



# ROADMAP

(Revisi)

# REFORMASI BIROKRASI

A large, white, classical-style building with a central entrance and a flagpole flying the Indonesian flag. The building has a prominent portico with columns and a series of windows above. The flagpole is positioned in front of the building, and the Indonesian flag is flying. The scene is set against a clear sky with some palm trees in the foreground.

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
TAHUN 2020-2024**

## DAFTAR ISI

<b>Daftar Grafik Dan Tabel .....</b>	<b>ii</b>
<b>Bab I Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
1.1. Mukadimah.....	1
1.2. Kerangka Logis Reformasi Birokrasi Nasional .....	2
1.3. Analisis Isu Strategis .....	5
1.4. Capaian Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara 2014 – 2019.....	6
<b>Bab II Langkah Strategis Rb Kementerian Sekretariat Negara 2020 - 2024.</b>	<b>156</b>
2.1. Kerangka Kelembagaan.....	156
2.2. <i>Quick Wins</i> RB Kementerian Sekretariat Negara Periode 2020 – 2024 .....	156
2.3. Rencana Aksi RB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2024.....	17
<b>BAB III <i>Monitoring</i> Dan Evaluasi .....</b>	<b>27</b>
3.1. <i>Monitoring</i> .....	27
3.2. Evaluasi .....	27
3.3. Pelaporan.....	28
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>29</b>

## DAFTAR GRAFIK DAN TABEL

### DAFTAR GRAFIK

Grafik 1	Kerangka Logis Agenda Reformasi Birokrasi Nasional 2010 – 2025 .....	5
Grafik 2	Kerangka Kerja RB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2024.....	6
Grafik 3	Model Penilaian RB Nasional 2020 – 2024 .....	7
Grafik 4	<i>Quick Wins</i> RB Kementerian Sekretariat Negara 2020-2024...	18

### DAFTAR TABEL

Tabel 1	Hasil Penilaian RB Kementerian Sekretariat Negara 2014 – 2019 .....	10
Tabel 2	Capaian RB Kementerian Sekretariat Negara 2014 – 2019 ...	11
Tabel 3	Rencana Aksi RB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2024.....	19

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Mukadimah

Kebijakan Reformasi Birokrasi (RB) digadang-gadang sebagai katalisator percepatan upaya mewujudkan transformasi birokrasi Indonesia. Salah satu indikator utama yang diharapkan mampu menunjukkan kesuksesan agenda ini adalah terciptanya *Smart* Aparatur Sipil Negara (ASN) berkarakter *global leader* dan *digital talent*, yang diharapkan dapat menjadi penopang utama dalam mewujudkan visi Indonesia maju dengan pemerintahan kelas dunia.

Arah kebijakan RB terpetakan ke dalam 8 Area Perubahan, yang meliputi Bidang Manajemen Perubahan, Bidang Deregulasi Kebijakan, Bidang Penataan dan Penguatan Organisasi, Bidang Penataan Tata Laksana, Bidang Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Penguatan Akuntabilitas, Bidang Penguatan Pengawasan, serta Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Setelah sebelumnya agenda RB nasional meletakkan pewujudan *Performance Based Bureaucracy* sebagai target utama, dalam periode akhir dari *Grand Design* RB (GDRB) 2010 – 2025 ini, pemerintah menargetkan tujuan utama penyelenggaraan RB adalah mewujudkan *dynamic governance*. Indikator utama tercapainya cita-cita tersebut adalah tidak ada korupsi, tidak ada pelanggaran, pemanfaatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) baik, semua perizinan selesai dengan cepat dan tepat, komunikasi publik berjalan baik, penggunaan jam kerja efektif dan produktif, penerapan *reward* dan *punishment* secara konsisten dan berkelanjutan, hasil pembangunan yang nyata (pro-pertumbuhan, pro-lapangan kerja, pro-pengurangan kemiskinan).

Sebagai pengejawantahan kebijakan nasional RB, yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024, Kementerian Sekretariat Negara (Kementerian Sekretariat Negara) menyusun dokumen implementatif sebagai acuan dalam mengambil langkah perubahan yang merupakan prekondisi bagi terciptanya RB dalam Periode Ketiga.

*Road Map* RB (RMRB) Kementerian Sekretariat Negara tahun 2020 - 2024 mengedepankan prinsip **Fokus** dan **Prioritas**. Fokus berarti upaya RB akan dilakukan dengan mengedepankan pada penyelesaian akar masalah tata kelola pemerintahan. Sedangkan Prioritas, berarti Kementerian Sekretariat

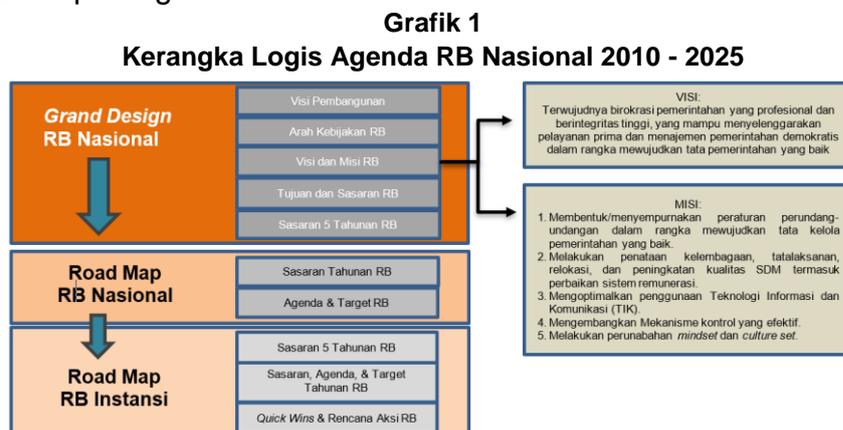
Negara akan memilih prioritas perbaikan tata kelola pemerintahan sesuai dengan karakteristik sumber daya dan tantangan yang dihadapi.

