



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : PM 38 TAHUN 2011

TENTANG

**ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI 2010-2014
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa 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;
- b. bahwa dalam upaya untuk lebih mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu dilakukan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan dengan menetapkan Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI 2010-2014 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.**

Pasal 1

Menetapkan Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014 sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di J A K A R T A
Pada tanggal 9 Maret 2011

MENTERI PERHUBUNGAN

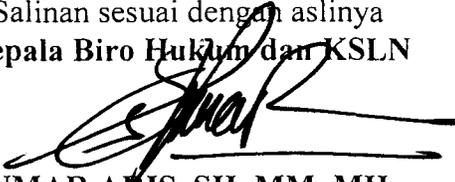
ttd.

FREDDY NUMBERI

SALINAN Peraturan Menteri 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. Kepala 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, para Kepala Pusat, dan Ketua Mahkamah Pelayaran di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

Lampiran I Peraturan Menteri Perhubungan
Nomor : PM 38 Tahun 2011
Tanggal : 9 Maret 2011

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : PM 38 TAHUN 2011

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI 2010-2014
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Pengertian
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup

BAB II PENGORGANISASIAN REFORMASI BIROKRASI

- 2.1. Pengorganisasian Tingkat Kementerian
- 2.2. Pengorganisasian Tingkat Unit Kerja Eselon I
- 2.3. Tugas Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian
- 2.4. Tugas Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian
- 2.5. Tugas Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Unit Kerja Eselon I

BAB III TAHAPAN DAN PROGRAM PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

- 3.1. Tahapan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 3.2. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2010 – 2014 di Lingkungan Kementerian Perhubungan
- 3.3. Prioritas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian
- 3.4. Hasil yang diharapkan pada tiap-tiap Kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan
- 3.5. Keluaran Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan
- 3.6. Mekanisme Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 3.7. Tunjangan Kinerja
- 3.8. Remunerasi
- 3.9. Pembiayaan
- 3.10. Waktu Pelaksanaan

BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN REFORMASI BIROKRASI

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- a. Grand Design Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- b. Road Map Reformasi Birokrasi adalah bentuk operasionalisasi Grand Design Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran per tahun yang jelas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
- c. Reformasi Birokrasi adalah upaya berkelanjutan yang setiap tahapannya memberikan perubahan atau perbaikan birokrasi ke arah yang lebih baik;
- d. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan;
- e. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

1.2. Tujuan

Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 di lingkungan Kementerian Perhubungan bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan reformasi birokrasi dalam periode tahun 2010-2014 di lingkungan Kementerian Perhubungan agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 di lingkungan Kementerian Perhubungan mencakup empat hal yaitu:

a. Penguatan Birokrasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan

Terwujudnya penguatan birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam rangka pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

b. Tingkat Pelaksanaan

Tingkat pelaksanaan reformasi birokrasi berada pada tingkat instansional. Pada tingkat instansional (disebut tingkat pelaksanaan mikro) menyangkut implementasi kebijakan/ program reformasi birokrasi sebagaimana digariskan secara nasional dan menjadi bagian dari upaya percepatan reformasi birokrasi pada Kementerian Perhubungan.

c. Program

Program-program reformasi birokrasi yang berorientasi hasil (*outcomes oriented programs*) pada Kementerian Perhubungan terdiri atas:

- 1) Program Manajemen Perubahan;
- 2) Program Penataan Peraturan Perundang-undangan;
- 3) Program Penataan dan Penguatan Organisasi;
- 4) Program Penataan Tatalaksana;
- 5) Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur;
- 6) Program Penguatan Pengawasan;
- 7) Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
- 8) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
- 9) Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

d. Tunjangan Kinerja dan Remunerasi

Pelaksanaan program reformasi birokrasi dengan 9 (Sembilan) program sebagaimana terdapat pada road map reformasi birokrasi Kementerian Perhubungan, ditujukan pada terjadinya perubahan-perubahan pelayanan jasa perhubungan kepada masyarakat sehingga semakin meningkat baik, efisien, dan efektif. Dengan semakin meningkatnya kebarhasilan-keberhasilan dimaksud maka dapat dijadikan dasar dalam upaya pemberian tunjangan kinerja dan perbaikan remunerasi bagi pegawai yang menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB II

