



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI
SEKRETARIS NEGARA
NOMOR 24 TAHUN 2015
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
TAHUN 2015-2019**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Pengertian

Road Map Reformasi Birokrasi (RMRB) adalah bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) yang disusun setiap lima tahun sekali, bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan reformasi birokrasi dalam jangka waktu lima tahun agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 mengamanatkan agar disusun suatu road map reformasi birokrasi setiap lima tahunan. Road map ini tentunya akan menjadi panduan kita agar dalam melakukan berbagai perubahan, sehingga upaya untuk menciptakan birokrasi yang lebih baik memiliki arah yang jelas dan dapat segera terwujud. Dengan road map ini kita bersama dapat memantau sejauh mana perkembangan pelaksanaan reformasi birokrasi baik di tingkat nasional maupun di masing-masing pemerintah daerah.

Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015 – 2019 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015, dalam proses penyusunannya telah memperhatikan berbagai hal yang tertuang dalam RPJMN, nawa cita, masukan dari para pakar, pemerhati masalah birokrasi, para praktisi yang berasal dari berbagai kementerian, lembaga dan pemerintah daerah serta tentu saja telah memperhatikan berbagai capaian perkembangan reformasi birokrasi pada periode 2010 – 2014.

Keterkaitan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Keterkaitan GDRB dengan setiap RMRB Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai berikut.

GDRB 2010-2025	GDRB 2010-2025 merupakan acuan penyusunan setiap RMRB 2010-2014, 2015-2019, 2020-2024.
RMRB 2010-2014	RMRB 2010-2014 dan hasil-hasil pencapaiannya merupakan <i>base line document</i> yang menjadi dasar bagi penyusunan RMRB 2015-2019.
RMRB 2015-2019	RMRB 2015-2019 merupakan <i>living document</i> yang menjadi landasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Kemensetneg yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
RMRB 2020-2024	RMRB 2020-2024 disusun sesuai dengan hasil pelaksanaan RMRB periode sebelumnya serta dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan.
Transisi 2024-2025	UU No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan bahwa proses penyusunan perencanaan harus dilaksanakan satu tahun sebelum berakhirnya rencana jangka panjang yang sedang berjalan.

B. Kerangka Logis Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019

Penyusunan RMRB ini berdasarkan pada GDRB 2010-2025 dan RMRB Nasional 2015-2019 yang telah ditetapkan dalam Permen PAN dan RB No. 11 Tahun 2015. Pada RMRB tingkat nasional tersebut dinyatakan bahwa sesuai agenda pembangunan nasional dalam RPJMN 2015-2019, terdapat 2 agenda yang sangat terkait erat dengan Reformasi Birokrasi, yaitu:

1. Membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan
2. Menyempurnakan dan meningkatkan kualitas reformasi birokrasi nasional

Berdasarkan 2 agenda tersebut dan agenda pembangunan sub bidang aparatur negara pada RPJMN 2015-2019, RMRB tingkat Nasional menetapkan tiga sasaran reformasi birokrasi, yaitu:

1. Birokrasi . . .



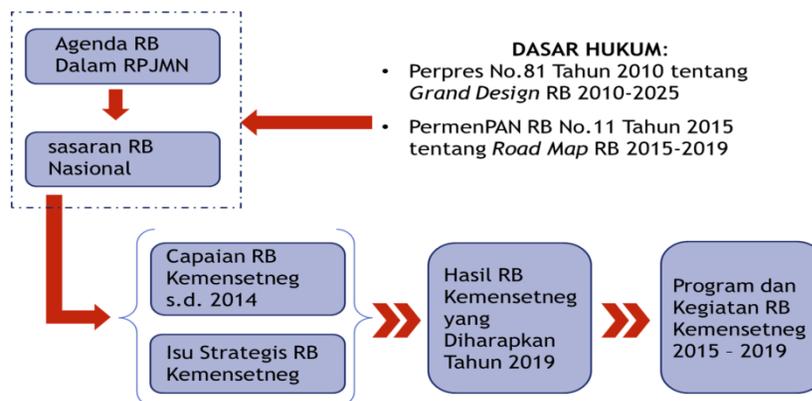
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel
2. Birokrasi yang efektif dan efisien
3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas

RMRB Kementerian Sekretariat Negara akan berpijak pada tiga sasaran reformasi birokrasi nasional tersebut dan juga dengan melihat kondisi saat ini (capaian reformasi birokrasi 2010-2014) serta isu-isu strategis reformasi birokrasi yang dihadapi oleh Kementerian Sekretariat Negara. Road Map ini juga akan menetapkan hasil-hasil reformasi birokrasi yang diharapkan pada tahun 2019. Dengan mengetahui kondisi saat ini dan hasil yang diharapkan pada tahun 2019 maka akan diketahui *gap* yang perlu dipenuhi. Untuk memenuhi *gap* tersebut maka perlu dilakukan program-program dan kegiatan-kegiatan reformasi birokrasi sehingga target hasil reformasi birokrasi tahun 2019 dapat tercapai.

Secara grafis kerangka logis Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019 dapat kami sajikan sebagai berikut:



C. Tujuan Road Map Reformasi Birokrasi

Road Map Reformasi Birokrasi (RMRB) bertujuan untuk memberikan *guidance* dalam upaya mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintahan. Kinerja akan meningkat apabila ada komitmen dan motivasi yang kuat secara keseluruhan, baik di jajaran pemerintahan pusat maupun daerah. Lebih lanjut, komitmen dan motivasi tersebut harus diikuti dengan orientasi secara jelas yang akan muncul jika setiap program/kegiatan dapat menghasilkan keluaran (output), nilai tambah (value added), hasil (outcome), dan manfaat (benefit) yang lebih baik dari tahun ke tahun, disertai dengan sistem *reward and punishment* secara konsisten dan berkelanjutan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

CAPAIAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA SAMPAI DENGAN TAHUN 2014

A. Target dalam RMRB 2010-2014

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya berkelanjutan dalam proses menata ulang, mengubah, memperbaiki, dan menyempurnakan organisasi Kementerian Sekretariat Negara agar menjadi lebih baik. Berdasarkan hal tersebut, dalam RMRB Tahun 2010-2014 reformasi birokrasi Kementerian Sekretariat Negara diharapkan sudah dapat mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut:

1. Pimpinan dan pegawai Kementerian Sekretariat Negara memiliki komitmen yang kuat terhadap Reformasi Birokrasi, yang dicapai melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja, sehingga menurunkan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.
2. Tidak adanya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas Kementerian Sekretariat Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
3. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara melalui penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas, tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dengan didukung optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang memadai, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat, terukur, dan transparan, serta tidak memberikan peluang untuk terjadinya praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
4. Terbentuknya profesionalisme dan disiplin SDM aparatur melalui peningkatan ketaatan, transparansi, akuntabilitas dan efektifitas dalam pengelolaan SDM Aparatur.
5. Mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan dalam pengelolaan keuangan negara.
6. Tidak adanya penyalahgunaan wewenang.
7. Meningkatnya nilai akuntabilitas Kementerian Sekretariat Negara.
8. Meningkatnya kualitas layanan publik di Kementerian Sekretariat Negara.

B. Hasil . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

B. Hasil RB sampai dengan Tahun 2014

Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang dilakukan pada tahun 2012 terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara memperoleh nilai 94,99%.

Hasil yang dirasakan oleh Kementerian Sekretariat Negara saat ini setelah pelaksanaan reformasi birokrasi berdasarkan RMRB 2010 s.d. 2014, yaitu:

1. Manajemen Perubahan

- Meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai Kementerian Sekretariat Negara dalam melakukan reformasi birokrasi.
- Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pegawai Kementerian Sekretariat Negara.
- Menurunnya risiko kegagalan pelaksanaan reformasi birokrasi yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

2. Penguatan Pengawasan

- Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan.
- Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan.
- Mempertahankan status opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK.
- Tidak adanya penyalahgunaan wewenang.

3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- Meningkatnya kinerja Kementerian Sekretariat Negara.
- Meningkatnya akuntabilitas Kementerian Sekretariat Negara.

4. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

- Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur.
- Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur.
- Meningkatnya disiplin, etika, dan perilaku pada pengguna layanan SDM Aparatur.
- Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur.
- Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur.

5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Meningkatnya kualitas pelayanan kepada stakeholder utama yaitu Presiden dan Wakil Presiden.

- Meningkatnya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat (lebih cepat, lebih aman, lebih mudah dijangkau, dan tanpa biaya).
- Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat.

6. Penataan dan Penguatan Organisasi

- Tidak adanya tumpang tindih tugas dan fungsi di antara satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- Meningkatnya kapasitas organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

7. Penataan Tata Laksana

- Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Kementerian Sekretariat Negara.
- Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Kementerian Sekretariat Negara.
- Meningkatnya kinerja Kementerian Sekretariat Negara.