Dengan diilhami Nilai - Nilai Aparatur Sipil Negara Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dokumen RMRB Kementerian Sekretariat Negara 2020 - 2024 menjadi living document berisi pemetaan strategi perubahan serta program kongkrit yang akan dilaksanakan sebagai bentuk pendekatan proaktif dan antisipatif organisasi terhadap kebutuhan merespon perubahan, baik dalam skala global, regional, maupun nasional. Berdasarkan hasil reuiu pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan adanya perubahan arah kebijakan organisasi yang salah satunya terformalisasi dalam Rencana Strategis (Renstra), perubahan peraturan rujukan RB, serta dinamika perubahan global, regional, dan nasional yang terjadi, termasuk pandemi mendorong penyesuaian dalam Road Map Kementerian Sekretariat Negara 2020-2024. Dengan tersusunnya dokumen Revisi Road map ini diharapkan pelaksanaan RB dapat terselenggara secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

Dokumen RMRB Kementerian Sekretariat Negara 2020-2024 menekankan pada hal-hal yang bersifat implementatif ketimbang formalitas. Penyusunan strategi diarahkan pada kegiatan untuk menjawab permasalahan yang sebenarnya terjadi di lapangan. Program dan kegiatan dalam RMRB juga didesain agar dapat dilaksanakan hingga tingkat unit kerja. *Monitoring*, analisis dan evaluasi atas RB juga dilakukan secara holistik, komprehensif, dan antisipatif sehingga diperoleh deskripsi kemajuan, tantangan, dan permasalahan RB yang lebih utuh.

## 1.2. Kerangka Logis RB Nasional

Penyelenggaraan RB merupakan pengejawantahan sebuah cita-cita besar untuk menjadikan pemerintahan semakin profesional dalam melaksanakan mandatnya. RB sendiri merupakan sebuah proses birokrasi bertransformasi secara sistemik dan terstruktur, yang dicanangkan sejak tahun 2010. Berikut gambaran umum kerangka logis penyelenggaraan RB secara nasional yang dijelaskan pada grafik 1.



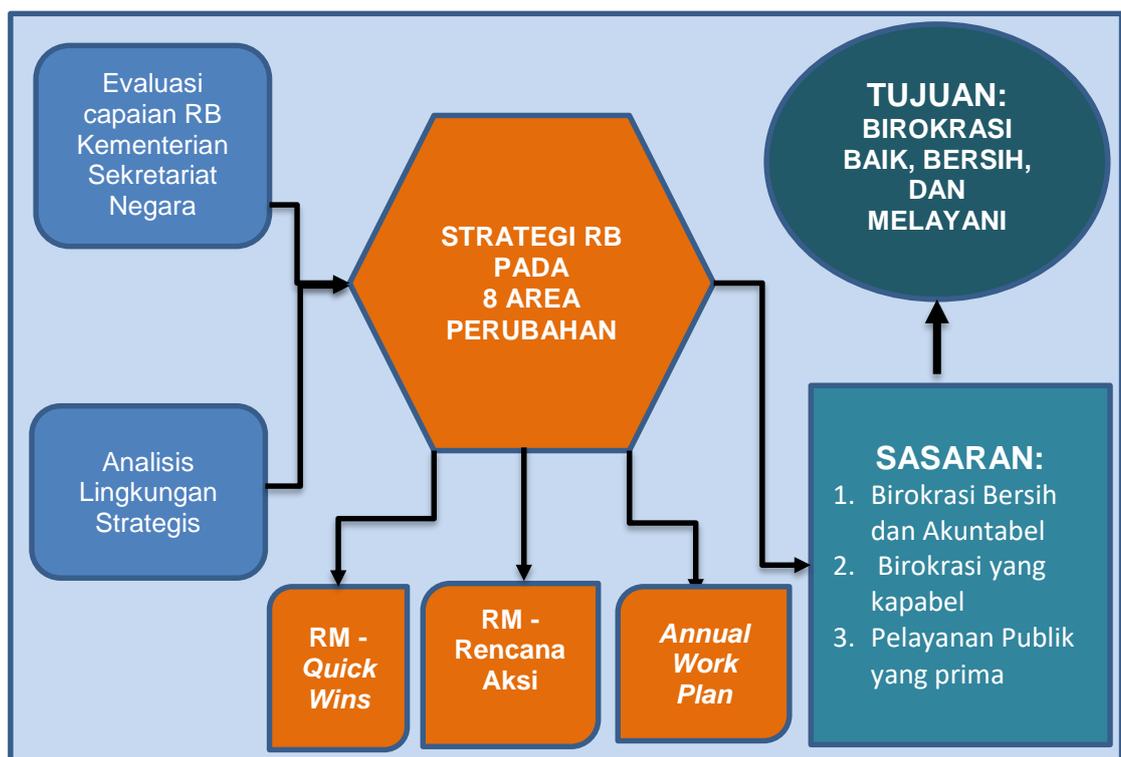
Sebagai turunan dari dokumen GDRB 2020–2025, RMRB 2020-2024 menetapkan tiga sasaran RB Nasional, yaitu:

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel
2. Birokrasi yang kapabel
3. Pelayanan publik yang prima

Guna mewujudkan tujuan menciptakan birokrasi yang Baik, Bersih dan Melayani, RMRB Kementerian Sekretariat Negara akan berpijak pada tiga sasaran RB nasional tersebut dengan mempertimbangkan basis capaian RB 2014-2019 serta analisis isu strategis RB yang dihadapi oleh Kementerian Sekretariat Negara. Selain itu, dokumen RMRB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2024 juga mengikutsertakan proyeksi target dan *quick wins* RB Kementerian Sekretariat Negara, baik untuk jangka waktu lima tahunan maupun tahunan.

Secara grafis kerangka kerja RMRB Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2020-2024 dapat disajikan sebagai berikut.

