



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM. 32 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk lebih mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu dilakukan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Reformasi Birokrasi dimaksud, perlu menetapkan Pedoman Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4700);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2008;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/4/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Reformasi Birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur agar lebih berdayaguna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional;
2. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kementerian Negara;
3. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Reformasi Birokrasi bertujuan membangun atau membentuk profil dan perilaku pegawai Kementerian Perhubungan yang dalam melaksanakan tugas bersikap profesional, bermoral, produktivitas tinggi, bersih, bertanggungjawab, jujur, efektif, efisien, transparan dan mampu memberikan pelayanan prima.
- (2) Reformasi Birokrasi mempunyai sasaran mengubah pola pikir (*mind set*) pegawai, budaya kerja (*culture set*) pegawai dan sistem manajemen pemerintahan yang mencakup kelembagaan (organisasi), budaya organisasi, ketatalaksanaan, regulasi-deregulasi birokrasi, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Perhubungan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Penetapan program dan jenis kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan sampai dengan Tahun 2025:
  - a. Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan terdiri dari 9 (Sembilan) Program, yang meliputi :
    1. percepatan (*quick wins*);
    2. manajemen perubahan;
    3. penataan dan penguatan organisasi;
    4. penataan tatalaksana;
    5. penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur;
    6. penyusunan peraturan perundang-undangan;
    7. penataan pengawasan internal;
    8. peningkatan akuntabilitas kinerja;
    9. peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Langkah-langkah pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan Program Percepatan (*Quick Wins*)
  - a) memilih dan menetapkan fokus dan lokus penerapan program *quick wins*;
  - b) mengidentifikasi berbagai permasalahan pada fokus dan lokus;
  - c) menetapkan target keberhasilan kinerja dari program *quick wins*;
  - d) menerapkan rancangan program *quick wins* sesuai rencana;
  - e) melakukan simulasi-simulasi penerapan program *quick wins*;
  - f) menerapkan program *quick wins*;
  - g) memonitor pelaksanaan program *quick wins*;
  - h) melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan sesuai dengan masukan hasil monitoring (perbaikan berkelanjutan);
  - i) melakukan survei kepuasan pengguna.
2. Program Manajemen Perubahan
  - a) menyusun strategi dan rencana aksi perubahan;
  - b) membangun mekanisme internal pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing unit kerja termasuk sistem pelaksanaan, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi serta pelaporan dan instrumen-instrumen yang diperlukan;
  - c) melakukan sosialisasi, pembuatan slogan-slogan reformasi birokrasi, *booklet*, *leaflet*, dan lainnya dalam upaya membangun kesamaan persepsi, komitmen dan konsistensi pelaksanaan reformasi birokrasi pada unit kerja masing-masing.
3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi
  - a) melakukan redefinisi visi, misi dan strategi organisasi;
  - b) melakukan restrukturisasi;
  - c) melakukan analisis beban kerja;

- d) melakukan penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tatalaksana dan kepegawaian;
  - e) melakukan penguatan unit kerja pelaksana pelayanan publik;
  - f) melakukan perbaikan sarana dan prasarana.
4. Penataan Tatalaksana
- a) melakukan *analisis business process*;
  - b) melakukan *review business process*;
  - c) menyusun *Standard Operating Procedures (SOP)*;
  - d) membangun/mengembangkan *e-office*;
  - e) membangun/mengembangkan *e-government*;
  - f) mempercepat harmonisasi dan sinkronisasi antar peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh unit kerja.
5. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
- a) melakukan evaluasi jabatan;
  - b) memanfaatkan *assessment center* untuk mengukur kompetensi jabatan, penempatan dalam jabatan dan pengembangan pegawai;
  - c) menyusun uraian jabatan;
  - d) menyusun profil kompetensi pegawai;
  - e) menyusun standar kompetensi jabatan;
  - f) menyusun *job grading* dan *job pricing*;
  - g) menerapkan sistem penilaian kinerja;
  - h) menata sistem pemberian tunjangan kinerja/remunerasi;
  - i) mengembangkan sistem pengadaan dan seleksi;
  - j) membangun/mengembangkan database pegawai;
  - k) mengembangkan pola karir berdasarkan kompetensi, penempatan, rotasi, mutasi dan promosi.
6. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
- a) memetakan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/ diterbitkan oleh unit kerja;
  - b) melakukan deregulasi.