8. Penataan Peraturan Perundang-undangan

- Tidak adanya tumpang tindih dan disharmonisasi Peraturan Menteri.
- Tidak adanya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan.
- Meningkatnya efektivitas pengelolaan Peraturan Menteri dan peraturan perundang-undangan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

ISU STRATEGIS DAN TARGET REFORMASI BIROKRASI 2019

A. Isu Strategis

Seiring dengan upaya untuk mewujudkan birokrasi Kementerian Sekretariat Negara yang profesional dan berintegritas tinggi dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, ada beberapa isu strategis yang perlu mendapat perhatian yaitu sebagai berikut:

- a. Penguatan peran Kementerian Sekretariat Negara dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas Kepresidenan (agenda NAWA CITA ke-2).
- b. Internalisasi nilai-nilai organisasi dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- c. Penerapan pola karir PNS di lingkungan Kemensetneg berdasarkan sistem merit.
- d. Tuntutan keterbukaan informasi publik.
- e. Potensi optimalisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- f. Belum optimalnya sinergi antar satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- g. Evaluasi kelembagaan sesuai tuntutan lingkungan strategis
- h. Belum optimalnya budaya kerja *paperless*

B. Hasil Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara yang diharapkan Tahun 2019

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya berkelanjutan dalam proses menata ulang, mengubah, memperbaiki, dan menyempurnakan organisasi Kementerian Sekretariat Negara agar menjadi lebih baik. Dengan mengadaptasi dari Permen PAN RB No. 11 Tahun 2015, reformasi birokrasi Kementerian Sekretariat Negara diharapkan sudah dapat mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut:

1. Manajemen Perubahan/Mental Aparatur

- a. Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

b. Meningkatnya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- b. Meningkatnya penerapan budaya kerja positif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- c. Meningkatnya integritas dan profesionalisme PNS Kementerian Sekretariat Negara
- d. Meningkatnya citra positif PNS Kementerian Sekretariat Negara sebagai pelayan masyarakat
- e. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kementerian Sekretariat Negara

2. Pengawasan

- a. Meningkatnya kapasitas APIP
- b. Meningkatnya penerapan sistem pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis
- c. Meningkatnya kualitas penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
- d. Meningkatnya efisiensi penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Kemensetneg
- e. Menurunnya tingkat pelanggaran disiplin PNS Kemensetneg
- f. Mempertahankan opini WTP – BPK

3. Akuntabilitas

- a. Meningkatnya kualitas penerapan SAKIP Kementerian Sekretariat Negara
- b. Meningkatnya hasil penilaian atas LAKIP Kementerian Sekretariat Negara
- c. Meningkatnya peran Unit Layanan Pengadaan dengan optimalisasi penerapan e-procurement
- d. Meningkatnya kualitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan, dan professional
- e. Meningkatnya penerapan sistem manajemen kinerja individu dan organisasi
- f. Meningkatnya akuntabilitas kinerja PNS Kemensetneg

4. Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara

- a. Meningkatnya kemampuan Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk mewujudkan SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif.
- b. Meningkatnya kualitas penerapan manajemen SDM aparatur yang berbasis merit;
- c. Meningkatnya penerapan manajemen kinerja individu untuk mengidentifikasi dan meningkatkan kompetensi SDM aparatur;
- d. Penerapan talent manajemen/ talent pool untuk pengembangan karier pegawai di lingkungannya;

e. Meningkatnya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- e. Meningkatnya kualitas sistem informasi manajemen SDM yang terintegrasi;
- f. Meningkatnya pengendalian penerapan sistem merit dalam Manajemen SDM aparatur;

5. Pelayanan Publik

- a. Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik;
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat;
- c. Meningkatnya profesionalisme PNS Kemensetneg dalam memberikan pelayanan publik.
- d. Tersedianya SOP pelayanan yang diketahui oleh penyelenggara dan pengguna layanan.
- e. Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat.

6. Kelembagaan

- a. Terwujudnya organisasi Kemensetneg yang ramping, tepat fungsi, dan tepat ukuran
- b. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi antar satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- c. Meningkatnya sinergisme satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

7. Tata Laksana

- a. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur kerja serta standar pelayanan yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, dan partisipatif;
- b. Meningkatnya prosedur kerja yang berbasis *e-Government* (digitalisasi prosedur kerja);
- c. Meningkatnya penerapan manajemen kearsipan yang handal;

8. Peraturan Perundang-undangan

- a. Meningkatnya kualitas UU, Perpu, PP, dan Perpres yang ditetapkan/disahkan oleh Presiden
- b. Terwujudnya sistem pengendalian pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan
- c. Meningkatnya kualitas Permensesneg yang ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara

C. Keterkaitan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

C. Keterkaitan Reformasi Birokrasi dalam RPJMN 2015-2019

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensetneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
1. Membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan	1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang dilakukan pada tahun 2012 terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara memperoleh nilai 94,99% A. Manajemen Perubahan: a) Meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai Kementerian Sekretariat Negara dalam melakukan reformasi birokrasi.	1. Penguatan peran Kementerian Sekretariat Negara dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas Kepresidenan (agenda NAWA CITA ke-2) 2. Internalisasi nilai-nilai organisasi dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi 3. Penerapan pola karir	A. Manajemen Perubahan/Mental Aparatur 1. Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara 2. Meningkatnya penerapan budaya kerja positif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensetneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		<p>b) Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pegawai Kementerian Sekretariat Negara.</p> <p>c) Menurunnya risiko kegagalan pelaksanaan reformasi birokrasi yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.</p>	<p>PNS di lingkungan Kemensetneg berdasarkan sistem merit</p> <p>4. Tuntutan keterbukaan informasi publik</p>	<p>3. Meningkatnya integritas dan profesionalisme PNS Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>4. Meningkatnya citra positif PNS Kementerian Sekretariat Negara sebagai pelayan masyarakat</p> <p>5. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kementerian Sekretariat Negara</p>

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensetneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		B. Penguatan Pengawasan: a) Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan. b) Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan. c) Mempertahankan status opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK.		B. Pengawasan 1. Meningkatnya kapasitas APIP 2. Meningkatnya penerapan sistem pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis 3. Meningkatnya kualitas penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemasetneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		d) Tidak adanya penyalahgunaan wewenang.		4. Meningkatnya efisiensi penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Kemsetneg 5. Menurunnya tingkat pelanggaran disiplin PNS Kemsetneg 6. Mempertahankan opini WTP- BPK

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMENSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		C. Penguatan Akuntabilitas Kinerja: a) Meningkatnya kinerja Kementerian Sekretariat Negara. b) Meningkatnya akuntabilitas Kementerian Sekretariat Negara.		C. Akuntabilitas 1. Meningkatnya kualitas penerapan SAKIP Kementerian Sekretariat Negara 2. Meningkatnya hasil penilaian atas LAKIP Kementerian Sekretariat Negara 3. Meningkatnya peran Unit Layanan Pengadaan dengan optimalisasi penerapan <i>e-procurement</i>

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
				yang adil, transparan, dan profesional 4. Meningkatnya kualitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa Meningkatkan penerapan sistem manajemen kinerja individu dan organisasi 5. Meningkatnya akuntabilitas kinerja PNS Kemensekneg

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMENSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		D. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur: a) Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur. b) Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur. c) Meningkatnya		D. Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara 1. Meningkatnya kemampuan Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk mewujudkan SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif. 2. Meningkatnya kualitas penerapan manajemen SDM aparatur yang berbasis merit;

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMENSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		<p>disiplin, etika, dan perilaku pada pengguna layanan SDM Aparatur.</p> <p>d) Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur.</p> <p>e) Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur.</p>		<p>3. Meningkatnya penerapan manajemen kinerja individu untuk mengidentifikasi dan meningkatkan kompetensi SDM aparatur;</p> <p>4. Penerapan talent manajemen/ talent pool untuk pengembangan karier pegawai di lingkungannya;</p>

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMENSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
				5. Meningkatnya kualitas sistem informasi manajemen SDM yang terintegrasi; 6. Meningkatnya pengendalian penerapan sistem merit dalam Manajemen SDM aparatur;
	1. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas	E. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: a) Meningkatnya kualitas pelayanan kepada stakeholder	5. Potensi optimalisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian	E. Pelayanan publik 1. Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik;

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		<p>utama yaitu Presiden dan Wakil Presiden.</p> <p>b) Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat (lebih cepat, lebih aman, lebih mudah dijangkau, dan tanpa biaya).</p> <p>c) Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat.</p>	Sekretariat Negara	<p>2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat;</p> <p>3. Meningkatnya profesionalisme PNS Kemsetneg dalam memberikan pelayanan publik.</p>

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensetneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
2. Menyempurnakan dan meningkatkan kualitas reformasi birokrasi nasional	2. Birokrasi yang efektif dan efisien	F. Penataan dan Penguatan Organisasi: a) Tidak adanya tumpang tindih tugas dan fungsi di antara satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. b) Meningkatnya kapasitas organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi.	6. Belum optimalnya sinergi antar satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara 7. Evaluasi kelembagaan sesuai tuntutan lingkungan strategis 8. Belum optimalnya budaya kerja <i>paperless</i>	F. Kelembagaan 1. Terwujudnya organisasi Kemsetneg yang ramping, tepat fungsi, dan tepat ukuran 2. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi antar satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; 3. Meningkatnya sinergisme satuan Organisasi di

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMENSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
				lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
		G. Penataan Tata Laksana: a) Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Kementerian Sekretariat Negara. b) Meningkatnya efisiensi		G. Tata Laksana 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur kerja serta standar pelayanan yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, dan partisipatif; 2. Meningkatnya prosedur kerja yang berbasis

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMENSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Kementerian Sekretariat Negara. c) Meningkatnya kinerja Kementerian Sekretariat Negara.		e-Government (digitalisasi prosedur kerja); 3. Meningkatnya penerapan manajemen kearsipan yang handal;
		H. Penataan Peraturan Perundang-undangan: a) Tidak adanya tumpang tindih dan		H. Peraturan Perundang-undangan 1. Meningkatnya kualitas UU, Perpu, PP, dan

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensetneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
		<p>disharmonisasi Peraturan Menteri.</p> <p>b) Tidak adanya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang- undangan.</p> <p>c) Meningkatnya efektivitas pengelolaan Peraturan Menteri dan peraturan perundang- undangan.</p>		<p>Perpres yang ditetapkan/disahkan oleh Presiden</p> <p>2. Terwujudnya sistem pengendalian pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan</p>

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

AGENDA RB DALAM RPJMN *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	SASARAN RB NASIONAL *Berdasarkan PermenPAN RB No.11 Tahun 2015	KONDISI SAAT INI (CAPAIAN RB KEMENSAETNEG S.D 2014) *Berdasarkan Renstra Kemensekneg 2015-2019	ISU STRATEGIS RB KEMSETNEG	HASIL RB KEMENSETNEG YANG DIHARAPKAN TAHUN 2019 *Adaptasi dari PermenPAN RB No.11 Tahun 2015
				3. Meningkatnya kualitas Permensesneg yang ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara

AGENDA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

PENGORGANISASIAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Pelaksanaan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik apabila dikelola dengan baik pula. Mengacu pada RMRB Nasional, maka reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dikelola oleh organisasi pelaksanaan yang terdiri dari dua tingkatan, yaitu Tim Pengarah dan Tim Pelaksana agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Tim Pengelola Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 195 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

A. Tim Pengarah

Tugas Tim Pengarah adalah:

1. memberikan arahan tentang kebijakan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara kepada Tim Pelaksana; dan
2. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Susunan keanggotaan Tim Pengarah sebagai berikut:

- Ketua : Pratikno (Menteri Sekretaris Negara)
Sekretaris : Abdul Azis (Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara)
Anggota : a. Moehamad Oemar (Kepala Sekretariat Wakil Presiden)
b. Darmansjah Djumala (Kepala Sekretariat Presiden)
c. Hadi Tjahjanto (Sekretaris Militer Presiden)
d. Muhammad Saptamurti (Deputi Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
e. Dadan Wildan (Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan)
f. Subiyantoro (Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden)

B. Tim . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

B. Tim Pelaksana

Tugas Tim Pelaksana adalah:

1. menyusun rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019 dan *Work Plan* Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016;
2. menyiapkan pelaksanaan pencanangan Zona Integritas dan Wilayah Bebas Korupsi, menyusun rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengendalian Gratifikasi, *Role Model* dan Budaya Kerja, serta peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
3. mempercepat program peningkatan kualitas manajemen sumber daya manusia dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam peningkatan kualitas ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Susunan keanggotaan Tim Pelaksana sebagai berikut.