**Grafik 2**  
**Kerangka Kerja**  
**RMRB Kementerian Sekretariat Negara 2020 - 2024**



Sebagai semangat fundamental yang akan mendasari penyelenggaraan RB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, seluruh kegiatan RB tidak dapat dilepaskan dari Tata Nilai-Nilai Aparatur Sipil Negara Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Pelaksanaan RB sendiri merupakan pengejawantahan dari pemahaman bahwa Kementerian Sekretariat Negara bercita-cita untuk

menjadi **Berorientasi Pelayanan**, berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, **Akuntabel** yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, **Kompeten** yaitu terus belajar dan mengembangkan kapasitas, **Harmonis**, saling peduli dan menghargai perbedaan, **Loyal** yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, **Adaptif**, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, **Kolaboratif**, membangun kerjasama yang sinergis.

Lebih lanjut, dalam proses penyelenggaraan RB periode 2020 - 2024, masing-masing instansi pemerintah akan diberikan penilaian atas capaian yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu 1 tahun dengan kerangka model penilaian sebagai berikut.

**Grafik 3**  
**Model Penilaian RB Nasional 2020 - 2024**



Sumber : PermenpanRB nomor 25 Tahun 2020

Berdasarkan kerangka pikir, kerangka kerja, prinsip, serta model penilaian di atas, Kementerian Sekretariat Negara menyusun dokumen RMRB Tahun 2020-2024 yang memuat sasaran 5 tahunan RB untuk periode 2020-2024 yang dilengkapi dengan agenda dan target capaian sesuai tahapan pelaksanaan RB yang akan dilaksanakan.

### 1.3. Analisis Isu Strategis

Salah satu visi Presiden pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2020-2024 adalah RB, yaitu “Reformasi struktural agar lembaga semakin sederhana, semakin *simple*, semakin lincah, *mindset* berubah, kecepatan melayani, kecepatan memberikan izin, dan efisiensi lembaga”. Dalam lingkup Kementerian Sekretariat Negara, RB juga bermuara pada tuntutan pemberian pelayanan prima kepada pengguna layanan utama yaitu Presiden, Wakil Presiden, Menteri Sekretaris Negara, serta publik dalam skala terbatas.

Upaya RB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara tidak terlepas dari konteks perubahan yang terjadi pada tataran internasional, regional, dan lokal. Maraknya diskursus seputar transformasi digital, *green growth*, deregulasi kebijakan, debirokratisasi proses bisnis pemerintahan, integrasi pelayanan publik yang aksesibel, dan bebas biaya, serta beberapa isu krusial lainnya, menjadi tolak ukur penerapan konsep *future ministry* di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Berikut beberapa isu strategis yang menjadi potensi sekaligus tantangan bagi Kementerian Sekretariat Negara dalam melakukan lompatan RB sebagai berikut.

### **1. Disrupsi dan Tuntutan Adaptasi**

Disrupsi yang melanda segala bidang menyebabkan dunia semakin bergejolak (*Volatile*), tidak pasti (*Uncertain*), kompleks (*Complex*), dan tidak jelas (*Ambiguous*) atau lazim dikenal dengan era VUCA.

Disrupsi terjadi karena perpaduan revolusi teknologi, revolusi industri, dan revolusi model bisnis. Kementerian Sekretariat Negara akan melakukan deregulasi, debirokratisasi, dan digitalisasi yang semakin masif, terstruktur, dan aman sebagai bagian dari strategi RB yang akan diambil.

Melakukan perubahan pada dunia birokrasi yang sudah terlanjur memiliki karakteristik kaku dan sulit menerima perubahan menjadi tantangan tersendiri bagi munculnya ide inovatif. Oleh karenanya dibutuhkan dorongan untuk melakukan akselerasi terhadap munculnya ekosistem inovasi kolaboratif sebagai sebuah budaya yang dimulai dari pimpinan tertinggi dan terinternalisasi ke semua lini organisasi.

### **2. Perkembangan Teknologi dan Tuntutan Digitalisasi**

Era revolusi industri 4.0 yang semakin mengedepankan pemanfaatan teknologi digital menjadi sebuah titik balik yang masif bagi masyarakat dunia. Pemahaman digital (*digital knowledge*) mutlak diperlukan untuk bisa secara produktif mengambil keuntungan dari berbagai peluang baru yang tercipta di era digital ini. Setiap entitas dipaksa untuk mengubah cara berpikir dan cara kerjanya yang analog menjadi digital, agar proses kerja menjadi lebih efisien, efektif, produktif, cepat, akurat, dan berkualitas.

### **3. *Sharing Economy* dan Tuntutan Kolaborasi**

Dalam pergaulan dunia yg memiliki batasan yang semakin buram, kebutuhan para aktor untuk saling bekerja sama mengatasi keterbatasan sumber daya semakin mengemuka. Setiap entitas, baik itu negara, organisasi internasional, sektor swasta, filantropis, dan yang lainnya menghadapi tantangan yang sama, sedangkan di sisi lain dituntut untuk mampu mencapai tujuan keberadaannya yang bisa jadi tak terbatas. Mekanisme *sharing* menjadi sebuah alternatif yang saat ini masif terjadi. Bagi Kementerian Sekretariat Negara, *sharing* menciptakan satu alternatif pendanaan kreatif berkolaborasi dengan pemangku kepentingan di dalam

maupun luar negeri dengan memperhatikan isu keamanan, persaingan usaha, persepsi publik, dan akuntabilitas.

Pendekatan yang akan diambil untuk menumbuhkembangkan semangat RB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara meliputi beberapa hal sebagai berikut.

1. Penyederhanaan regulasi, yaitu menyederhanakan segala bentuk regulasi dengan dengan pendekatan Omnibus Law.
2. Penyederhanaan birokrasi, yaitu memprioritaskan investasi untuk penciptaan lapangan kerja, memangkas prosedur dan birokrasi yang Panjang, dan menyederhanakan eselonisasi.
3. Transformasi digital, yaitu pengalihan proses kerja manual analog ke digital tersimplifikasi. Dengan melakukan transformasi digital maka RB akan merubah Kementerian Sekretariat Negara menjadi *Smart Digital Office* yang sederhana, lincah, cepat, dan efisien.