PENGORGANISASIAN REFORMASI BIROKRASI

2.1. Pengorganisasian Tingkat Kementerian

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi nasional di lingkungan Kementerian Perhubungan, dibentuk tim pengarah dan tim pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perhubungan. Tim pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan diketuai oleh Menteri Perhubungan, dan sebagai Sekretaris adalah Sekretaris Jenderal. Sedangkan anggota tim pengarah dipilih dari pejabat-pejabat kunci untuk memastikan komitmen pimpinan tertinggi terhadap upaya reformasi birokrasi.

Tim pelaksana diketuai oleh Sekretaris Jenderal dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pengarah. Sementara sekretaris adalah Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dan anggota tim pelaksana ditetapkan sesuai dengan kapasitas dan kemampuannya dalam mengimplementasikan program reformasi birokrasi pada masing-masing unit kerja.

2.2. Pengorganisasian Tingkat Unit Kerja Eselon I

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan mendukung kelancaran pelaksanaan reformasi birokrasi nasional di lingkungan Kementerian Perhubungan, dibentuk sub tim pelaksana reformasi birokrasi pada tiap-tiap unit kerja eselon I yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal, Keputusan Inspektur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal, atau Keputusan Kepala Badan. Sub tim pelaksana reformasi birokrasi tingkat unit kerja eselon I diketuai oleh pimpinan unit kerja eselon I. Sedangkan anggota sub tim pelaksana ditetapkan sesuai dengan kapasitas dan kemampuannya dalam mengimplementasikan program reformasi birokrasi pada unit kerja tersebut.

2.3. Tugas Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian

Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian mempunyai tugas:

- 1) menetapkan kebijakan reformasi birokrasi kementerian;
- 2) memberikan arahan kepada tim pelaksana dalam penyusunan program dan pelaksanaan reformasi birokrasi kementerian;
- 3) melakukan rapat secara berjadwal;
- 4) menyampaikan usulan dokumen dan road map reformasi birokrasi kementerian kepada Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
- 5) monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan reformasi birokrasi kementerian;
- 6) menyampaikan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi kementerian kepada Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

2.4. Tugas Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian

Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan program reformasi birokrasi kementerian dan disampaikan kepada Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian untuk mendapat penetapan
- 2) melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- 3) menyusun jadwal dan melakukan pertemuan secara berkala untuk merumuskan dokumen usulan reformasi birokrasi Kementerian;
- 4) menyelenggarakan lokakarya, seminar dan studi banding mengenai reformasi birokrasi, guna mendapatkan penyempurnaan rumusan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 5) melaksanakan kerjasama dengan Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
- 6) melaksanakan koordinasi dan supervisi terhadap pelaksanaan program reformasi birokrasi kementerian;
- 7) menyusun rencana dan menyiapkan bahan serta melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kepada pegawai dan masyarakat tentang reformasi birokrasi Kementerian;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala untuk disampaikan kepada Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian.

2.5. Tugas Subtim Pelaksana Reformasi Birokrasi Unit Kerja Eselon I

Subtim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Unit Kerja Eselon I mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan dan melaksanakan program reformasi birokrasi unit kerja eselon I;
- 2) menyusun jadwal dan menyiapkan rencana pertemuan secara berkala dengan anggota tim untuk merumuskan dokumen usulan reformasi birokrasi unit kerja eselon I sesuai Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 Kementerian;
- 3) menyampaikan hasil rumusan program reformasi birokrasi unit kerja eselon I kepada Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian;
- 4) menyelenggarakan lokakarya, seminar dan studi banding mengenai reformasi birokrasi, guna mendapatkan penyempurnaan rumusan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 5) melaksanakan kerjasama dengan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian;
- 6) menyusun rencana dan menyiapkan bahan serta melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja eselon I;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi unit kerja eselon I;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala kepada Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kementerian.