7. Penataan Pengawasan Internal
  - a) menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada masing-masing unit kerja;
  - b) meningkatkan peran aktif SPIP sebagai *Quality Assurance* dan *consulting*.
  
8. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja
  - a) melakukan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - b) mengembangkan sistem manajemen kinerja, yang mencakup kinerja lembaga hingga kinerja individu/pegawai sebagai satu kesatuan pada Kementerian;
  - c) menyusun indikator kinerja utama pada masing-masing unit kerja sampai pada unit kerja terendah.
  
9. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
  - a) menetapkan target kinerja pelayanan;
  - b) menerapkan standar pelayanan pada masing-masing unit kerja;
  - c) melakukan deregulasi pelayanan investasi;
  - d) mengembangkan fasilitasi pelayanan bagi penyandang cacat, ibu hamil, lanjut usia, dan anak.
  
- c. Reformasi Birokrasi Kementerian harus menghasilkan keluaran sebagai berikut :
  1. peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan yang aman, tertib, lancar, dan tepat waktu;
  2. efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi;
  3. efektivitas dan efisiensi organisasi Kementerian;
  4. efektivitas dan efisiensi pengelolaan Sumber Daya Manusia Kementerian;
  5. peningkatan profesionalisme Sumber Daya Manusia Kementerian ;
  6. peningkatan kesejahteraan pegawai Kementerian;
  7. peningkatan kualitas pelayanan jasa perhubungan;
  8. efektivitas dan efisiensi pengelolaan kebijakan Kementerian;

9. peningkatan kinerja Kementerian;
  10. peningkatan akuntabilitas kinerja Kementerian;
  11. peningkatan kapabilitas Kementerian;
  12. pemberantasan praktek KKN.
- d. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian, sebagai berikut :
1. Wakil Menteri Perhubungan bertanggungjawab terhadap proses penyusunan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Kementerian;
  2. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan dan para Kepala unit kerja bertanggungjawab terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan unit kerja masing-masing;
  3. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan dan para Kepala unit kerja berkewajiban untuk:
    - a) menyusun rencana/jadwal pelaksanaan reformasi birokrasi;
    - b) menyiapkan naskah pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian, untuk ditetapkan Menteri;
    - c) mengkoordinasikan penyusunan dokumen usulan reformasi birokrasi unit kerja eselon I;
    - d) menyiapkan dokumen usulan reformasi birokrasi kementerian;
    - e) menyiapkan data dukung yang meliputi data kelembagaan (organisasi), budaya organisasi, ketatalaksanaan, regulasi-deregulasi birokrasi, dan sumber daya manusia.
  4. Sekretaris Jenderal memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian oleh tim independen.
  5. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian, membentuk Tim Teknis Reformasi Birokrasi di lingkungan unit kerja masing-masing

untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA TIM REFORMASI BIROKRASI**

#### **Pasal 4**

- (1) Tata Kerja Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian, sebagai berikut :
  - a. mengadakan pertemuan secara berkala dengan anggota tim termasuk tim ahli, untuk merumuskan dokumen usulan reformasi birokrasi Kementerian sesuai pedoman umum reformasi birokrasi;
  - b. mengadakan lokakarya, seminar dan studi banding mengenai reformasi birokrasi, guna mendapatkan penyempurnaan rumusan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - c. melaksanakan program reformasi birokrasi dengan mengacu kepada panduan-panduan yang sudah disusun di lingkungan Kementerian;
  - d. melakukan kerjasama dengan Tim Kerja Reformasi Birokrasi Nasional dalam melaksanakan program reformasi birokrasi Kementerian;
  - e. melakukan koordinasi dan supervisi terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi pada satuan kerja pada setiap satuan organisasi, yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia;
  - f. melakukan sosialisasi dan internalisasi kepada pegawai dan masyarakat tentang reformasi birokrasi Kementerian;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
  - h. memberikan laporan kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Nasional.
  