#### 1.4. Capaian RB Kementerian Sekretariat Negara 2014 - 2019

Sepanjang tahun 2014-2019 RB di Kementerian Sekretariat Negara telah terlaksana dengan baik. Hal itu tercermin dari hasil evaluasi pelaksanaan RB di Kementerian Sekretariat Negara yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB.

Indeks RB Kementerian Sekretariat Negara tahun 2015 sampai dengan 2019 terus meningkat, sebagaimana dijelaskan pada tabel 1 berikut.

**Tabel 1**  
**Hasil Penilaian RB Kementerian Sekretariat Negara**  
**Periode 2014-2019**

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maks	Capaian				
			2015	2016	2017	2018	2019
<b>A</b>	<b>Komponen Pengungkit</b>						
1	Manajemen Perubahan	5,00	3,33	3,94	3,98	3,98	4,01
2	Penguatan Peraturan Perundang-undangan	5,00	4,38	2,71	3,13	3,13	3,15
3	Penguatan Kelembagaan	6,00	4,50	3,84	4,34	4,34	4,39
4	Penguatan Tatalaksana	5,00	3,35	3,60	3,93	3,78	4,13
5	Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur	15,00	13,37	13,39	13,58	13,46	13,59
6	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	6,00	3,61	3,95	4,15	4,35	4,44
7	Penguatan Sistem Pengawasan	12,00	6,19	8,37	8,84	8,50	8,63
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	3,66	4,23	4,43	4,56	4,61
	<b>Total Komponen Pengungkit (A)</b>	<b>60,00</b>	<b>36,38</b>	<b>44,02</b>	<b>46,38</b>	<b>46,10</b>	<b>46,95</b>
<b>B</b>	<b>Komponen Hasil</b>						
1	Nilai akuntabilitas kinerja	14,00	10,36	10,38	10,38	10,49	10,64
2	Survei internal integritas organisasi	6,00	5,31	5,41	4,83	5,42	5,88
3	Survei eksternal persepsi korupsi	7,00	5,29	6,13	6,37	6,28	6,53
4	Opini BPK	3,00	2,50	3,00	3,00	3,00	3,00
5	Survei eksternal pelayanan publik	10,00	7,83	8,28	8,17	8,83	8,95
	<b>Total Komponen Hasil (B)</b>	<b>40,00</b>	<b>31,28</b>	<b>33,17</b>	<b>32,75</b>	<b>34,02</b>	<b>35,00</b>
	<b>Indeks Reformasi Birokrasi (A=B)</b>	<b>100,00</b>	<b>73,66</b>	<b>77,20</b>	<b>79,13</b>	<b>80,12</b>	<b>81,95</b>
	<b>Kategori</b>		<b>"BB"</b>	<b>"BB"</b>	<b>"BB"</b>	<b>"A"</b>	<b>"A"</b>

Berikut penjelasan capaian RB Kementerian Sekretariat Negara Periode 2014-2019 pada tabel 2.

**Tabel 2**  
**Capaian RB Kementerian Sekretariat Negara**  
**Periode 2014 - 2019**

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
<b>Bidang Manajemen Perubahan</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telah ada agen perubahan di setiap satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➢ Terdapat hasil kinerja atau aksi nyata peran role model yang diimplementasikan dalam Peningkatan Pelayanan Prima, Peningkatan Profesionalisme dan Transparansi, Peningkatan Integritas dan Efektivitas, Peningkatan Efisiensi serta Peningkatan Akuntabilitas.</li> </ul>
	b. Meningkatnya penerapan budaya kerja positif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	
<b>Bidang Deregulasi Kebijakan</b>	a. Meningkatnya kualitas UU, Perpu, PP, dan Perpres yang ditetapkan/disahkan oleh Presiden	<p>➢ Telah dilakukannya analisis terhadap produk PUU dalam rangka pemetaan produk PUU yang disharmonis dan penyampaian hasil analisis produk PUU yang dinilai disharmonis kepada menteri/kepala LPNK yang membidangi substansi yang diatur dalam PUU.</p>
	b. Terwujudnya sistem pengendalian pembentukan RUU, RPerpu, RPP, RPerpres, RKeppres, dan RInpres mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan/pengesahan, dan pengundangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telah adanya sistem pengendalian penyusunan PUU</li> <li>➢ Adanya terobosan kebijakan percepatan penyelesaian PUU yaitu batas waktu rapat pembahasan Panitia Antar Kementerian selama 14 hari dimulai sejak persetujuan penyusunan RPUU diterima oleh terbitnya Permensesneg Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Anggaran Lembaga yang Anggarannya secara administratif di koordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.</li> <li>➢ Batas waktu proses penyelesaian paraf persetujuan atas RPUU sejak tanggal dikeluarkannya surat adalah 30 hari (secara general) dan 14 hari (untuk rpuu yang mendesak)</li> </ul>
	c. Meningkatnya kualitas Permensesneg yang ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Penyederhanaan Keppres Pensiun PNS yang menjadi wewenang Presiden</li> <li>➢ Penyederhanaan Keppres kenaikan pangkat PNS yang menjadi wewenang Presiden</li> </ul>