Ketua : Setya Utama (Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara)
Wakil Ketua : Cecep Sutiawan (Deputi Bidang Administrasi Aparatur)
Sekretaris : Nandang Haris (Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja, Kementerian Sekretariat Negara)

Bidang-Bidang pada Tim Pelaksana:

1. Bidang Penyusunan *Road Map* Periode 2015-2019 dan *Work Plan* Tahun 2016

Ketua : R. Hadi Nugroho (Asisten Deputi Pengaduan merangkap Masyarakat, Kementerian Sekretariat Negara);
anggota
Anggota : a. Adhi Pradana (Kepala Bidang Hubungan Lembaga Negara I, Kementerian Sekretariat Negara);
b. Eko Prasetyanto (Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Kementerian Sekretariat Negara);
c. Muharromi (Kepala Subbagian Mutasi Jabatan, Kementerian Sekretariat Negara);
d. Akhmad Adi Purawan (Kepala Subbidang Sumber Daya Alam, Kementerian Sekretariat Negara);

e. Akhmad . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

- e. Akhmad Firmannamal (Kepala Subbidang Pengelolaan Media Publikasi Kehumasan, Kementerian Sekretariat Negara);

2. Bidang Percepatan Penerapan Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi, Pengendalian Gratifikasi, Role Model, Budaya Kerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Ketua : Guntur Iman Nefianto (Asisten Deputi Reformasi merangkap Birokrasi dan Pelayanan Publik, Sekretariat Wakil anggota Presiden);
- Anggota : a. Piping Supriatna (Kepala Biro Umum, Kementerian Sekretariat Negara);
b. Suharsono (Inspektur Kementerian Sekretariat Negara);
c. Rika Kiswardani (Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara);
d. Nanik Purwanti (Asisten Deputi Hukum, Kementerian Sekretariat Negara);
e. Rianita Kumalasari (Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah Pusat, Kementerian Sekretariat Negara);

3. Bidang Percepatan Peningkatan Kualitas Manajemen Sumber Daya Manusia dan Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Peningkatan Kualitas Ketatalaksanaan

- Ketua : Andrie Syahriza (Kepala Biro Informasi dan Teknologi, merangkap Kementerian Sekretariat Negara);
- Anggota : a. Sukma Irawan (Kepala Biro Perencanaan, Kementerian Sekretariat Negara);
b. Andri Kurniawan KP (Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kementerian Sekretariat Negara);
c. Samidi Fahrudin (Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara);
d. Agussalim (Kepala Bagian Tata Laksana, Kementerian Sekretariat Negara);
e. Azis Puryono (Kepala Subbagian Standardisasi Pelayanan, Kementerian Sekretariat Negara);

f. Andie . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- f. Andie Noegroho (Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Kementerian Sekretariat Negara);

4. Tim Pendukung

- Ketua : Wahyudi (Kepala Subbagian Disiplin dan merangkap anggota Kesejahteraan, Kementerian Sekretariat Negara);
- Anggota :
- a. Ellis Indrawati (Kepala Subbagian Analisis Organisasi, Kementerian Sekretariat Negara);
 - b. R Benus Sunggino Drojo (Kepala Subbagian Tata Usaha, Kementerian sekretariat Negara);
 - c. Hendarto (Kepala Subbagian Kepegawaian, Kementerian Sekretariat Negara)
 - d. Nurhasni (Pengelola Kepegawaian pada Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan, Kementerian Sekretariat Negara);
 - e. R. Ahmad Idham (Analis Kepegawaian Pratama, Kementerian Sekretariat Negara);
 - f. Tia Rifahniari (Pengelola Kepegawaian, Kementerian Sekretariat Negara);



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB V
PROGRAM REFORMASI BIROKRASI 2015-2019

A. Perencanaan Program Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara 2015-2019

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
Manajemen Perubahan	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.2. Meningkatnya penerapan budaya kerja positif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara3. Meningkatnya integritas dan profesionalisme PNS Kementerian Sekretariat Negara4. Meningkatnya citra positif PNS Kementerian Sekretariat Negara sebagai pelayan masyarakat5. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kementerian Sekretariat Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan <i>Road Map</i> RB 2015-20192. Penyusunan work plan setiap tahun3. Sosialisasi <i>Road Map</i> 2015-2019 dan work plan4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Sosialisasi Kode etik, Role Modelb. Penyelenggaraan Diklat-diklat Teknis, seperti: Service Excelent, protokol, out bond, dllc. Penyelenggaraan kegiatan rohani bulanan5. Penyusunan/updating Peta Risiko6. PMPRB



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
Pengawasan	<ol style="list-style-type: none">Meningkatnya kapasitas APIPMeningkatnya penerapan sistem pengawasan yang independen, profesional, dan sinergisMeningkatnya kualitas penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKNMeningkatnya efisiensi penyelenggaraan pelayanan di lingkungan KemsetnegMenurunnya tingkat pelanggaran disiplin PNS KemsetnegMempertahankan opini WTP – BPK	<ol style="list-style-type: none">Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WBBM.Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.Pelaksanaan <i>Whistleblowing System</i>.Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan.Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja.Penganganan pengaduan masyarakat.Program Kerja berbasis resiko.Melakukan Audit, Reviu & Evaluasi Pengawasan.Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none">Meningkatnya kualitas penerapan SAKIP Kementerian Sekretariat NegaraMeningkatnya hasil penilaian atas LAKIP Kementerian Sekretariat NegaraMeningkatnya peran Unit Layanan Pengadaan dengan optimalisasi penerapan e-procurementMeningkatnya kualitas penerapan system pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan, dan professional	<ol style="list-style-type: none">Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat NegaraPenyusunan Laporan Kinerja Deputi Bidang Sumber Daya ManusiaPenyusunan Instrumen Evaluasi SAKIP Kementerian Sekretariat NegaraEvaluasi Internal Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Setkemsetneg, Setpres, Setwapres, Setmilpres, Deputi Bidang Hukum dan PUU, Deputi Bidang Hublemmas, Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Inspektorat,

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
	<p>5. Meningkatnya penerapan system manajemen kinerja individu dan organisasi</p> <p>6. Meningkatnya akuntabilitas kinerja PNS Kemsetneg</p>	<p>Setwantimpres, dan seluruh Istana Kepresidenan di daerah</p> <p>5. Pelaksanaan evaluasi kinerja layanan BLU PPK-Gelora Bung Karno dan PPK-Kemayoran</p> <p>6. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>7. Pengembangan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK-PNS) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>8. Rakor pembinaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>9. Penyusunan Ikhtisar Eksekutif dan LHE satuan organisasi di lingkungan Kemensetneg</p> <p>10. Harmonisasi Rencana Kinerja Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>11. Mengoordinasikan penilaian Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Sekretariat Negara (SAKIP) oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>12. Pemutakhiran Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>13. Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019</p> <p>14. Bimbingan teknis instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja bagi evaluator</p> <p>15. Rapat koordinasi persiapan evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN-RB</p> <p>16. Raker pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Organisasi (SMKO) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>17. Sosialisasi PemenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Rivi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>18. Rivi Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019</p> <p>19. Rapat koordinasi tindak lanjut evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN dan RB</p>

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		20. Rivi u indikator kinerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Aparatur 21. Penyusunan Renca Aksi atas Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara
Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya kemampuan Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk mewujudkan SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif.2. Meningkatnya kualitas penerapan manajemen SDM aparatur yang berbasis merit;3. Meningkatnya penerapan manajemen kinerja individu untuk mengidentifikasi dan meningkatkan kompetensi SDM aparatur;4. Penerapan <i>talent management/ talent pool</i> untuk pengembangan karier pegawai di lingkungannya;5. Meningkatnya kualitas system informasi manajemen SDM yang terintegrasi;6. Meningkatnya pengendalian penerapan sistem merit dalam Manajemen SDM aparatur;	<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi2. Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi4. Promosi jabatan dilakukan secara terbuka5. Penetapan kinerja individu6. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai7. Pelaksanaan evaluasi jabatan8. Sistem Informasi Kepegawaian

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik;2. Meningkatnya kualitas pelayanan public sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat;3. Meningkatnya profesionalisme PNS dalam memberikan pelayanan publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Standar Pelayanan2. Standar Pelayanan Dimaklumkan3. Reviu dan perbaikan atas SP4. Reviu dan perbaikan atas SOP5. Sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima6. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media7. Pengembangan sistem punishment (sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar8. Sarana layanan terpadu/terintegrasi9. Inovasi Pelayanan10. Media pengaduan11. SOP Pelayanan Pengaduan12. Maklumat Pelayanan Pengaduan Masyarakat13. Kode Etik Penanganan Pengaduan Masyarakat14. Motto Penanganan Pengaduan Masyarakat15. Unit Pengelola Pengaduan Pelayanan