- (2) Tata Kerja Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian
  - a. menyusun jadwal dan menyiapkan rencana pertemuan secara berkala dengan anggota tim termasuk tim ahli, untuk merumuskan dokumen usulan reformasi birokrasi Kementerian sesuai pedoman umum reformasi birokrasi;



- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan lokakarya, seminar dan studi banding mengenai reformasi birokrasi, guna mendapatkan penyempurnaan rumusan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian dengan mengacu kepada panduan-panduan yang sudah disusun secara nasional;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan Tim Kerja reformasi birokrasi Nasional dalam melaksanakan program reformasi birokrasi Kementerian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi pada satuan kerja pada setiap satuan organisasi, yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia;
- f. menyusun rencana dan menyiapkan bahan sosialisasi dan internalisasi kepada pegawai dan masyarakat tentang reformasi birokrasi Kementerian;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Nasional.

(3) Tata Kerja Tim Teknis Reformasi Birokrasi Tingkat Eselon I

- a. menyusun jadwal dan menyiapkan rencana pertemuan secara berkala dengan anggota tim termasuk tim ahli, untuk merumuskan dokumen usulan reformasi birokrasi unit kerja tingkat eselon I sesuai pedoman umum reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan lokakarya, seminar dan studi banding mengenai reformasi birokrasi, guna mendapatkan penyempurnaan rumusan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan unit kerja tingkat Eselon I dengan mengacu kepada panduan-panduan reformasi birokrasi yang sudah disusun secara nasional;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian dalam melaksanakan program Reformasi Birokrasi unit kerja tingkat Eselon I ;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi pada satuan kerja pada setiap satuan organisasi unit kerja tingkat Eselon I, yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia;

- f. menyusun rencana dan menyiapkan bahan sosialisasi dan internalisasi kepada pegawai dan masyarakat tentang reformasi birokrasi unit kerja tingkat Eselon I;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan unit kerja tingkat Eselon I ;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kementerian.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Seluruh pembiayaan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian dan/atau tingkat Eselon I dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian dan/atau unit kerja tingkat Eselon I.
- (2) Anggaran pembiayaan pelaksanaan program reformasi birokrasi dapat berasal dari sumber pembiayaan lain sesuai peraturan perundangan.

## **BAB VI**

### **MEKANISME REFORMASI BIROKRASI**

#### **Pasal 6**

- (1) Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Unit kerja tingkat Eselon I, mengisi formulir-formulir sebagai berikut :
  - a. formulir informasi dasar;
  - b. formulir rencana umum pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi;
  - c. formulir rencana teknis masing-masing program dan kegiatan reformasi birokrasi;
  - d. formulir jadwal/agenda pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
  - e. formulir perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi;

- f. formulir matrik daftar lampiran dokumen pendukung reformasi birokrasi;
  - g. formulir data pendukung dan pengelompokannya;
  - h. daftar program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian Perhubungan;
  - i. formulir naskah akademik Kementerian/Setjen/Itjen/Ditjen/Badan.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, dan IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.
  - (3) Hasil pengisian formulir sebagaimana ayat (1), disusun menjadi satu dokumen usulan rencana reformasi birokrasi Unit Kerja tingkat Eselon I.
  - (4) Dokumen usulan rencana reformasi birokrasi Unit Kerja tingkat Eselon I, dengan dilampiri data pendukungnya, melalui pimpinan unit kerja Eselon I, disampaikan kepada Menteri.
  - (5) Menteri meneruskan usulan dokumen usulan reformasi birokrasi tingkat Eselon I kepada Tim Reformasi Birokrasi Kementerian untuk dirumuskan menjadi dokumen usulan rencana reformasi birokrasi Kementerian.
  - (6) Menteri mengirimkan surat usulan reformasi birokrasi Kementerian kepada Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, yang dilampiri dokumen usulan dan data pendukungnya.