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
	<p>oleh Menteri Sekretaris Negara dan/atau peraturan terkait lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permensesneg Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rumpun Jabatan Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Permensesneg Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Anggaran Lembaga yang Anggarannya secara Administratif Dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Permensesneg Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Surat Kepresidenan Republik Indonesia</li> <li>➤ Terbitnya Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengendalian Gratifikasi dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Manajemen Resiko</li> <li>➤ Penyusunan Standar Pelayanan Kunjungan Masyarakat di Istana-istana Kepresidenan</li> <li>➤ Telah dibuatnya Daftar Informasi Publik (DIP) Terbuka dan Daftar Informasi Publik (DIP) tertutup, oleh masing-masing satuan organisasi</li> <li>➤ Diterbitkannya Surat Edaran tentang Pelaksanaan Disiplin pada tahun 2019</li> <li>➤ Menyusun Rancangan Peraturan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden Tentang Petunjuk Teknis Penyampaian Nasihat dan Pertimbangan Dewan Pertimbangan Presiden</li> <li>➤ Menyusun Rancangan Peraturan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden Tentang Keamanan Data dan Informasi</li> <li>➤ Melakukan Review SOP Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden</li> <li>➤ Menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Data Digital di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden</li> <li>➤ Menyusun Panduan Pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden</li> <li>➤ Melaksanakan pembahasan review Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden</li> <li>➤ Peraturan Kepala Staf Kepresidenan tentang Pelaksanaan Jam Kerja dan Pencatatan Kehadiran Bagi Para Pejabat di Lingkungan Kantor Staf Presiden</li> <li>➤ Peraturan Kepala Staf Kepresidenan tentang Tata Cara Pembayaran Hak Keuangan Bagi Deputi, Staf Khusus dan Tenaga Profesional di Lingkungan Kantor Staf Presiden</li> <li>➤ Peraturan Kepala Staf Kepresidenan tentang Klasifikasi Arsip Kantor Staf Presiden</li> </ul>
<p><b>Bidang Penataan dan Penguatan Organisasi</b></p>	<p>a. Terwujudnya organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang ramping, tepat fungsi, dan tepat ukuran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Organisasi Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> </ul>

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
	b. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi antar satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah melaksanakan penyederhanaan birokrasi (delayering) Eselonisasi pada struktur organisasi sesuai arahan Presiden yang telah dituangkan dalam Rancangan Permensesneg tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Set KSP, dan Setwantimpres yang telah disetujui Kementerian PANRB dan diharmonisasi</li> <li>➤ Telah melakukan telaahan dan perhitungan terhadap Jabatan Tertentu ASN yang Dapat Diisi oleh Prajurit TNI/Anggota Polri di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</li> </ul>
	c. Meningkatnya sinergitas satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	SE Mensesneg tentang Uji Coba Penerapan Kebijakan <i>Smart Working</i> di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
<b>Bidang Penataan Tata Laksana</b>	a. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur kerja serta standar pelayanan yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, dan partisipatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyempurnaan Peta Proses Bisnis Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan Renstra Teknokratik</li> <li>➤ Telah menindaklanjuti hasil survei kepuasan pelayanan melalui perbaikan proses bisnis layanan</li> </ul>
	b. Meningkatnya prosedur kerja yang berbasis <i>e-Government</i> (digitalisasi prosedur kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyempurnaan <i>Grand Design IT</i> Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Telah membuat suatu sistem digital yang terpadu yang dapat memenuhi semua kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing satuan organisasi, yaitu dengan di aplikasikannya Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik (SPDE) Open, Sistem Aplikasi E-SOP Elektronik (Standard Operating Procedures)</li> <li>➤ Dibangun aplikasi DAKOCAN (DAta KORupsi dan CAtatan hukum penyelenggara negara) yang memuat database data korupsi dan catatan hukum dari penyelenggara negara yang dapat diakses secara mudah.</li> <li>➤ Dibangun aplikasi SI EVABILITAS yang memuat database hasil evaluasi kinerja dari seluruh K/L, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dapat diakses secara mudah.</li> <li>➤ Pembukuan menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) sesuai penunjukan Piloting SAKTI (KMK Nomor 957/KMK.05/2019) di lingkungan Setwapres</li> <li>➤ Telah disediakan aplikasi elektronik Helpdesk TI untuk memesan layanan di lingkungan Setwapres</li> </ul>

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplikasi e-notulen untuk membantu pencarian dokumen notulen menjadi lebih cepat di lingkungan Setwapres</li> <li>➤ Pembangunan aplikasi sistem <i>Big Data Analytic Use Case</i> Peraturan Perundang-undangan</li> <li>➤ Pengembangan aplikasi bidang pelayanan</li> </ul>
	c. Meningkatnya penerapan manajemen kearsipan yang handal	Arsip sudah dikelola dengan baik, dengan menggunakan SIM Arsip
<b>Bidang Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur</b>	a. Meningkatnya kualitas penerapan manajemen SDM aparatur yang berbasis merit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah disusun <i>Human Capital Development Plan</i> (HCDP)</li> <li>➤ Telah disusun <i>Kementerian Sekretariat Negara Competence Development Framework</i></li> <li>➤ Telah disusun Rancangan Kamus Kompetensi Teknis Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Penilaian Sistem Merit dalam Manajemen ASN di Kementerian Sekretariat Negara ditetapkan pada kategori IV (sangat baik), dengan nilai 380,5 dan indeks 0,95 ditetapkan tanggal 7 Januari 2020 oleh KASN</li> </ul>
	b. Inisiasi penerapan budaya <i>continuous learning culture</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatnya persentase pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan</li> <li>➤ Kualitas penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang terstandar pada angka indeks kepuasan tertentu</li> <li>➤ Penyelenggaraan pelatihan spesifik, termasuk Pelatihan Manajemen Kinerja, dan Bimtek Penyusunan <i>Balanced Scorecard</i>.</li> </ul>
	c. Penerapan talent manajemen/ talent pool untuk pengembangan karier pegawai di lingkungannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah dilakukan identifikasi dan pemetaan kompetensi teknis dasar pegawai yang terdiri dari Uji Kemahiran Tata Naskah Dinas (UKTADIN). Uji Pemahaman TIK (UPTIK), dan <i>English Proficiency Test for Indonesian Government Officials</i> melalui aplikasi POSTER</li> <li>➤ Telah dilakukan sertifikasi terhadap beberapa jabatan pada rumpun fungsi tertentu, termasuk Auditor.</li> </ul>
	d. Meningkatnya kualitas sistem informasi manajemen SDM yang terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah dilakukan pengembangan berkelanjutan terhadap aplikasi SIMSDM dengan penambahan modul HCDP, konseling psikologi pegawai, dan lainnya</li> <li>➤ Telah dikembangkan aplikasi PIAWAI sebagai forum pencatatan kinerja pegawai</li> </ul>