BAB III

TAHAPAN DAN PROGRAM PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

3.1. Tahapan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan reformasi birokrasi untuk periode 2010 – 2014 mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014, dan Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014 di lingkungan Kementerian Perhubungan. Setiap tahap pelaksanaan reformasi birokrasi diharapkan akan memberikan dampak penguatan pada langkah berikutnya. Tahapan setiap tingkat pelaksanaan dapat digambarkan sebagai berikut.



a. Tahun Pertama

Membangun landasan yang kuat untuk menjamin implementasi reformasi birokrasi secara konsisten sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Langkah-langkah yang dilakukan:

- membangun sistem operasi reformasi birokrasi yang meliputi pengorganisasian pelaksanaan reformasi birokrasi, pengaturan mekanisme pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- menyelesaikan usulan pelaksanaan reformasi birokrasi, sosialisasi, dan *public campaign*;

- menyusun berbagai pedoman, dan juklak/juknis yang diperlukan;
- melakukan monitoring atas penyusunan usulan dokumen reformasi birokrasi Kementerian.

b. Tahun Kedua

Melanjutkan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun pertama, menjaga/memelihara program/ kegiatan yang sudah berhasil dilaksanakan, melakukan monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan terhadap hasil-hasil yang sudah diperoleh pada tahun pertama.

Langkah-langkah yang dilakukan:

- melanjutkan penyelesaian usulan pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian, sosialisasi dan *public campaign*;
- melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian;
- melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi atas hasil pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian.
- melakukan identifikasi dan analisis terhadap kemungkinan/ risiko kegagalan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan mengusulkan rencana mitigasi risiko.

c. Tahun Ketiga

Meneruskan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun kedua, menjaga/memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, dan melakukan monitoring, evaluasi dan penyempurnaan terhadap hasil-hasil yang sudah diperoleh pada tahun kedua.

Langkah-langkah yang dilakukan:

- melanjutkan sosialisasi dan *public campaign*;
- melanjutkan penilaian usulan pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi atas hasil pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian.
- melakukan identifikasi dan analisis terhadap kemungkinan/ risiko kegagalan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan mengusulkan rencana mitigasi risiko.

d. Tahun Keempat

Meneruskan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun ketiga, menjaga/memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, dan melakukan monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan terhadap hasil-hasil yang sudah diperoleh pada tahun ketiga.

Langkah-langkah yang dilakukan:

- melanjutkan sosialisasi dan *public campaign*;
- melakukan penilaian usulan pelaksanaan reformasi birokrasi dari pemerintah daerah;
- melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi atas hasil pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian.
- melakukan identifikasi dan analisis terhadap kemungkinan/ risiko kegagalan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan mengusulkan rencana mitigasi risiko.

e. Tahun Kelima

Meneruskan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun keempat, menjaga/memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, dan melakukan monitoring dan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh proses reformasi birokrasi Kementerian.

Langkah-langkah yang dilakukan:

melakukan evaluasi menyeluruh hasil pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian yang dilaksanakan sampai tahun 2014.

3.2. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2010 – 2014 di Lingkungan Kementerian Perhubungan

Program, kegiatan, agenda, dan hasil yang diharapkan pada reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan periode 2010-2014 adalah sebagai berikut:

a. Program Manajemen Perubahan

Program ini bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu atau unit kerja didalamnya menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam melakukan reformasi birokrasi;
- 2) terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 3) menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

b. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan Kementerian Perhubungan;
- 2) meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

c. Program Penataan dan Penguatan Organisasi

Program ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*).