#### Pasal 7

- (1) Dokumen usulan Reformasi Birokrasi Kementerian dan / atau unit kerja tingkat Eselon I Kementerian, disusun untuk memberikan gambaran secara jelas tentang reformasi birokrasi Kementerian;
- (2) Dokumen usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagaimana format naskah akademik Kementerian/Setjen/Itjen/Ditjen/Badan dalam lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB VII**

### **WAKTU PELAKSANAAN**

#### **Pasal 8**

Penyiapan Dokumen usulan dan penyiapan data dukung pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian harus sudah selesai akhir bulan Oktober tahun 2011, dan telah dapat disampaikan kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi paling lambat akhir bulan November tahun 2011.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 9**

Wakil Menteri Perhubungan dan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian melakukan monitoring setiap 6 (enam) bulan sekali dan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi Kementerian, yang hasilnya disusun dalam bentuk laporan yang kemudian disampaikan kepada Tim Reformasi Birokrasi Nasional dan Komite Reformasi Birokrasi Nasional.

#### **Pasal 10**

Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Unit Kerja Eselon I melakukan monitoring setiap 6 (enam) bulan sekali dan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan Unit Kerja Eselon I, yang hasilnya disusun dalam bentuk laporan yang kemudian disampaikan kepada tim reformasi birokrasi Kementerian.

## BAB IX

### PENUTUP

#### Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 15 Juni 2010

---

**MENTERI PERHUBUNGAN**

ttd.

**FREDDY NUMBERI**

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Menteri Keuangan;
4. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
5. Ketua Lembaga Administrasi Negara;
6. Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan para Staf Ahli Menteri Perhubungan;
7. Para Kepala Biro, Sekretaris Inspektorat Jenderal, para Sekretaris Direktorat Jenderal, para Sekretaris Badan, dan para Kepala Pusat, di lingkungan Kementerian Perhubungan;
8. Ketua Mahkamah Pelayaran.

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN**



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19630220 198903 1 001

**FORMULIR PENYUSUNAN INFORMASI DASAR**

INFORMASI DASAR			
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN			
1.	Nama Unit Kerja	.....(1).....	
2.	Alamat Lengkap Unit Kerja	.....(2)..... ..... .....	
3.	Tim Kerja Reformasi Birokrasi Unit Kerja	Tim Reformasi Birokrasi ....., Unit Kerja (Kementerian/Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan) terdiri dari Tim ..... dan Tim .....	
		Tim ..... terdiri dari Tim ....., ....(3)....., ....., dst, mempunyai tugas sebagai berikut: 1. ....(4).....; 2. ....; 3. ....; 4. Dst.	
		Susunan Tim .....( mis : Pelaksana):	
		Nama	Jabatan/no. Telpon/HP/E-mail
		TIM ..... (mis : Pelaksana)	
		1. ....(5).....	.....(6).....
		2. .... 3. .... dst	.....dst
.....dan seterusnya sampai anggota sekretariat dan tugasnya serta siapa yang menjadi kontak personnya			
4.	Latar Belakang	Uraian latar belakang.....(7)..... ..... 1. Tugas dan Peran Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan ..... .....	

		2. Kelembagaan (Struktur Organisasi) Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan ..... ..... 3. Sumber Daya Manusia Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan ..... ..... 4. Ketatalaksanaan Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan ..... .....
5.	Tujuan	.....(8).....
6.	Sasaran	.....(9).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama unit kerja Kementerian/Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan.
- (2) Cukup jelas.
- (3) Diisi susunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi, misalnya ketua, wakil ketua, sekretaris, dsb.
- (4) Diisi rincian tugas dari Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan.
- (5) dan (6) Diisi nama-nama Tim Pelaksana beserta informasi jabatan, nomor telepon, nomor handphone, dan alamat email, secara lengkap (kalau belum memiliki email harap dibuatkan alamat email).
- (7) Diisi penjelasan singkat latar belakang mengenai alasan mengapa perlu dilakukan reformasi birokrasi, jenis program dan jenis uraian kegiatan reformasi birokrasi, serta gambaran mengenai tugas dan peran, kelembagaan (struktur organisasi), sumber daya manusia, dan ketatalaksanaan Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/ Badan.
- (8) Diisi penjelasan tujuan yang ingin dicapai dari reformasi birokrasi dari sisi kelembagaan, manajemen, SDM, anggaran, sarana prasarana dan budaya kerja pegawai, disertai dengan ukuran atau indikator keberhasilan itu seperti apa.
- (9) Diisi penjelasan mengenai sasaran reformasi birokrasi yang mencakup 4 (empat) bidang sasaran yang saling terkait, yaitu Kelembagaan, Ketatalaksanaan, SDM serta Budaya organisasi dan tema reformasi birokrasi.