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
<b>Bidang Penguatan Akuntabilitas</b>	a. Meningkatnya kualitas penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Sekretariat Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja pada Badan Layanan Umum PPK Gelora Bung Karno dan PPK Kemayoran</li> <li>➤ Pemutakhiran Indikator Kinerja Utama di lingkungan Sekretariat Presiden</li> <li>➤ Meningkatnya hasil penilaian atas LAKIP Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Melaksanakan benchmark terkait SAKIP pada Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Perdagangan</li> <li>➤ Melaksanakan evaluasi SAKIP terhadap BLU PPK GBK dan PPK Kemayoran</li> <li>➤ Melakukan penataan unit kerja yang menangani SAKIP</li> <li>➤ Melakukan konversi jabatan untuk pegawai yang menangani SAKIP</li> <li>➤ Telah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dan pemutakhiran data kinerja melalui hasil Evaluasi Kinerja Anggaran (EKA) dan Evaluasi Komitmen Kesanggupan Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019.</li> <li>➤ Mengikuti Bimbingan SAKIP di Kementerian Sekretariat Negara untuk Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Kantor Staf Presiden</li> </ul>
	b. Meningkatnya peran Unit Layanan Pengadaan dengan optimalisasi penerapan e-procurement	Meningkatnya kualitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan, dan profesional
<b>Bidang Penguatan Pengawasan</b>	a. Meningkatnya penerapan sistem pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatnya kapasitas APIP</li> <li>➤ Penyiapan unsur penilaian kapabilitas APIP (IACM) di level 3 (Terdefinisi)</li> <li>➤ Telah terbentuk Satgas SPIP di tingkat Kementerian</li> <li>➤ Penyiapan perangkat/unsur penilaian maturitas SPIP di level 3 (Terdefinisi)</li> <li>➤ Pembentukan Satuan Tugas PIPK (Pengendalian Internal pada Pelaporan Keuangan) Tingkat Kementerian</li> </ul>
	b. Meningkatnya kualitas penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistem pengendalian intern telah dimonitoring dengan melakukan reviu berjenjang (on going monitoring) oleh pimpinan unit kerja/pimpinan satuan organisasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan</li> <li>➤ Telah dilakukan penyempurnaan terhadap Aplikasi Sistem Pelaporan Digital yaitu <i>Aplikasi Whistle Blowing System</i> serta <i>up date</i> Aplikasi SIAPGRAK (Sistem Aplikasi Pelaporan Gratifikasi Kementerian)</li> <li>➤ Telah digunakan Aplikasi SIMONARI (Sistem Monitoring Manajemen Risiko)</li> </ul>

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menurunnya tingkat pelanggaran disiplin PNS KemKementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Mempertahankan opini WTP – BPK</li> <li>➤ Penyusunan form register resiko di lingkungan Sekretariat Presiden</li> </ul>
<b>Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>	a. Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adanya sistem pemantauan dinamika lembaga negara melalui dashboard Monika (Monitoring Dinamika Kelembagaan) dan sistem informasi dinamika lembaga daerah (Simbada) yang digunakan di lingkungan Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan</li> <li>➤ Perubahan cara kerja dalam rangka pelaporan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dengan menggunakan aplikasi Sindi-okepol (Sistem Informasi Dinamika Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik)</li> <li>➤ Perubahan cara kerja dalam pendataan yayasan dengan menggunakan aplikasi SIYAP (Sistem Informasi Yayasan Terpadu)</li> <li>➤ Perubahan cara kerja dalam pendataan partai politik menggunakan aplikasi SIPAR (Sistem Informasi Partai Politik)</li> </ul>
	b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah dilaksanakannya evaluasi atas kinerja pelayanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara secara periodik.</li> <li>➤ Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.</li> <li>➤ Pelaksanaan survei kunjungan masyarakat ke Istana Kepresidenan</li> <li>➤ Telah diselenggarakan forum komunikasi publik dalam rangka menyerap aspirasi pengguna layanan.</li> </ul>
	c. Tersedianya informasi mengenai pelayanan yang diketahui oleh penyelenggara dan pengguna layanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyusunan Maklumat Pelayanan</li> <li>➤ Telah memberikan kemudahan informasi tentang pelayanan melalui berbagai media antara lain: <i>website</i> dengan <i>site map</i> baru, media sosial dan <i>you tube</i> Kementerian Sekretariat Negara</li> </ul>
	d. Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah disusun PRIMA DUMAS yang dipublikasikan kepada masyarakat terkait tata cara penyampaian pengaduan masyarakat kepada Presiden RI</li> </ul>