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>16. Tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>17. Evaluasi atas penanganan keluhan/ masukan</p> <p>18. Integrasi Sistem Informasi Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lembaga Kepresidenan</p> <p>19. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring terhadap tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat</p> <p>20. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</p> <p>21. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka</p> <p>22. Tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat</p> <p>23. Membangun Sistem Informasi Data Dukung Rencana Penjadwalan Kegiatan Presiden (SISDAK RENJAD)</p> <p>24. Membangun Sistem Informasi Perundang-undangan (SIPUU)</p> <p>25. Membangun Sistem Informasi Administrasi Pejabat Negara (SIAPN)</p> <p>26. Pengembangan Aplikasi Pengaduan Masyarakat</p>

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		27. Aplikasi Standar Pelayanan Pengguna 28. Lisensi <i>Software</i> 29. Pengembangan Sistem Keamanan Informasi 30. Pengembangan Sistem Jaringan Komputer
Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none">1. Terwujudnya organisasi Kemsetneg yang ramping, tepat fungsi, dan tepat ukuran2. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi antar satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;3. Meningkatnya sinergisme satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Peraturan Presiden tentang Kementerian Sekretariat Negara2. Penyusunan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden3. Penyusunan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara4. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural (SKJS) di Lingkungan Kemensetneg (Eselon I)5. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Kedua atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural SKJS di Lingkungan Kemensetneg (Eselon II)

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<ol style="list-style-type: none">6. Penyusunan Permensesneg tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemensesneg7. Penyusunan Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setneg8. Penyusunan Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setpres9. Penyusunan Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setwapres10. Penyusunan Keputusan Mensesneg Nomor 186 Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setmilpres11. Penyempurnaan Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Gelanggang Olahraga Bung Karno12. Penyempurnaan Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran</p> <p>13. Analisis dan evaluasi organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Permensesneg</p> <p>14. Analisis jabatan, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p>
Tata Laksana	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur kerja serta standar pelayanan yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, dan partisipatif;2. Meningkatnya prosedur kerja yang berbasis <i>e-Government</i> (digitalisasi prosedur kerja);3. Meningkatnya penerapan manajemen kearsipan yang handal;	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kemensesneg2. Penyusunan Permensesneg tentang Pengelolaan Hibah di Lingkungan Kemensesneg3. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensesneg4. Penyusunan Permensesneg tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet5. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Kedua Atas Permensesneg Nomor 5

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg</p> <p>6. Penyusunan Permensesneg tentang Penggunaan Surat Elektronik Dinas bagi Pegawai di Lingkungan Kemensetneg</p> <p>7. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Ketiga Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg</p> <p>8. Penyusunan Permensesneg tentang Kelas Jabatan Sekretariat Kabinet</p> <p>9. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 6 Tahun 2013 tentang Juklak Tata Naskah Dinas Kemensetneg</p> <p>10. Penyusunan Permensesneg tentang Dana Operasional dan Bantuan Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Presiden dan Dana Operasional dan Bantuan Wakil Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Wakil Presiden</p> <p>11. Penyempurnaan Permensesneg No. 9 Tahun 2012 tentang Juklak Pembayaran Honorarium, Uang Makan, Uang Lembur, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kemensetneg</p>

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>12. Penyempurnaan Permensesneg Nomor 5 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg</p> <p>13. Penyempurnaan Permensesneg Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyiapan dan Penyelesaian Rancangan Permensesneg</p> <p>14. Penyusunan Permensesneg tentang Tanda Jabatan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan Pejabat Setingkat Menteri</p> <p>15. Penyusunan Juklak Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kemensetneg</p> <p>16. Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan Istana Kepresidenan di Daerah</p> <p>17. Evaluasi pelaksanaan Juklak Tata Naskah Dinas</p> <p>18. Sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg</p> <p>19. Sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2013 ttg Juklak Penyusunan dan Evaluasi SP Kemensetneg dan Bimtek Penyempurnaan SP di seluruh Istana Kepresidenan di Daerah</p> <p>20. Penyusunan SOP dalam rangka Sinkronisasi</p>

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>Kelembagaan dan SDM di Lingkungan Kemensetneg, Setkab, dan Kantor Staf Presiden (draf final sudah disampaikan kepada Ketua Tim)</p> <p>21. Sosialisasi Permensesneg Nomor 6 Tahun 2014 Perubahan Atas Permensesneg Nomor 17 tahun 2011 tentang Logo Kemensetneg RI</p> <p>22. Sosialisasi Permensesneg Nomor 7 Tahun 2014 Tanda Pengenal PIN di lingkungan Istana Kepresidenan RI</p> <p>23. Pengoordinasian penyederhanaan prosedur sejumlah 477 SOP dan 456 Standar Pelayanan</p> <p>24. Penyusunan Rancangan Permensesneg tentang Standarisasi Format Keputusan Presiden</p> <p>25. Penyempurnaan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>26. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>27. Sosialisasi dan Bimtek Kebijakan di Bidang Ketatalaksanaan di Lingkungan Kementerian</p>

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>Sekretariat Negara</p> <p>28. Penyempurnaan Juklak Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>29. Penyempurnaan Juklak Penyusunan dan Evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>30. Penyusunan/ Penyempurnaan Standar Pelayanan/ SOP Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>31. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>32. Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007</p> <p>33. Penyempurnaan Permensesneg tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>34. Penyempurnaan Juklak Administrasi Kenaikan Pangkat PNS Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>35. Penyempurnaan Juklak Administrasi Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>36. Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Audio Visual Kementerian Sekretariat</p>

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		Negara 37. Penyempurnaan Juklak Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden RI
Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya kualitas UU, Perpu, PP, dan Perpres yang ditetapkan/disahkan oleh Presiden2. Terwujudnya sistem pengendalian pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan3. Meningkatnya kualitas Permensesneg yang ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Analisis atas setiap izin prakarsa penyusunan RUU, RPP, dan RPerpres yang diajukan Kementerian/Lembaga kepada Presiden dalam rangka pengharmonisasian materi muatan perundang-undangan yang hendak diatur untuk mewujudkan sistem hukum nasional2. Analisis atas setiap RUU, RPerpu, RPP, dan RPerpres yang diajukan Kementerian/Lembaga kepada Presiden untuk ditetapkan/disahkan guna mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas3. Pembangunan sistem informasi peraturan perundang-undangan (SIPUU) yang dapat memantau proses pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan

Area . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

Area Perubahan	Target 2019	Program 2015-2019
		<p>4. Penyempurnaan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelesaian RUU, RPerpu, dan RPP di Kementerian Sekretariat Negara</p> <p>5. Pengharmonisasian setiap RPermensesneg yang disusun satuan organisasi/unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara</p>

B. Program Percepatan (*Quick Wins*) Kementerian Sekretariat Negara

Selain program-program Reformasi Birokrasi tersebut di atas, Kementerian Sekretariat Negara telah melaksanakan program percepatan (*quick wins*) sebagai berikut.

Program/Kegiatan	Keluaran
a. Peningkatan kualitas proses penyusunan peraturan perundang-undangan	(1) Standar Pelayanan Analisis Penyiapan Izin Prakarsa Penyusunan RUU
	(2) Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian RUU Inisiatif DPR
	(3) Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian RUU Prakarsa Pemerintah
	(4) Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian RPerpu
	(5) Standar Pelayanan Analisis dan Penyelesaian RPP
	(6) Standar Pelayanan Pemantauan dan Pelaporan Proses Penyusunan RUU, RPerpu, dan RPP
	(7) Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan
b. Peningkatan pelayanan keprotokolan	(1) Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden RI
	(2) Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan dan Kunjungan Wakil Presiden RI ke Daerah dan Luar Negeri

Program . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

Program/Kegiatan	Keluaran	
kenegaraan	(3) Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Kunjungan ke Istana-istana Presiden RI	
	(4) SOP Kegiatan Presiden RI dan/atau Pendamping	
	(5) SOP Kunjungan Presiden RI Beserta Pendamping ke Luar Negeri	
	(6) SOP Kunjungan Presiden Republik Indonesia Beserta Pendamping ke Daerah	
	(7) SOP Izin Kunjungan ke Istana-istana Kepresidenan RI	
	(8) Standar Pelayanan Penyiap-an dan Pendistribusian Undangan Acara yang Dipimpin/Dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/ Suami Presiden	
	(9) Standar Pelayanan Penyiap-an Acara Harian Presiden dan Istri/Suami Presiden	
	(10) Standar Pelayanan Penyiap-an Acara Harian Wakil Presiden dan/atau Istri/ Suami Wakil Presiden	
	(11) Standar Pelayanan Penyiap-an Acara Kunjungan Kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Daerah	
	(12) Standar Pelayanan Penyiap-an Acara Kunjungan Kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Luar Negeri	
	(13) Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Acara dan Pelaksanaan Keprotokolan Menteri Sekretaris Negara	
	(14) Standar Pelayanan Penyusunan Acara dan Pelaksanaan Keprotokolan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden	
	c. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi Pejabat Negara	(1) Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Pejabat Negara;
		(2) Sistem Informasi Administrasi Pejabat Negara
d. Peningkatan kualitas	(1) Standar Pelayanan Administrasi Penganugerahan Gelar dan Tanda Kehormatan;	

Program . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

Program/Kegiatan	Keluaran
pelayanan Administrasi Penganugerahan Gelar dan Tanda Kehormatan	(2) Sistem Informasi Tanda Jasa/Kehormatan
e. Peningkatan kualitas pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.	(1) Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Sekretariat Negara;
	(2) Sistem Informasi Penanganan Pengaduan Masyarakat.