**FORMULIR RENCANA UMUM  
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI  
SETJEN/ITJEN/DIREKTORAT JENDERAL/ BADAN**

RENCANA UMUM PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI		
1.	Agenda dan Prioritas	
2.	Waktu	a. Tahap I Pembangunan/ pembenahan sistem (th 2009-2011) b. Tahap II Sosialisasi dan implementasi (th 2011-2012) c. Tahap III Mengukur dampak perubahan yang terjadi (th 2013-2014)
3.	Tenaga Pelaksana	
4.	Rencana Kerja	
5.	Anggaran	
6.	Rencana Tindak Lanjut	

Petunjuk Pengisian:

1. Agenda dan Prioritas

Diisi penjelasan tentang program dan rincian kegiatan reformasi birokrasi yang diagendakan dan menjadi prioritas di lingkungan unit kerja serta menjadi business proses lembaga dengan merujuk pada Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. Dalam dokumen usulan, kegiatan-kegiatan reformasi birokrasi disusun dalam susunan prioritas sehingga terlihat mana yang akan dijalankan terlebih dahulu dan kegiatan mana yang akan dilaksanakan kemudian disertai dengan alasan-alasannya.



2. Waktu

Diisi penjelasan tentang jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap implementasi program dan kegiatan reformasi birokrasi yang digolongkan menjadi 3 (tiga) periode tahapan waktu.

3. Tenaga Pelaksana

Diisi penjelasan tentang pihak-pihak yang akan terlibat dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, termasuk didalamnya penjelasan tentang mekanisme kerja yang mengatur pihak-pihak yang terlibat.

4. Rencana Kerja

Diisi penjelasan rinci tentang implementasi program dan kegiatan reformasi birokrasi sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan. Pelaksanaan setiap jenis kegiatan reformasi birokrasi terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. Tahap 1 : pembangunan/ pembenahan sistem
- b. Tahap 2 : sosialisasi dan implementasi
- c. Tahap 3 : mengukur dampak perubahan yang terjadi

5. Anggaran

Diisi sumber anggaran yang digunakan untuk mendukung kelancaran Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal/ Badan, bisa dari DIPA, maupun sumber lain yang sah.

6. Rencana Tindak Lanjut

Diisi penjelasan tentang uraian rencana kegiatan setelah pelaksanaan program reformasi birokrasi. Tujuan rencana tindak lanjut program adalah untuk menjaga agar pelaksanaan reformasi birokrasi berjalan secara konsisten dan berkelanjutan.

**FORMULIR RENCANA TEKNIS MASING-MASING PROGRAM  
 DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI**

NO	KEGIATAN	KETERANGAN
A. PROGRAM : ..... (1)		
1. Kegiatan : ..... (2)		
a.	RENCANA KERJA RINCI 1) Tahapan Kerja       2) Penanggung Jawab dan Pelaksana       3) Waktu Pelaksanaan dan Jangka waktu  4) Perkiraan Besarnya Anggaran 5) Sumber Anggaran 6) Kriteria keberhasilan	Tahap 1 : Pembangunan/ Pembedahan Sistem; .....(3)..... ..... Tahap 2 : Sosialisasi dan Implementasi .....(4)..... ..... Tahap 3: Mengukur Dampak/ Perubahan .....(5)..... ..... Penanggungjawab : 1. ....(6).....; 2. ....;dst  Pelaksana : 1. ....(6).....; 2. ....;dst  ..... (7) Rp. ....(8)..... untuk kegiatan .....  .....(9).....  1. ....(10).....; 2. ....;dst  1. ....(11).....; 2. ....;dst
b.	RENCANA TIDAK LANJUT	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi jenis program terpilih, misalnya program arahan strategis, penataan organisasi, penataan tata laksana, dsb;
- (2) Diisi jenis kegiatan terpilih dari program terpilih, misalnya kegiatan program percepatan (*quick wins*), penilaian kinerja organisasi saat ini, proses sosialisasi dan internalisasi, dsb;
- (3) Diisi penjelasan tentang bagaimana melakukan pembangunan atau pembenahan sistem, dari yang selama ini ada untuk dapat diperbaiki menjadi lebih sempurna;
- (4) Diisi penjelasan tentang bagaimana menyebarluaskan kepada pegawai dan masyarakat terhadap pelaksanaan sistem yang sudah disempurnakan tersebut, bahwa sistem ini lebih baik dan harus disikapi dan diterima dengan perubahan;
- (5) Diisi penjelasan bahwa dengan penerapan sistem yang baru dapat diketahui dan diukur telah terjadi perubahan-perubahan, baik dari sisi manajemen, pegawai maupun masyarakat pengguna.
- (6) Diisi pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program terpilih kegiatan reformasi birokrasi;
- (7) Diisi jangka waktu pelaksanaan program dan kegiatan sampai dapat diketahui ukuran perubahannya;
- (8) Diisi berapa perkiraan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk jenis kegiatan yang dilaksanakan itu;
- (9) Diisi dari mana sumber anggaran yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan dimaksud;
- (10) Diisi ukuran yang menjadi dasar keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- (11) Diisi rencana kegiatan apa saja yang dilaksanakan sebagai tindaklanjutnya dari kegiatan reformasi dimaksud.

**FORMULIR JADWAL/ AGENDA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN  
 REFORMASI BIROKRASI SETJEN/ITJEN/DITJEN/ BADAN .....  
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
 TAHUN 2009 – 2014**

NAMA PROGRAM : .....(1).....  
 NAMA KEGIATAN : .....(2).....

NO	URAIAN TAHAPAN (3)	TAHUN(4)																								Ket						
		2009/10/11						2011/2012						2012/2013						2013/2014												
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6							
1.	TAHAP 1 : PEMBANGUNAN/ PEMBENAHAN SISTEM																															
2.	TAHAP 2 : SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI																															
3.	TAHAP 3 : PENGUKURAN DAMPAK/PERUBAHAN																															

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi jenis program terpilih;
- (2) Diisi jenis kegiatan terpilih dari program terpilih;
- (3) Cukup jelas;
- (4) Diisi pembagian waktu pelaksanaan kegiatan yang terperinci dari masing-masing tahapan rencana pelaksanaan program terpilih reformasi birokrasi. Setiap tahun pelaksanaan program dan kegiatan dibagi dalam enam bagian dan satu bagian mewakili pelaksanaan 2 bulan.

**FORMULIR PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI  
 KEMENTERIAN/SETJEN/ITJEN/DITJEN/BADAN .....**

**Periode 2009 s/d 2014**

NAMA PROGRAM : .....(1).....

NAMA KEGIATAN : .....(2).....

NO URUT DOKUMEN (LAMPIRAN VII) (3)	URAIAN KEGIATAN (4)	TAHUN (5)																								KETERANGAN (6)			
		<2009	2009/10/11						2011/2012						2012/2013						2013/2014								
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5		6		
1.	.....																												
2.	.....																												
3.	.....																												