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah disusun Panduan Penanganan Pengaduan Masyarakat (PANDU-MAS) Bidang Pertanahan untuk membantu proses analisis pengaduan masyarakat jenis permasalahan pertanahan</li> <li>➤ Penggunaan Aplikasi Pengaduan Masyarakat sebagai database terpadu pengaduan masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat untuk memudahkan penghitungan data, penyusunan statistik dan pembuatan laporan</li> <li>➤ Pembaharuan monitoring pengaduan masyarakat dengan cara terjun langsung ke lapangan menggunakan berbagai metode seperti: penyerapan aspirasi masyarakat, gelar pengaduan, investigasi, maupun koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>➤ Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan delegasi perguruan tinggi/masyarakat ke kantor Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan dengan format yang santai (kekinian) namun substantif. dengan <i>output</i> konten media social, artikel berita dan laporan kegiatan</li> </ul>
	e. Digitalisasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengembangan aplikasi SIMPEL, penanganan pelayanan perjalanan dinas luar negeri</li> <li>➤ Pengembangan aplikasi SIAPP, penanganan pelayanan administrasi pejabat pemerintah</li> <li>➤ Pengembangan aplikasi Kanjenk dan APEL, penanganan pelayanan administrasi pejabat negara</li> <li>➤ Pengembangan aplikasi SIMGTK, penanganan pelayanan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>➤ Pengembangan aplikasi SIWIKE, Live streaming, dan SPION</li> <li>➤ Inovasi Aplikasi PANDU dan PANDANG ISTANA</li> <li>➤ Perpustakaan dikelola secara digital dan diperluas jangkauannya ke semua kalangan masyarakat dengan tersedianya aplikasi “Wapres Library” di <i>play store</i></li> <li>➤ Pembangunan Sistem Informasi Bantuan Kemasyarakatan Wakil Presiden yang membantu pengelolaan Banmas Wapres secara Akurat, akuntabel, transparan dan lebih mudah serta lebih cepat.</li> <li>➤ Telah melakukan inovasi pelayanan, antara lain melalui Dashboard Layanan Sekretariat Kantor Staf Presiden</li> <li>➤ Pengembangan informasi teknologi distribusi dan publikasi peraturan perundang-undangan melalui situs JDIH</li> <li>➤ Pengembangan Aplikasi SENOPATI, penanganan <i>open bidding</i> jabatan pimpinan tinggi</li> </ul>

AREA PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengoptimalkan pemanfaatan IT dan pelayanan informasi melalui multi-platform channel media dalam mendukung tugas dan fungsi kehumasan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>➤ Semakin beragamnya bentuk pelaksanaan kegiatan kehumasan dalam mendiseminasikan program kerja, capaian, dan berbagai inovasi yang dilakukan Kementerian Sekretariat Negara dan pemerintah secara umum, termasuk Kementerian Sekretariat Negara Mantul, Kementerian Sekretariat Negara Mantul Goes to Campus, Space (Kementerian Sekretariat Negara Punya Cerita), Kementerian Sekretariat Negara Sepekan dan Kementerian Sekretariat Negara Proaktif dengan <i>output</i> konten media social, artikel berita dan laporan kegiatan.</li> </ul>

**BAB II**  
**LANGKAH STRATEGIS RB KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**  
**2020 - 2024**

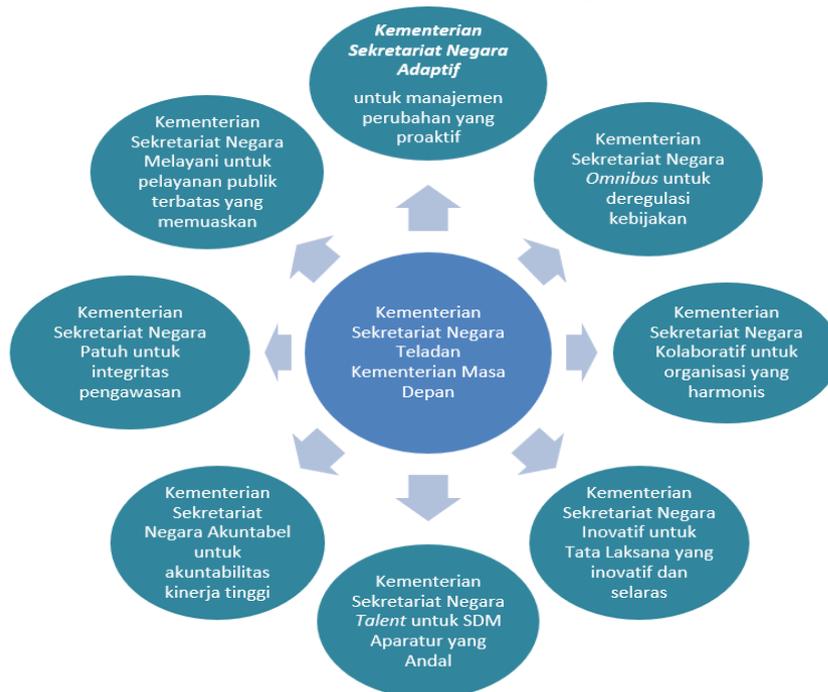
**2.1. Kerangka Kelembagaan**

RB merupakan agenda besar organisasi yang menjadi tanggungjawab seluruh lini jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Kondisi tersebut menjadi rujukan bagi pelibatan tim lintas unit organisasi. Akan tetapi, dengan mempertimbangkan kemungkinan terjadinya perubahan organisasi di masa depan, maka kerangka kelembagaan atas penyelenggaraan RB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, termasuk penunjukan agen perubahan, akan dijadikan dokumen tersendiri sebagai bagian yang tak terpisahkan dari dokumen RMRB Kementerian Sekretariat Negara 2020-2024.

**2.2. Quick Wins RB Kementerian Sekretariat Negara Periode 2020 - 2024**

Agenda RB merupakan upaya berkelanjutan organisasi untuk proses menata ulang, mengadopsi dan mengadaptasi perubahan, serta menyempurnakan organisasi Kementerian Sekretariat Negara berbasis delapan area perubahan, demi mencapai cita-cita *future ministry*. Guna mengakselerasi pelaksanaan RB sekaligus sebagai *branding* atas program RB 2020–2024, Kementerian Sekretariat Negara merancang *Quick Wins* RB Kementerian Sekretariat Negara dengan *branding* sebagai berikut.

**Grafik 4**  
**Quick Wins RB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2024**



### 2.3. Rencana Aksi RB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2024

Sebagai rujukan fundamental penyelenggaraan RB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dokumen RMRB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2024 mengacu pada mandat RMRB nasional sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024*. Dalam peraturan dimaksud telah ditetapkan desain aktivitas penyelenggaraan RB nasional dengan didasarkan pada komponen indikator yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur kesuksesan penyelenggaraan RB pada masing-masing Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Instansi lainnya (KLDI).