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal Kementerian Perhubungan;
- 2) meningkatnya kapasitas Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

d. Program Penataan Tatalaksana

Program ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 2) meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 3) meningkatnya kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

e. Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Program ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 2) meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 3) meningkatnya disiplin SDM Aparatur di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 4) meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 5) meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur di lingkungan Kementerian Perhubungan.

f. Program Penguatan Pengawasan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada Kementerian Perhubungan.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Kementerian Perhubungan;
- 2) meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada Kementerian Perhubungan;
- 3) meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara pada Kementerian Perhubungan;
- 4) menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada Kementerian Perhubungan.

g. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Kementerian Perhubungan.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a) meningkatnya kinerja Kementerian Perhubungan;
- b) meningkatnya akuntabilitas Kementerian Perhubungan.

h. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik Kementerian Perhubungan sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a) meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada Kementerian Perhubungan;
- b) meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional pada Kementerian Perhubungan;
- c) meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing Kementerian Perhubungan.

i. Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Program ini bertujuan untuk mnejamin agar pelaksanaan reformasi birokrasi dijalankan sesuai dengan ketentuan dan target yang ditetapkan dalam road map Kementerian Perhubungan.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah memberikan peringatan dini tentang resiko kegagalan pencapaian target yang ditetapkan.

3.3. Prioritas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Pehubungan

Pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan dengan penetapan prioritas yang didasarkan pada Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama Kementerian Perhubungan.

3.4. Hasil yang diharapkan pada tiap-tiap Kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan

KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
PROGRAM MANAJEMEN PERUBAHAN	
1. Pembentukan tim manajemen perubahan Kementerian Perhubungan	Tim manajemen perubahan Kementerian Perhubungan
2. Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Kementerian Perhubungan	Strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Kementerian Perhubungan serta terbangunnya komitmen, partisipasi dan perubahan perilaku yang diinginkan
3. Sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi	Terbangunnya kesamaan persepsi, komitmen, konsistensi serta keterlibatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan reformasi

KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
	birokrasi pada seluruh tingkatan pegawai Kementerian Perhubungan
PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan	Identifikasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/ditebitkan oleh Kementerian Perhubungan sebagai dasar untuk melakukan regulasi dan deregulasi
PROGRAM PENGUATAN ORGANISASI	
1. Restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi unit kerja pada Kementerian Perhubungan	Peta tugas dan fungsi unit kerja pada Kementerian Perhubungan yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>right sizing</i>) yang dapat mendorong percepatan reformasi birokrasi
2. Penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat	Unit kerja organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan diklat yang mampu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi
PROGRAM PENATAAN TATALAKSANA	
1. Penyusunan SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi	Dokumen SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi
2. Pembangunan atau pengembangan <i>e-government</i>	Tersedianya <i>e-government</i> pada Kementerian Perhubungan
PROGRAM PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR	
1. Penataan sistem rekrutmen pegawai	Sistem rekrutmen yang terbuka, transparan dan akuntabel
2. Analisis jabatan	Dokumen peta dan uraian jabatan
3. Evaluasi jabatan	Peringkat jabatan dan harga jabatan
4. Penyusunan standar kompetensi jabatan	Dokumen kualifikasi jabatan
5. Asesmen individu berdasarkan kompetensi	Peta profil kompetensi individu
6. Penerapan sistem penilaian kinerja individu	Kinerja individu yang terukur

KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
7. Pembangunan/pengembangan database pegawai	Ketersediaan data pegawai yang mutakhir dan akurat
8. Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi	Pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi
PROGRAM PENGUATAN PENGAWASAN	
1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Kementerian Perhubungan	Peningkatan ketaatan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi
2. Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai <i>Quality Assurance</i> dan <i>Consulting</i>	Peningkatan kualitas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara
PROGRAM PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA	
1. Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja
2. Pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi	Sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur
3. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Kementerian Perhubungan	Tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Kementerian Perhubungan
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	
1. Penerapan standar pelayanan pada unit kerja masing-masing Kementerian Perhubungan	Peningkatan kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau)
2. Penerapan SPM pada Kementerian Perhubungan	Peningkatan kualitas pelayanan dasar di dasar Kementerian Perhubungan
3. Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Peningkatan partisipasi masyarakat
PROGRAM MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN	
1. Monitoring	Laporan monitoring
2. Evaluasi tahunan	Laporan evaluasi
3. Evaluasi menyeluruh	Laporan evaluasi lima tahunan

Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Unit Kerja Eselon I menyusun rincian masing-masing program dan kegiatan tahunan dimulai dari tahun 2011 sampai dengan tahun 2014.

3.5. Keluaran Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan

Reformasi Birokrasi Kementerian harus menghasilkan keluaran sebagai berikut:

- a. peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan yang aman, tertib, lancar, dan tepat waktu;
- b. efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. efektivitas dan efisiensi organisasi Kementerian;
- d. efektivitas dan efisiensi pengelolaan Sumber Daya Manusia Kementerian;
- e. peningkatan profesionalisme Sumber Daya Manusia Kementerian ;
- f. peningkatan kesejahteraan pegawai Kementerian;
- g. peningkatan kualitas pelayanan jasa perhubungan;
- h. efektivitas dan efisiensi pengelolaan kebijakan Kementerian;
- i. peningkatan kinerja Kementerian;
- j. peningkatan akuntabilitas kinerja Kementerian;
- k. peningkatan kapabilitas Kementerian;
- l. pemberantasan praktek KKN.

3.6. Mekanisme Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

1. Mekanisme Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian, sebagai berikut:
 - a. Menteri bertanggungjawab terhadap proses penyusunan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Kementerian;
 - b. 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;
 - c. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan berkewajiban untuk:
 - 1) menyusun rencana jadwal pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan unit kerja masing-masing;
 - 2) menyiapkan dokumen usulan reformasi birokrasi kementerian di lingkungan unit kerjanya;
 - 3) menyiapkan dokumen usulan reformasi birokrasi kementerian;
 - 4) menyiapkan data dukung.

- d. Sekretaris Jenderal menyiapkan naskah pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian untuk ditetapkan Menteri, serta memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian oleh tim independen.
 - e. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian, membentuk Sub Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi di lingkungan unit kerja masing-masing untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian.
2. Sub Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Unit Kerja 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 data pendukung dan pengelompokannya;
 - f. formulir perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi;
 - g. daftar program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian;
 - h. format usulan dokumen Reformasi Birokrasi Kementerian/ Unit Kerja Eselon I.
 3. Formulir sebagaimana dimaksud di atas tercantum dalam lampiran II, III, IV, V, VI, VII, VIII, dan IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 4. Hasil pengisian formulir sebagaimana ayat (1), disusun menjadi satu dokumen usulan rencana reformasi birokrasi Unit Kerja Eselon I.
 5. Dokumen usulan rencana reformasi birokrasi Unit Kerja tingkat Eselon I, dengan dilampiri data pendukungnya, melalui pimpinan unit kerja Eselon I, disampaikan kepada Menteri.
 6. Menteri meneruskan usulan dokumen usulan reformasi birokrasi tingkat Eselon I kepada Tim Reformasi Birokrasi Kementerian untuk dirumuskan menjadi dokumen usulan rencana reformasi birokrasi Kementerian.
 7. 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.

8. Dokumen usulan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan dan / atau unit kerja eselon I, disusun untuk memberikan gambaran secara jelas tentang reformasi birokrasi Kementerian;
9. Dokumen usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagaimana format naskah akademik Kementerian/Unit Kerja Eselon I dalam lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

3.7. Tunjangan Kinerja

Tunjangan kinerja merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi atas dasar kinerja yang telah dicapai oleh seseorang individu pegawai. Kinerja individu pegawai yang dimaksud tentunya harus sejalan dengan kinerja yang hendak dicapai oleh instansinya.

Oleh karena itu, tunjangan kinerja individu pegawai dapat meningkat atau menurun sejalan dengan peningkatan atau penurunan kinerja yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama.

Tunjangan kinerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi menggunakan prinsip-prinsip:

- Efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Kementerian.
- *Equal pay for equal work*, yaitu pemberian besaran tunjangan kinerja sesuai dengan harga jabatan dan pencapaian kinerja.

Proses pemberian dan penambahan/pengurangan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang proses pengusulannya dilaksanakan oleh Menteri.

3.8. Remunerasi

Pemberian tunjangan kinerja berbeda dengan pemberian remunerasi. Remunerasi adalah semua bentuk imbalan yang diterima pegawai atas kontribusi yang diberikannya kepada organisasi. Pemberian remunerasi bersifat fleksibel, yaitu dapat bersifat langsung atau tidak langsung, dapat berbentuk tunai atau nontunai, dan dapat diberikan secara reguler atau pada waktu-waktu tertentu.

Remunerasi diberikan dalam bentuk:

- 1) gaji pokok;
- 2) tunjangan, meliputi tunjangan jabatan, tunjangan prestasi (insentif), tunjangan biaya hidup (rumah, pangan, dan transportasi sesuai dengan tingkat kemahalan di masing-masing daerah), tunjangan hari raya, dan tunjangan kompensasi pegawai yang ditempatkan di daerah terpencil,

- daerah konflik, atau mempunyai lingkungan kerja yang tidak nyaman atau berisiko tinggi, termasuk dalam pelaksanaan reformasi birokrasi ialah tunjangan kinerja;
- 3) imbalan lainnya, seperti jaminan pemeliharaan kesehatan dan jaminan pensiun.

3.9. Pembiayaan

Seluruh pembiayaan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Perhubungan dan/atau unit kerja Eselon I dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian dan/atau unit kerja Eselon I.

Anggaran pembiayaan pelaksanaan program reformasi birokrasi dapat berasal dari sumber pembiayaan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

3.10. Waktu Pelaksanaan

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

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN REFORMASI BIROKRASI

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.

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 V

PENUTUP

Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014 di lingkungan Kementerian Perhubungan merupakan bentuk operasionalisasi Grand Design Reformasi Birokrasi (GDRB) 2010-2025, dan Road Map Reformasi Birokrasi (RMRB) 2010-2014. RMRB yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran per tahun yang jelas. Sasaran tahun pertama akan menjadi dasar bagi sasaran tahun berikutnya, begitupun sasaran tahun-tahun berikutnya mengacu pada sasaran tahun sebelumnya.

Reformasi birokrasi Kementerian Perhubungan dilaksanakan melalui program-program yang berorientasi pada *outcomes*. Program-program tersebut dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menghasilkan kinerja yang makin baik. Keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi memerlukan komitmen dan menjadi tanggung jawab pimpinan dan seluruh jajaran aparatur pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan.

RMRB 2010-2014 merupakan instrumen dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah. Dokumen ini agar menjadi pedoman bagi Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan, serta seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam menyusun dan melaksanakan reformasi birokrasi.

Ditetapkan di J A K A R T A
Pada tanggal 9 Maret 2011

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd.

FREDDY NUMBERI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
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):										
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nama</th> <th style="width: 50%;">Jabatan/no. Telpon/HP/E-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TIM (mis : Pelaksana)</td> </tr> <tr> <td>1.(5).....</td> <td>.....(6).....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3. dst</td> <td>.....dst</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Jabatan/no. Telpon/HP/E-mail	TIM (mis : Pelaksana)		1.(5).....(6).....	2.	3. dstdst
		Nama	Jabatan/no. Telpon/HP/E-mail									
		TIM (mis : Pelaksana)										
		1.(5).....(6).....									
		2.									
3. dstdst											
.....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 Perhubungan / Unit Kerja Eselon I.
- (2) Cukup jelas.
- (3) Diisi susunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi, misalnya Ketua, Sekretaris, Anggota, dsb.
- (4) Diisi rincian tugas dari Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan / Unit Kerja Eselon I.
- (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 Kementerian Perhubungan / Unit Kerja Eselon I.
- (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
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN / UNIT KERJA ESELON I**

RENCANA UMUM PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI		
1.	Agenda dan Prioritas	
2.	Waktu	a. Tahap I Pembangunan/ pembenahan sistem (th 2010-2011) 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 secara umum 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 Kementerian Perhubungan / Unit Kerja Eselon I, 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.

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;
- (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
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN / UNIT KERJA ESELON I
 TAHUN 2010 – 2014**

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

NO	URAIAN TAHAPAN (3)	TAHUN(4)																								KET.						
		2010						2011						2012						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	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.

1

FORMULIR DATA PENDUKUNG DAN PENGELOMPOKANNYA

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) 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 “A” (Manajemen Perubahan)
- (2) 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”(Pembentukan tim manajemen perubahan Kementerian Perhubungan)
- (3) Diisi nama dokumen data pendukung terhadap pelaksanaan program dan jenis kegiatan yang dilakukan, antara lain dokumen rencana kerja, dokumen hasil kerja, referensi, konsep,
- (4) Diisi nomor urut untuk setiap dokumen yang telah dan/atau akan dihasilkan.

**FORMULIR PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN / UNIT KERJA ESELON I
 TAHUN 2010 – 2014**

NAMA PROGRAM :(1).....
 NAMA KEGIATAN :(2).....
 KODE :(3).....

NO. (4)	URAIAN KEGIATAN (5)	TAHUN (6)																								KET. (7)										
		2010						2011						2012						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	4	5	6				
.....																																			
.....																																			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi jenis program terpilih.
- (2) Diisi jenis kegiatan terpilih dari program terpilih.
- (3) Diisi Kode Huruf dan Kode Angka berdasarkan Lampiran VIII;
- (4) Cukup jelas;
- (5) Diisi jenis kegiatan pokok yang dilaksanakan berdasarkan rencana kerja rinci butir tahapan kerja sebagaimana diuraikan pada formulir rencana teknis;
- (6) Diisi jangka waktu pelaksanaan dari uraian kegiatan tersebut butir (5);
- (7) Cukup jelas.



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

KODE HURUF	PROGRAM	KODE ANGKA	KEGIATAN
A	Manajemen Perubahan	1	Pembentukan tim manajemen perubahan Kementerian Perhubungan
		2	Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Kementerian Perhubungan
		3	Sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi
B	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	1	Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan
C	Penguatan Organisasi	1	Restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi unit kerja pada Kementerian Perhubungan
		2	Penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat
D	Penataan Tatalaksana	1	Penyusunan SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi
		2	Pembangunan atau pengembangan <i>e-government</i>
E	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	1	Penataan sistem rekrutmen pegawai
		2	Analisis jabatan
		3	Evaluasi jabatan

KODE HURUF	PROGRAM	KODE ANGKA	KEGIATAN
		4	Penyusunan standar kompetensi jabatan
		5	Asesmen individu berdasarkan kompetensi
		6	Penerapan sistem penilaian kinerja individu
		7	Pembangunan/pengembangan database pegawai
		8	Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi
F	Penguatan Pengawasan	1	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Kementerian Perhubungan
		2	Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai <i>Quality Assurance</i> dan <i>Consulting</i>
G	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	1	Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
		2	Pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi
		3	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Kementerian Perhubungan
H	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1	Penerapan standar pelayanan pada unit kerja masing-masing Kementerian Perhubungan
		2	Penerapan SPM pada Kementerian Perhubungan
		3	Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
I	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	1	Monitoring
		2	Evaluasi (dilakukan setiap tahun sekali)
		3	Evaluasi menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014)

**FORMAT USULAN DOKUMEN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN / UNIT KERJA ESELON I**

1. Sampul depan bertuliskan:

**Reformasi Birokrasi
Kementerian Perhubungan / Unit Kerja Eselon I
Tahun 2011**

2. Kata Pengantar:

(pada akhir rumusan Kata Pengantar dilengkapi tanggal dan tanda tangan pengesahan Menteri / Pimpinan Unit Kerja Eselon I)

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 (merupakan dokumen-dokumen yang antara lain berupa nama dokumen yang dihasilkan, peraturan perundang-undangan, konsep, dll)