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi jenis program terpilih.
- (2) Diisi jenis kegiatan terpilih dari program terpilih.
- (3) Diisi nomor urut dokumen pendukung kegiatan program terpilih reformasi birokrasi berdasarkan Form VII dan lampiran pendukungnya.
- (4) Diisi uraian jenis jenis kegiatan yang dilaksanakan dan/atau jenis-jenis naskah-naskah yang dirumuskan, dan naskah-naskah tersebut merupakan sub – sub kegiatan dari kegiatan terpilih;
- (5) Diisi jangka waktu pelaksanaan dari jenis jenis kegiatan yang dilaksanakan dan/atau jenis-jenis naskah-naskah yang dirumuskan, dan naskah-naskah tersebut merupakan sub – sub kegiatan dari kegiatan terpilih tersebut.
- (6) Cukup jelas.

**FORMULIR MATRIKS DAFTAR LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG REFORMASI BIROKRASI  
 KEMENTERIAN/SETJEN/ITJEN/DITJEN/BADAN .....  
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

NO	KODE HURUF / ANGKA		URAIAN KEGIATAN	NAMA DOKUMEN	LOCUS
	PROGRAM	KEGIATAN			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Cukup jelas.
- (2) Diisi dengan “Kode Huruf “ untuk jenis PROGRAM ( diambil dari LAMPIRAN PENDUKUNG daftar program dan kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan) program yang terpilih.  
 contoh: kode huruf “A” (Manajemen Perubahan).
- (3) Diisi dengan “kode angka” untuk jenis KEGIATAN ( diambil dari LAMPIRAN PENDUKUNG daftar program dan kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan) yang terpilih.  
 contoh: kode angka “1” untuk jenis kegiatan (Menyusun strategi dan rencana aksi perubahan).
- (4) Diisi uraian jenis kegiatan yang dilaksanakan, yaitu cukup MEMILIH JENIS KEGIATAN yang telah terdaftar dalam LAMPIRAN PENDUKUNG daftar program dan kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan.
- (5) Diisi Nama Dokumen yang telah dihasilkan, dan dari satu jenis kegiatan yang dilaksanakan , dimungkinkan dapat menghasilkan 2 (dua) atau lebih nama dokumen, bilamana hal ini terjadi maka pada kolom kegiatan angka 3 (tiga), dapat diberikan kode tambahan a, b, c dan seterusnya.
- (6) Diisi nama BAGIAN / BIDANG / SATUAN UNIT KERJA yang bertanggung jawab melaksanakan jenis kegiatan terpilih.

**FORMULIR DATA PENDUKUNG DAN PENGELOMPOKANNYA**

No	Nama Dokumen Reformasi Birokrasi	Kode	
		Program	Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Cukup jelas
- (2) Diisi Nama dokumen pendukung program dan jenis kegiatan yang dilakukan
- (3) Diisi dengan "Kode Huruf" (diambil dari daftar program dan kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan pada lampiran VIII ) dari jenis program yang terpilih contoh: kode huruf "B" (manajemen Perubahan)
- (4) Diisi dengan "kode angka"( diambil dari daftar program dan kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan pada lampiran VIII) dari Jenis kegiatan yang terpilih contoh: kode angka "1"(menyusun strategi dan rencana aksi perubahan)

**DAFTAR PROGRAM DAN KEGIATAN  
 REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

KODE HURUF	PROGRAM	KODE ANGKA	KEGIATAN
A	Merencanakan program percepatan ( <i>quick wins</i> )	1.	memilih dan menetapkan fokus dan lokus penerapan program <i>quick wins</i>
		2.	mengidentifikasi berbagai permasalahan pada fokus dan lokus
		3.	menetapkan target keberhasilan kinerja dari program <i>quick wins</i>
		4.	menerapkan rancangan program <i>quick wins</i> sesuai rencana
		5.	melakukan simulasi-simulasi penerapan program <i>quick wins</i>
		6.	menerapkan program <i>quick wins</i>
		7.	memonitor pelaksanaan program <i>quick wins</i>
		8.	melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan sesuai dengan masukan hasil monitoring (perbaikan berkelanjutan);
		9.	melakukan survei kepuasan pengguna
B	Manajemen Perubahan	1.	menyusun strategi dan rencana aksi perubahan
		2.	membangun mekanisme internal pelaksanaan reformasi birokrasi pada masing-masing unit kerja termasuk sistem pelaksanaan, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi serta pelaporan dan instrumen-instrumen yang diperlukan
		3.	melakukan sosialisasi, pembuatan slogan-slogan reformasi birokrasi, booklet, leaflet, dan lainnya dalam upaya membangun kesamaan persepsi, komitmen dan konsistensi pelaksanaan reformasi birokrasi pada unit kerja masing-masing



C	Penataan dan Penguatan Organisasi	1.	melakukan redefinisi visi, misi dan strategi organisasi
		2.	melakukan restrukturisasi
		3.	melakukan analisis beban kerja
		4.	melakukan penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tatalaksana dan kepegawaian
		5.	melakukan penguatan unit kerja pelaksana pelayanan publik
		6.	melakukan perbaikan sarana dan prasarana
D	Penataan Tata Laksana	1.	melakukan <i>analisis business process</i> ;
		2.	melakukan <i>review business process</i> ;
		3.	menyusun <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> ;
		4.	membangun/mengembangkan <i>e-office</i> ;
		5.	membangun/mengembangkan <i>e-goverment</i> ;
		6.	mempercepat harmonisasi dan sinkronisasi antar peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh unit kerja
E	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	1.	melakukan evaluasi jabatan
		2.	memanfaatkan <i>assessment center</i> untuk mengukur kompetensi jabatan, penempatan dalam jabatan dan pengembangan pegawai
		3.	menyusun uraian jabatan
		4.	menyusun profil kompetensi pegawai
		5.	menyusun standar kompetensi jabatan
		6.	menyusun <i>job grading</i> dan <i>job pricing</i>
		7.	menerapkan sistem penilaian kinerja
		8.	menata sistem pemberian tunjangan kinerja/remunerasi
		9.	mengembangkan sistem pengadaan dan seleksi
		10.	membangun/ mengembangkan database pegawai
F	Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	1.	memetakan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh unit kerja;
		2.	melakukan deregulasi

G	Penataan Pengawasan Internal	1.	menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada masing-masing unit kerja;
		2.	meningkatkan peran SPIP sebagai <i>Quality Assurance</i> dan <i>consulting</i>
		3.	melakukan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
		4.	mengembangkan sistem manajemen kinerja, yang mencakup kinerja lembaga hingga kinerja individu/pegawai sebagai satu kesatuan pada masing-masing unit kerja
		5.	menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada masing-masing unit kerja hingga pada unit yang terendah
H	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	1.	melakukan Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
		2.	mengembangkan system manajemen kinerja, yang mencakup kinerja lembaga hingga kinerja individu/pegawai sebagai satu kesatuan pada masing-masing Kementerian Perhubungan
		3.	menyusun indikator kinerja utama pada masing-masing unit kerja sampai pada unit kerja terendah
I	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1.	menetapkan target kinerja pelayanan
		2.	menerapkan standar pelayanan pada masing-masing unit kerja
		3.	melakukan deregulasi pelayanan investasi
		4.	mengembangkan fasilitasi pelayanan bagi penyandang cacat, ibu hamil, lanjut usia, dan anak

**FORMAT NASKAH AKADEMIK KEMENTERIAN/SETJEN/ITJEN/DITJEN/BADAN .....**

1. Sampul depan bertuliskan :

**Reformasi Birokrasi  
Kementerian Perhubungan /Direktorat Jenderal/ Badan  
Tahun 2011**

2. Kata Pengantar:

(dilengkapi tanggal dan tanda tangan pengesahan Menteri / pimpinan Sub Sektor/Badan)

3. Daftar Isi, yang meliputi:

- A. Kata Pengantar
- B. Daftar Isi
- C. Ringkasan Eksekutif
- D. Penjelasan Bagian
  - a. Bagian Satu : Informasi dasar.
  - b. Bagian Dua : Rencana Umum Pelaksanaan Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi.
  - c. Bagian Tiga : Rencana Teknis Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Reformasi Birokrasi.
- E. Penutup

4. Lampiran :

- A. Perkembangan Pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi
- B. Matrik Daftar lampiran Dokumen Pendukung
- C. Dokumen Pendukung