Dokumen RMRB Kementerian Sekretariat Negara 2020 – 2021 memuat rencana aksi lima tahunan RB Kementerian Sekretariat Negara yang akan didetailkan dalam *Annual Work Plan (AWP)*. AWP disusun pada tiap-tiap tahun berjalan dan merupakan keberlanjutan serta menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen RMRB. Guna memastikan keselarasan penyelenggaraan RB, penyusunan dokumen AWP, khususnya tabel rencana aktivitas tahunan, dilakukan dengan merujuk *template* sebagaimana terlampir.

**Tabel 3**  
**Rencana Aksi Lima Tahunan RB Kementerian Sekretariat Negara**  
**Periode 2020 - 2024**

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
<b>Bidang Manajemen Perubahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Keterlibatan pimpinan dan seluruh jajaran pegawai dalam melaksanakan RB</li> <li>▪ Perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam merespon perkembangan zaman</li> <li>▪ Menurunnya resistensi terhadap perubahan</li> <li>▪ Budaya perubahan yang semakin melekat</li> </ul>	1. Indeks Kepemimpinan Perubahan* 2. <i>Readiness for Change Index</i> **	Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan ( <i>reform</i> )*	-					Biro Ortala HRB dan Biro SDM
			Penguatan nilai integritas* dan tata nilai Kementerian Sekretariat Negara Teladan BAIK**						Biro Perencanaan
			Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i> *						Tim Manajemen Perubahan

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
			Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0*						Biro Ortala HRB
			Pembentukan <i>Steering Committee</i> untuk Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara**						Tim Manajemen Perubahan dalam arahan MSN dan Sesmen
			Pengembangan pola komunikasi organisasi yang inklusif dan berkelanjutan melibatkan seluruh pimpinan tinggi dan pegawai, yang dilakukan secara reguler sesuai kebutuhan organisasi. **	-					Tim Manajemen Perubahan, Biro OrtalaHRB, dan seluruh unit kerja
<b>Bidang Deregulasi Kebijakan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah</li> <li>- Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Indeks Reformasi Hukum*</li> <li>4. Indeks Kualitas Kebijakan*</li> </ul>	Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Kementerian Sekretariat Negara (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan) *	-					Biro Ortala HRB
			Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup Kementerian Sekretariat Negara*						Deputi Bidang PUU & Administrasi Hukum, Biro Ortala HRB
			Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi*	-					

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
	- Menurunnya kebijakan yang menghambat investasi/perizinan/kemudahan berusaha		Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan*						Seluruh unit kerja dalam rumpun fungsi analisis kebijakan
		Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun*							
		Pengelolaan substantif berkelanjutan atas platform <i>knowledge management system</i> terintegrasi untuk pengelolaan analisis kebijakan serta perundang-undangan**	-						Tim transformasi digital dan Tim pengembangan <i>Konowledge Management System (KMS)</i>
<b>Bidang Penataan dan Penguatan Organisasi</b>	- Meningkatnya kapasitas kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi - Terciptanya desain organisasi yang mendukung kinerja - Berkurangnya jenjang organisasi kementerian dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja	5. Indeks Kelembagaan*	Asement organisasi berbasis kinerja*						Biro Ortala HRB
			Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan hasil asesmen* dan <i>Balance Score Card (BSC)**</i>						
			Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi*						

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
			Identifikasi dan pemetaan Jabatan Administrasi yang layak dialihkan ke Jabatan Fungsional**						
<b>Bidang Penataan Tata Laksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di kementerian</li> <li>- Terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi secara nasional</li> <li>- Meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen pemerintahan</li> <li>- Meningkatnya kinerja kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Indeks SPBE*</li> <li>7. Indeks Pengawasan Kearsipan*</li> <li>8. Indeks Pengelolaan Keuangan*</li> <li>9. Indeks Pengelolaan Aset*</li> </ul>	Penerapan Tata Kelola SPBE*						<ul style="list-style-type: none"> <li>Biro Ortala HRB dan Biro Informasi Data &amp; Teknologi</li> <li>Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan</li> <li>Seluruh Unit Kerja dalam koordinasi Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan</li> <li>Biro Keuangan</li> </ul>
			Penerapan Manajemen SPBE*						
			Penerapan Layanan SPBE*						
			Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan*						
			Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital) *						
			Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan*						
			Mengimplementasikan digitalisasi arsip*						
			Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan*						

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
			Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku*						Biro Umum
			Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik*						Biro Humas
			Pengembangan proses bisnis instansi dan unit*						Biro Ortala HRB
			Penyelarasan Proses bisnis dan SOP*						Biro Ortala HRB
			Pengembangan dokumen <i>Government Enterprise Architecture/ Grand Design</i> SPBE terintegrasi Kementerian Sekretariat Negara**						Seluruh unit Biro Informasi Data & Teknologi dan Biro Ortala HRB
			Implementasi Peta Prioritas Pengembangan Transformasi Digital Kementerian Sekretariat Negara**						Seluruh unit kerja dikoordinasikan <i>Steering Committee</i>
			Identifikasi dan pemetaan kepemilikan dan pemanfaatan aset di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara**						Biro Umum
			Pengembangan ekosistem inovasi melalui kegiatan inkubasi inovasi/ Program						Tim Kementerian Sekretariat Negara X

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
			Kementerian Sekretariat Negara X**						
<b>Bidang Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur</li> <li>- Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur</li> <li>- Meningkatnya disiplin SDM Aparatur</li> <li>- Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur</li> <li>- Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur</li> </ul>	10. Indeks Profesionalitas ASN*	Menerapkan prinsip manajemen ASN secara profesional berdasarkan kinerja*						Biro SDM
		11. Indeks Sistem Merit*	Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi*						Biro SDM dan PPKASN
		12. Indeks Tata Kelola Manajemen ASN*	Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN* (SIMSDM, PIAWAI, PINTAR, PIONIR, POSTER)						
		13. <i>Employee engagement Index**</i>	Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN*						Seluruh Unit Kerja
		14. <i>Job Satisfaction Index**</i>	Pengembangan implementasi Manajemen Talenta ( <i>Talent pool</i> )*						Biro Ortala HRB, