas Program Monitoring dan Evaluasi 2015-2019, yaitu penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kemenko Polhukam.



BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

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

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

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

1. pertemuan rutin pada tingkat tim pengarah;



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

B. Evaluasi

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

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



- c. pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya; dan
- d. pertemuan dalam rangka penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

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



BAB V PENUTUP

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

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

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

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

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

ttd.

WIRANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,



Drs. Subroto, M.M.