C. Kriteria Keberhasilan

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
I	Manajemen Perubahan	
A	Penyusunan <i>Road Map</i> RB 2015-2019	Tersedianya Permensesneg tentang <i>Road Map</i>
B	Penyusunan <i>work plan</i> setiap tahun	Tersedianya <i>Work Plan</i> RB setiap tahun
C	Sosialisasi <i>Road Map</i> 2015-2019 dan <i>work plan</i>	Terselenggaranya sosialisasi dan meningkatnya pemahaman pegawai Kemensetneg terhadap proses RB
D	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja: 1. Sosialisasi Kode etik, <i>Role Model</i> 2. Penyelenggaraan Diklat-diklat Teknis, seperti: <i>Service Excelent</i> , protokol, <i>out bond</i> , dll 3. Penyelenggaraan kegiatan rohani bulanan	1. Terselenggaranya sosialisasi dan meningkatnya pemahaman pegawai Kemensetneg terhadap proses RB. 2. Terselenggaranya diklat teknis yang mendukung/mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	E Penyusunan/ <i>updating</i> Peta Risiko	Tersedianya peta resiko yang <i>up to date</i>
	F PMPRB	Terlaksananya PMPRB
II	Pengawasan	
	a. Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WBBM.	Terwujudnya unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WBBM.
	b. Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.	Terlaksananya pengendalian Gratifikasi.
	c. Pelaksanaan <i>Whistleblowing System</i> .	Terlaksananya <i>Whistleblowing System</i> .
	d. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan.	Adanya hasil pemantauan benturan kepentingan.
	e. Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja.	Terwujudnya pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja.
	f. Penanganan pengaduan masyarakat.	Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat.
	g. Program Kerja berbasis resiko.	Tersusunnya Program Kerja berbasis resiko.
	h. Melakukan Audit, Reviu & Evaluasi Pengawasan.	Adanya hasil Audit, Reviu & Evaluasi Pengawasan.
	i. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Adanya hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
III	Akuntabilitas	
	a. Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara	Tersusunnya Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014
	b. Penyusunan Instrumen Evaluasi SAKIP Kementerian Sekretariat Negara	Tersusunnya Instrumen Evaluasi SAKIP Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014
	c. Evaluasi Internal Akuntabilitas Kinerja di lingkungan	Adanya hasil evaluasi Internal Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Setkemsetneg, Setpres, Setwapres,

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Setkemensetneg, Setpres, Setwapres, Setmilpres, Deputi Bidang Hukum dan PUU, Deputi Bidang HUBLEMMAS, Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Inspektorat, Setwantimpres, dan seluruh Istana Kepresidenan di daerah	Setmilpres, Deputi Bidang Hukum dan PUU, Deputi Bidang HUBLEMMAS, Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Inspektorat, Setwantimpres, dan seluruh Istana Kepresidenan di daerah
	d. Pelaksanaan evaluasi kinerja layanan BLU PPK-Gelora Bung Karno dan PPK-Kemayoran	Adanya hasil evaluasi kinerja layanan BLU PPK-Gelora Bung Karno dan PPK-Kemayoran
	e. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015
	f. Pengembangan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK-PNS) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Adanya Pengembangan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK-PNS) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
	g. Rakor pembinaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Terlaksananya rakor pembinaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
	h. Penyusunan Ikhtisar Eksekutif dan LHE satuan organisasi di lingkungan Kemensetneg	Tersusunnya Ikhtisar Eksekutif dan LHE satuan organisasi di lingkungan Kemensetneg
	i. Penyusunan dokumen Rencana Kinerja (RKT) Kementerian Sekretariat Negara	Terlaksananya harmonisasi Rencana Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016
	j. Mengoordinasikan penilaian Penerapan Sistem Akuntabilitas	Terlaksananya koordinasi penilaian Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Sekretariat



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Kinerja Kementerian Sekretariat Negara (SAKIP) Tahun 2014 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Negara (SAKIP) Tahun 2014 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
	k. Pemutakhiran Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Terlaksananya pemutakhiran Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2015 di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
	l. Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019	Tersusunnya penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019
	m. Penyusunan dokumen LKj Kementerian Sekretariat Negara	Tersusunnya dokumen LKj Kementerian Sekretariat Negara
	n. Bimbingan teknis instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja bagi evaluator	Terlaksananya bimbingan teknis instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja bagi evaluator
	o. Rapat koordinasi persiapan evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN-RB	Terlaksananya rapat koordinasi persiapan evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN-RB
	p. Raker pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Organisasi (SMKO) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Terlaksananya raker pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Organisasi (SMKO) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
	q. Sosialisasi PemenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Riviui atas Laporan Kinerja Instansi	Terlaksananya sosialisasi PemenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Riviui atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Pemerintah	
	r. Riviui Rencana Strategis Deputy Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019	Adanya hasil riviui Rencana Strategis Deputy Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019
	s. Rapat koordinasi tindaklanjut evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN dan RB	Terlaksananya rapat koordinasi tindaklanjut evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN dan RB
	t. Riviui indikator kinerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Aparatur	Adanya hasil riviui indikator kinerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Aparatur
	u. Penyusunan Renca Aksi atas Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara	Tersusunnya Renca Aksi atas Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara
IV	Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	
	a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Tersedianya dokumen perencanaan kebutuhan pegawai
	b. Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN	Terbangunnya sistem rekrutmen pegawai yang terbuka, transparan, akuntabel
	c. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Terlaksananya pengembangan pegawai berbasis kompetensi
	d. Promosi jabatan dilakukan secara terbuka	promosi telah disusun dan dilaksanakan dengan transparan
	e. Penetapan kinerja individu	Tersedianya penetapan kinerja individu yang terukur
	f. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Terlaksananya penegakan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku pegawai
	g. Pelaksanaan evaluasi jabatan	Tersediannya dokumen peta jabatan dan kelas jabatan
	h. Sistem Informasi Kepegawaian	Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
V	Pelayanan Publik	
	A Standar Pelayanan	
	1. Kebijakan Standar Pelayanan	Terdapat Kebijakan Standar Pelayanan
	2. Standar Pelayanan Dimaklumkan	Standar Pelayanan Telah Dimaklumkan
	3. Reviu dan perbaikan atas SP	Dilakukan reviu dan perbaikan atas SP
	4. Reviu dan perbaikan atas SOP	Dilakukan reviu dan perbaikan atas SOP
	B Budaya Pelayanan Prima	
	1. Sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Terselenggaranya sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima
	2. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media
	3. Pengembangan sistem punishment (sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar
	4. Sarana layanan terpadu/terintegrasi	Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi
	5. Inovasi Pelayanan	Terdapat Inovasi Pelayanan
	C Pengelolaan pengaduan masyarakat	
	1. Media pengaduan	Terdapat media pengaduan
	2. SOP Pelayanan Pengaduan	Terdapat SOP Pelayanan Pengaduan
	3. Maklumat Pelayanan Pengaduan Masyarakat	Terdapat Maklumat Pelayanan Pengaduan Masyarakat
	4. Kode Etik Penanganan Pengaduan Masyarakat	Terdapat Kode Etik Penanganan Pengaduan Masyarakat

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	5. Motto Penanganan Pengaduan Masyarakat	Terdapat Motto Penanganan Pengaduan Masyarakat
	6. Unit Pengelola Pengaduan Pelayanan	Terdapat Unit Pengelola Pengaduan Pelayanan
	7. Tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan
	8. Evaluasi atas penanganan keluhan / masukan	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan / masukan
	9. Integrasi Sistem Informasi Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lembaga Kepresidenan	Integrasi Sistem Informasi Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lembaga Kepresidenan
	10. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring terhadap tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	Pelaksanaan koordinasi dan monitoring terhadap tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat
D	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	
	1. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
	2. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka
	3. Tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat
E	Pemanfaatan Teknologi Informasi	
	1. Membangun Sistem Informasi Data Dukung Rencana Penjadwalan Kegiatan Presiden (SISDAK RENJAD)	Terbangunnya Sistem Informasi Data Dukung Rencana Penjadwalan Kegiatan Presiden (SISDAK RENJAD)
	2. Membangun Sistem Informasi Perundang-undangan (SIPUU)	Terbangunnya Sistem Informasi Perundang-undangan (SIPUU)



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	3. Membangun Sistem Informasi Administrasi Pejabat Negara (SIAPN)	Terbangunnya Sistem Informasi Administrasi Pejabat Negara (SIAPN)
	4. Pengembangan Aplikasi Pengaduan Masyarakat	Terwujudnya pengembangan Aplikasi Pengaduan Masyarakat
	5. Aplikasi Standar Pelayanan Pengguna	Aplikasi Standar Pelayanan Pengguna
	6. Lisensi <i>Software</i>	Lisensi <i>Software</i>
	7. Pengembangan Sistem Keamanan Informasi	Terwujudnya pengembangan Sistem Keamanan Informasi
	8. Pengembangan Sistem Jaringan Komputer	Terwujudnya pengembangan Sistem Jaringan Komputer
VI	Kelembagaan	
	a. Penyusunan Peraturan Presiden tentang Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Kementerian Sekretariat Negara
	b. Penyusunan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden	Ditetapkannya Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden
	c. Penyusunan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
	d. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural (SKJS) di Lingkungan Kemensetneg (Eselon I)	Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural (SKJS) di Lingkungan Kemensetneg (Eselon I)
	e. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Kedua atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural SKJS di Lingkungan Kemensetneg (Eselon II)	Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Kedua atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural SKJS di Lingkungan Kemensetneg (Eselon II)

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Jabatan Struktural SKJS di Lingkungan Kemensetneg (Eselon II)	
	f. Penyusunan Permensesneg tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemensetneg	Ditetapkannya Permensesneg tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemensetneg
	g. Penyusunan Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setneg	Ditetapkannya Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setneg
	h. Penyusunan Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setpres	Ditetapkannya Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setpres
	i. Penyusunan Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setwapres	Ditetapkannya Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setwapres
	j. Penyusunan Keputusan Mensesneg Nomor 186 Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setmilpres	Ditetapkannya Keputusan Mensesneg Nomor 186 Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setmilpres
	k. Penyempurnaan Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Gelanggang Olahraga Bung Karno	Ditetapkannya Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Gelanggang Olahraga Bung Karno

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Bung Karno	
	1. Penyempurnaan Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran	Ditetapkannya Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran
	m. Analisis dan evaluasi organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Permensesneg	Adanya hasil analisis dan evaluasi organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Permensesneg
	n. Analisis jabatan, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Adanya hasil analisis jabatan, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
VII	Tata Laksana	
	a. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kemensetneg	Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kemensetneg
	b. Penyusunan Permensesneg tentang Pengelolaan Hibah di Lingkungan Kemensetneg	Ditetapkannya Permensesneg tentang Pengelolaan Hibah di Lingkungan Kemensetneg
	c. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas	Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg	5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg
	d. Penyusunan Permensesneg tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Ditetapkannya Permensesneg tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet
	e. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Kedua Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg	Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Kedua Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg
	f. Penyusunan Permensesneg tentang Penggunaan Surat Elektronik Dinas bagi Pegawai di Lingkungan Kemensetneg	Ditetapkannya Permensesneg tentang Penggunaan Surat Elektronik Dinas bagi Pegawai di Lingkungan Kemensetneg
	g. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Ketiga Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg	Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Ketiga Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg
	h. Penyusunan Permensesneg tentang Kelas Jabatan Sekretariat Kabinet	Ditetapkannya Permensesneg tentang Kelas Jabatan Sekretariat Kabinet
	i. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 6 Tahun 2013 tentang Juklak Tata Naskah Dinas Kemensetneg	Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 6 Tahun 2013 tentang Juklak Tata Naskah Dinas Kemensetneg
	j. Penyusunan Permensesneg tentang Dana Operasional dan Bantuan Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Presiden dan Dana Operasional dan Bantuan Wakil dan Bantuan Wakil	Ditetapkannya Permensesneg tentang Dana Operasional dan Bantuan Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Presiden dan Dana Operasional dan Bantuan Wakil Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Wakil Presiden

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Wakil Presiden Permensesneg	
	k. Penyempurnaan Permensesneg No. 9 Tahun 2012 tentang Juklak Pembayaran Honorarium, Uang Makan, Uang Lembur, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kemensetneg	Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg No. 9 Tahun 2012 tentang Juklak Pembayaran Honorarium, Uang Makan, Uang Lembur, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kemensetneg
	l. Penyempurnaan Permensesneg Nomor 5 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg	Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg Nomor 5 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg
	m. Penyempurnaan Permensesneg Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyiapan dan Penyelesaian Rancangan Permensesneg	Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyiapan dan Penyelesaian Rancangan Permensesneg
	n. Penyusunan Permensesneg tentang Tanda Jabatan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan Pejabat Setingkat Menteri	Ditetapkannya Permensesneg tentang Tanda Jabatan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan Pejabat Setingkat Menteri
	o. Penyusunan Juklak Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kemensetneg	Ditetapkannya Juklak Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kemensetneg
	p. Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan Istana Kepresidenan di Daerah	Adanya hasil evaluasi pelaksanaan standar pelayanan Istana Kepresidenan di Daerah
	q. Evaluasi pelaksanaan Juklak Tata Naskah Dinas	Adanya hasil evaluasi pelaksanaan Juklak Tata Naskah Dinas
	r. Sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg	Terlaksananya sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	s. Sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2013 ttg Juklak Penyusunan dan Evaluasi SP Kemensesneg dan Bimtek Penyempurnaan SP di seluruh Istana Kepresidenan di Daerah	Terlaksananya sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2013 ttg Juklak Penyusunan dan Evaluasi SP Kemensesneg dan Bimtek Penyempurnaan SP di seluruh Istana Kepresidenan di Daerah
	t. Penyusunan SOP dalam rangka Sinkronisasi Kelembagaan dan SDM di Lingkungan Kemensesneg, Setkab, dan Kantor Staf Presiden (draf final sudah disampaikan kepada Ketua Tim)	Ditetapkannya SOP dalam rangka Sinkronisasi Kelembagaan dan SDM di Lingkungan Kemensesneg, Setkab, dan Kantor Staf Presiden (draf final sudah disampaikan kepada Ketua Tim)
	u. Sosialisasi Permensesneg Nomor 6 Tahun 2014 Perubahan Atas Permensesneg Nomor 17 tahun 2011 tentang Logo Kemensesneg RI	Terlaksananya sosialisasi Permensesneg Nomor 6 Tahun 2014 Perubahan Atas Permensesneg Nomor 17 tahun 2011 tentang Logo Kemensesneg RI
	v. Sosialisasi Permensesneg Nomor 7 Tahun 2014 Tanda Pengenal PIN di lingkungan Istana Kepresidenan RI	Terlaksananya sosialisasi Permensesneg Nomor 7 Tahun 2014 Tanda Pengenal PIN di lingkungan Istana Kepresidenan RI
	w. Pengoordinasian penyederhanaan prosedur sejumlah 477 SOP dan 456 Standar Pelayanan	Terlaksananya pengoordinasian penyederhanaan prosedur sejumlah 477 SOP dan 456 Standar Pelayanan
	x. Penyusunan Rancangan Permensesneg tentang Standarisasi Format Keputusan Presiden	Ditetapkannya Rancangan Permensesneg tentang Standarisasi Format Keputusan Presiden
	y. Penyempurnaan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian	Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Sekretariat Negara	
	z. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Adanya hasil evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
	aa. Sosialisasi dan Bimtek Kebijakan di Bidang Ketatalaksanaan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Terlaksananya sosialisasi dan Bimtek Kebijakan di Bidang Ketatalaksanaan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
	bb. Penyempurnaan Juklak Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya Juklak Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara
	cc. Penyempurnaan Juklak Penyusunan dan Evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya Juklak Penyusunan dan Evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara
	dd. Penyusunan/ Penyempurnaan Standar Pelayanan/SOP Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya penyempurnaan Standar Pelayanan/SOP Kementerian Sekretariat Negara
	ee. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Adanya hasil evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
	ff. Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007	Ditetapkannya penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007
	gg. Penyempurnaan Permensesneg tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Kementerian Sekretariat Negara
	hh. Penyempurnaan Juklak Administrasi Kenaikan	Ditetapkannya penyempurnaan Juklak Administrasi Kenaikan

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	Pangkat PNS Kementerian Sekretariat Negara	Pangkat PNS Kementerian Sekretariat Negara
	ii. Penyempurnaan Juklak Administrasi Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya penyempurnaan Juklak Administrasi Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Kementerian Sekretariat Negara
	jj. Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Audio Visual Kementerian Sekretariat Negara	Ditetapkannya penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Audio Visual Kementerian Sekretariat Negara
	kk. Penyempurnaan Juklak Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden RI	Ditetapkannya penyempurnaan Juklak Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden RI
VIII	Peraturan Perundang-undangan	
	a. Analisis atas setiap izin prakarsa penyusunan RUU, RPP, dan RPerpres yang diajukan Kementerian/Lembaga kepada Presiden dalam rangka pengharmonisasian materi muatan perundang-undangan yang hendak diatur untuk mewujudkan sistem hukum nasional	Tersedianya hasil analisis atas izin prakarsa RUU, RPP, dan RPerpres dalam rangka pengharmonisasian materi muatan perundang-undangan yang hendak diatur untuk mewujudkan sistem hukum nasional
	b. Analisis atas setiap RUU, RPerpu, RPP, dan RPerpres yang diajukan Kementerian/Lembaga kepada Presiden untuk ditetapkan/disahkan guna mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas	1. Tersedianya hasil analisis atas RUU, RPerpu, RPP, dan RPerpres 2. Hasil analisis digunakan sebagai dasar tindak lanjut atas pengajuan RUU, RPerpu, RPP, dan RPerpres
	c. Pembangunan sistem informasi peraturan	Terbangunnya sistem informasi peraturan perundang-undangan

No . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

No	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
	perundang-undangan (SIPUU) yang dapat memantau proses pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan	(SIPUU) yang dapat memantau proses pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan
	d. Penyempurnaan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelesaian RUU, RPerpu, dan RPP di Kementerian Sekretariat Negara	Terbitnya Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Tata Cara Penyelesaian RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres di Kementerian Sekretariat Negara.
	e. Pengharmonisasian setiap RPermensesneg yang disusun satuan organisasi/unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara	Permensesneg yang ditetapkan harmonis dengan peraturan perundang-undangan yang hierarkinya lebih tinggi dan sederajat

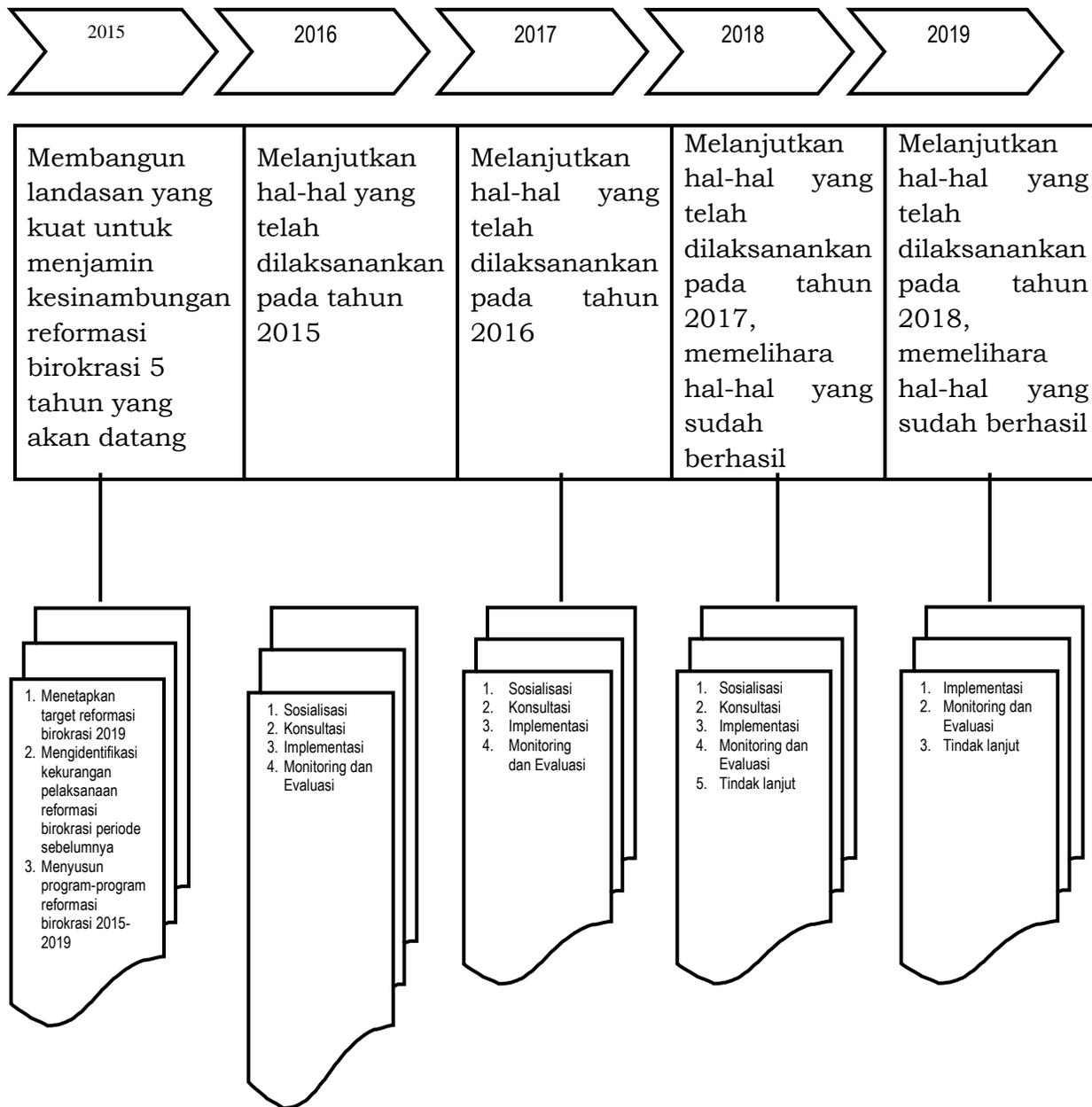
D. Garis Besar Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Sekretariat Negara untuk periode 2015-2019 mengacu pada GDRB 2010-2025 Nasional dan RMRB 2015-2019 Nasional. Berdasarkan hal tersebut *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019 disusun sebagai langkah-langkah/tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi yang akan dilaksanakan. Setiap tahap pelaksanaan reformasi birokrasi diharapkan akan memberikan dampak penguatan pada langkah berikutnya. Berbagai tahapan tersebut dapat dilihat pada proses sebagai berikut.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -





MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

E. Rencana Program Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019

Rencana Program Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

No	Program dan Kegiatan	Tahun					Hasil Yang Diharapkan	Penanggung jawab	
		2015	2016	2017	2018	2019			
1	Bidang Manajemen Perubahan (Pola Pikir dan Budaya kerja)								
	A	Penyusunan <i>Road Map</i> RB 2015-2019						Tersedianya Permensesneg tentang <i>Road Map</i>	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara
B	Penyusunan <i>work plan</i> setiap tahun							Tersedianya <i>Work Plan</i> RB setiap tahun	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara

C Sosialisasi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

C	Sosialisasi Road Map 2015-2019 dan <i>work plan</i>											Terselenggaranya sosialisasi dan meningkatnya pemahaman pegawai Kemensetneg terhadap proses RB	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara
D	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja: 1. Sosialisasi Kode etik, <i>Role Model</i> 2. Penyelenggaraan Diklat-diklat Teknis, seperti: <i>Service Excelent</i> , protokol, <i>out bond</i> , dll 3. Penyelenggaraan kegiatan rohani bulanan											1. Terselenggaranya sosialisasi dan meningkatnya pemahaman pegawai Kemensetneg terhadap proses RB. 2. Terselenggaranya diklat teknis yang mendukung/mendorong perubahan pola pikir dan budaya kerja	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara
E	Penyusunan/ <i>updating</i> Peta Risiko											Tersedianya peta resiko yang <i>up to date</i>	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

	5. Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja.											Terwujudnya pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja.	Inspektorat	
	6. Penanganan pengaduan masyarakat.											Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat.	Inspektorat	
	7. Program Kerja berbasis resiko.											Tersusunnya Program Kerja berbasis resiko.	Inspektorat	
	8. Melakukan Audit, Reviu & Evaluasi Pengawasan.											Adanya hasil Audit, Reviu & Evaluasi Pengawasan.	Inspektorat	
	9. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.											Adanya hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	Inspektorat	
3	Bidang Akuntabilitas													
	1. Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara												Tersusunnya Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	2. Penyusunan Instrumen Evaluasi SAKIP Kementerian Sekretariat Negara												Tersusunnya Instrumen Evaluasi SAKIP Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	3. Evaluasi Internal Akuntabilitas												Adanya hasil evaluasi Internal	Deputi Bidang

Kinerja . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

		Kinerja di lingkungan Setkemensetneg, Setpres, Setwapres, Setmilpres, Deputi Bidang Hukum dan PUU, Deputi Bidang Hublemmas, Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Inspektorat, Setwantimpres, dan seluruh Istana Kepresidenan di daerah										Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Setkemensetneg, Setpres, Setwapres, Setmilpres, Deputi Bidang Hukum dan PUU, Deputi Bidang Hublemmas, Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Inspektorat, Setwantimpres, dan seluruh Istana Kepresidenan di daerah	Administrasi Aparatur
		4. Pelaksanaan evaluasi kinerja layanan BLU PPK-Gelora Bung Karno dan PPK-Kemayoran										Adanya hasil evaluasi kinerja layanan BLU PPK-Gelora Bung Karno dan PPK-Kemayoran	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		5. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara										Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		6. Pengembangan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri										Adanya Pengembangan Penilaian Prestasi Kerja	Deputi Bidang Administrasi



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

		Sipil (PPK-PNS) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara																	Pegawai Negeri Sipil (PPK-PNS) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Aparatur
		7. Rakor pembinaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara																	Terlaksananya rakor pembinaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		8. Penyusunan Ikhtisar Eksekutif dan LHE satuan organisasi di lingkungan Kemensetneg																	Tersusunnya Ikhtisar Eksekutif dan LHE satuan organisasi di lingkungan Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		9. Penyusunan dokumen Rencana Kinerja (RKT) Kementerian Sekretariat Negara																	Terlaksananya harmonisasi Rencana Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		10. Mengoordinasikan penilaian Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Sekretariat Negara (SAKIP) Tahun 2014																	Terlaksananya koordinasi penilaian Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Sekretariat	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

oleh . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

		oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi																			Negara (SAKIP) Tahun 2014 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	
		11.Pemutakhiran Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara																			Terlaksananya pemutakhiran Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2015 di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		12.Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019																			Tersusunnya penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		13.Penyusunan dokumen LKj Kementerian Sekretariat Negara																			Tersusunnya dokumen LKj Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		14.Bimbingan teknis instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja bagi evaluator																			Terlaksananya bimbingan teknis instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja bagi evaluator	Deputi Bidang Administrasi Aparatur



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

		15. Rapat koordinasi persiapan evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN-RB										Terlaksananya rapat koordinasi persiapan evaluasi akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara oleh Kementerian PAN-RB	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		16. Raker pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Organisasi (SMKO) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara										Terlaksananya raker pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja Organisasi (SMKO) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		17. Sosialisasi PemenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Rivi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah										Terlaksananya sosialisasi PemenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Rivi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		18. Rivi Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019										Adanya hasil rivi Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

19. Rapat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

		3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi												Terlaksananya pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Tim Bidang SDM Aparatur
		4. Promosi jabatan dilakukan secara terbuka												promosi telah disusun dan dilaksanakan dengan transparan	Tim Bidang SDM Aparatur
		5. Penetapan kinerja individu												Tersedianya penetapan kinerja individu yang terukur	Tim Bidang SDM Aparatur
		6. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai												Terlaksananya penegakan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku pegawai	Tim Bidang SDM Aparatur
		7. Pelaksanaan evaluasi jabatan												Tersediannya dokumen peta jabatan dan kelas jabatan	Tim Bidang SDM Aparatur
		8. Sistem Informasi Kepegawaian												Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat	Tim Bidang SDM Aparatur
5	Bidang Pelayanan Publik														
	A	Standar Pelayanan													
		1. Kebijakan Standar Pelayanan												Terdapat Kebijakan Standar Pelayanan	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
														1. Permensesneg No. 5 Th 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan evaluasi	

standar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 91 -

		3. Perbaikan secara terus menerus										Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara	
6	Penguatan Kelembagaan													
		1. Penyusunan Peraturan Presiden tentang Kementerian Sekretariat Negara											Ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		2. Penyusunan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden											Ditetapkannya Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		3. Penyusunan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara											Ditetapkannya Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		4. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar											Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

Kompetensi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

Kompetensi Jabatan Struktural (SKJS) di Lingkungan Kemensetneg (Eselon I)											Kompetensi Jabatan Struktural (SKJS) di Lingkungan Kemensetneg (Eselon I)	
5. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Kedua atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang. Standar Kompetensi Jabatan Struktural SKJS di Lingkungan Kemensetneg (Eselon II)											Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Kedua atas Permensesneg Nomor 4 Tahun 2014 tentang. Standar Kompetensi Jabatan Struktural SKJS di Lingkungan Kemensetneg (Eselon II)	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
6. Penyusunan Permensesneg tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemensetneg											Ditetapkannya Permensesneg tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
7. Penyusunan Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP											Ditetapkannya Keputusan Mensesneg tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP	Deputi Bidang Administrasi Aparatur



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 93 -

		Barang/Jasa Pemerintah Satker Setneg										Barang/Jasa Pemerintah Satker Setneg	
		8. Penyusunan Keputusan Mensesneng tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setpres										Ditetapkannya Keputusan Mensesneng tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satker Setpres	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		9. Penyusunan Keputusan Mensesneng tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setwapres										Ditetapkannya Keputusan Mensesneng tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setwapres	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		10. Penyusunan Keputusan Mensesneng Nomor 186 Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setmilpres										Ditetapkannya Keputusan Mensesneng Nomor 186 Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat ULP Barang/Jasa Pemerintah Satuan Kerja Setmilpres	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

11. Penyempurnaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 94 -

		11. Penyempurnaan Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Gelanggang Olahraga Bung Karno										Ditetapkannya Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Gelanggang Olahraga Bung Karno	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		12. Penyempurnaan Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran										Ditetapkannya Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		13. Analisis dan evaluasi organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Permensesneg										Adanya hasil analisis dan evaluasi organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Permensesneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 95 -

		14. Analisis jabatan, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara										Adanya hasil analisis jabatan, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
7	Tata Laksana												
		1. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kemensetneg										Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		2. Penyusunan Permensesneg tentang Pengelolaan Hibah di Lingkungan Kemensetneg										Ditetapkannya Permensesneg tentang Pengelolaan Hibah di Lingkungan Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		3. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di										Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

Lingkungan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 96 -

	Lingkungan Kemensetneg									Jabatan di Lingkungan Kemensetneg	
	4. Penyusunan Permensesneg tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet									Ditetapkannya Permensesneg tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	5. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Kedua Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg									Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Kedua Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	6. Penyusunan Permensesneg tentang Penggunaan Surat Elektronik Dinas bagi Pegawai di Lingkungan Kemensetneg									Ditetapkannya Permensesneg tentang Penggunaan Surat Elektronik Dinas bagi Pegawai di Lingkungan Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	7. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Ketiga Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg									Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Ketiga Atas Permensesneg Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

8. Penyusunan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 97 -

		8. Penyusunan Permensesneg tentang Kelas Jabatan Sekretariat Kabinet										Ditetapkannya Permensesneg tentang Kelas Jabatan Sekretariat Kabinet	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		9. Penyusunan Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 6 Tahun 2013 tentang Juklak Tata Naskah Dinas Kemensesneg										Ditetapkannya Permensesneg tentang Perubahan Atas Permensesneg Nomor 6 Tahun 2013 tentang Juklak Tata Naskah Dinas Kemensesneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		10. Penyusunan Permensesneg tentang Dana Operasional dan Bantuan Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Presiden dan Dana Operasional dan Bantuan Wakil Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Wakil Presiden										Ditetapkannya Permensesneg tentang Dana Operasional dan Bantuan Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Presiden dan Dana Operasional dan Bantuan Wakil Presiden serta Bantuan Kemasyarakatan Wakil Presiden	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		11. Penyempurnaan Permensesneg No. 9 Tahun 2012 tentang Juklak Pembayaran Honorarium, Uang Makan,										Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg No. 9 Tahun 2012 tentang Juklak	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

Uang . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 98 -

		Uang Lembur, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kemensetneg										Pembayaran Honorarium, Uang Makan, Uang Lembur, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kemensetneg	
		12.Penyempurnaan Permensesneg Nomor 5 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg										Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg Nomor 5 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		13.Penyempurnaan Permensesneg Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyiapan dan Penyelesaian Rancangan Permensesneg										Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyiapan dan Penyelesaian Rancangan Permensesneg	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		14.Penyusunan Permensesneg tentang Tanda Jabatan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan Pejabat Setingkat Menteri										Ditetapkannya Permensesneg tentang Tanda Jabatan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan Pejabat Setingkat Menteri	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

15. Penyusunan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 99 -

		15. Penyusunan Penyusunan Keamanan dan Akses Kemensetneg	Juklak Klasifikasi Arsip										Ditetapkannya Penyusunan Keamanan dan Akses Kemensetneg	Juklak Klasifikasi Arsip	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		16. Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan Istana Kepresidenan di Daerah											Adanya hasil evaluasi pelaksanaan standar pelayanan Istana Kepresidenan di Daerah		Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		17. Evaluasi pelaksanaan Juklak Tata Naskah Dinas											Adanya hasil evaluasi pelaksanaan Juklak Tata Naskah Dinas		Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		18. Sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg											Terlaksananya sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg		Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		19. Sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2013 ttg Juklak Penyusunan dan Evaluasi SP Kemensetneg dan Bimtek Penyempurnaan SP di seluruh Istana Kepresidenan di Daerah											Terlaksananya sosialisasi Permensesneg No. 5 Th. 2013 ttg Juklak Penyusunan dan Evaluasi SP Kemensetneg dan Bimtek Penyempurnaan SP di seluruh Istana Kepresidenan di Daerah		Deputi Bidang Administrasi Aparatur



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 100 -

	20. Penyusunan SOP dalam rangka Sinkronisasi Kelembagaan dan SDM di Lingkungan Kemensetneg, Setkab, dan Kantor Staf Presiden (draft final sudah disampaikan kepada Ketua Tim)										Ditetapkannya SOP dalam rangka Sinkronisasi Kelembagaan dan SDM di Lingkungan Kemensetneg, Setkab, dan Kantor Staf Presiden (draft final sudah disampaikan kepada Ketua Tim)	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	21. Sosialisasi Permensesneg Nomor 6 Tahun 2014 Perubahan Atas Permensesneg Nomor 17 tahun 2011 tentang Logo Kemensetneg RI										Terlaksananya sosialisasi Permensesneg Nomor 6 Tahun 2014 Perubahan Atas Permensesneg Nomor 17 tahun 2011 tentang Logo Kemensetneg RI	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	22. Sosialisasi Permensesneg Nomor 7 Tahun 2014 Tanda Pengenal PIN di lingkungan Istana Kepresidenan RI										Terlaksananya sosialisasi Permensesneg Nomor 7 Tahun 2014 Tanda Pengenal PIN di lingkungan Istana Kepresidenan RI	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	23. Pengoordinasian penyederhanaan prosedur sejumlah 477 SOP dan 456										Terlaksananya pengoordinasian penyederhanaan prosedur	Deputi Bidang Administrasi Aparatur



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 101 -

		Standar Pelayanan										sejumlah 477 SOP dan 456 Standar Pelayanan	
		24. Penyusunan Rancangan Permensesneg tentang Standarisasi Format Keputusan Presiden										Ditetapkannya Rancangan Permensesneg tentang Standarisasi Format Keputusan Presiden	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		25. Penyempurnaan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara										Ditetapkannya penyempurnaan Permensesneg Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		26. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara										Adanya hasil evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
		27. Sosialisasi dan Bimtek Kebijakan di Bidang Ketatalaksanaan di										Terlaksananya sosialisasi dan Bimtek Kebijakan di Bidang Ketatalaksanaan di	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

Lingkungan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 102 -

	Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara										Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	
	28.Penyempurnaan Juklak Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara										Ditetapkannya Juklak Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	29.Penyempurnaan Juklak Penyusunan dan Evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara										Ditetapkannya Juklak Penyusunan dan Evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	30.Penyusunan/Penyempurnaan Standar Pelayanan/SOP Kementerian Sekretariat Negara										Ditetapkannya penyempurnaan Standar Pelayanan/SOP Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	31.Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara										Adanya hasil evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	Deputi Bidang Administrasi Aparatur
	32.Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007										Ditetapkannya penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada	Deputi Bidang Administrasi Aparatur

Bagian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 104 -

		Sekretariat Negara												Arsip Kementerian Negara	Audio Sekretariat	Visual Sekretariat		
		37.Penyempurnaan Keprotokolan Wakil Presiden RI	Juklak Presiden dan Wakil Presiden RI											Ditetapkannya penyempurnaan Keprotokolan Wakil Presiden RI	Juklak Presiden dan Wakil Presiden RI		Deputi Bidang Administrasi Aparatur	
8	Bidang Peraturan Perundang-undangan																	
		1.Analisis atas setiap izin prakarsa penyusunan RUU, RPP, dan RPerpres yang diajukan Kementerian/Lembaga kepada Presiden dalam rangka pengharmonisasian materi muatan perundang-undangan yang hendak diatur untuk mewujudkan sistem hukum nasional															Tersedianya hasil analisis atas izin prakarsa RUU, RPP, dan RPerpres dalam rangka pengharmonisasian materi muatan perundang-undangan yang hendak diatur untuk mewujudkan sistem hukum nasional	Deputi Bidang Hukum dan PUU
		2.Analisis atas setiap RUU, RPerpu, RPP, dan RPerpres yang diajukan															1. Tersedianya hasil analisis atas RUU, RPerpu, RPP, dan RPerpres	Deputi Bidang Hukum dan PUU



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 105 -

		Kementerian/Lembaga kepada Presiden untuk ditetapkan/disahkan guna mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas											2. Hasil analisis digunakan sebagai dasar tindaklanjut atas pengajuan RUU, RPerpu, RPP, dan RPerpres	
		3. Pembangunan sistem informasi peraturan perundang-undangan (SIPUU) yang dapat memantau proses pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan											Terbangunnya sistem informasi peraturan perundang-undangan (SIPUU) yang dapat memantau proses pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan	<ul style="list-style-type: none"> •Deputi Bidang PUU •Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
		4. Penyempurnaan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelesaian RUU,											Terbitnya Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Tata Cara Penyelesaian RUU, RPerpu, RPP, RPerpres,	Deputi Bidang Hukum dan PUU



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 106 -

		RPerpu, dan RPP di Kementerian Sekretariat Negara																RKeppres, dan RInpres di Kementerian Sekretariat Negara.		
		5. Pengharmonisasian setiap RPermensesneg yang disusun satu organisasi/unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara																	Permensesneg yang ditetapkan harmonis dengan peraturan perundang- undangan yang hierarkinya lebih tinggi dan sederajat	Deputi Bidang Hukum dan PUU



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan dalam tingkatan lingkup unit/satuan kerja, lingkup kementerian/lembaga, dan pemerintah daerah, serta 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;
5. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup yang lebih besar, tingkat kementerian/lembaga dan pemerintah daerah, monitoring dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

1. Pertemuan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

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;
6. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup nasional, monitoring dan evaluasi dilakukan melalui instrumen Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

B. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah dilakukan dalam rentang waktu tertentu yang ditentukan oleh masing-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.

Berbagai informasi yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dapat diperoleh dari:

1. Hasil . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 109 -

1. Hasil-hasil monitoring;
2. Survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;
3. Pengukuran target-target kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana diuraikan dalam Road Map dengan realisasinya;
4. 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.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB VII PENUTUP

Road Map Reformasi Birokrasi yang disusun setiap lima tahun sekali bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian Sekretariat Negara agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan. RMRB 2015-2019 merupakan living document yang menjadi landasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Kemsetneg yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

Reformasi birokrasi Kementerian Sekretariat Negara 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 Kementerian Sekretariat Negara. RMRB 2015-2019 merupakan instrumen dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah. Dokumen ini agar menjadi pedoman bagi Kementerian Sekretariat Negara dalam menyusun dan melaksanakan reformasi birokrasi.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris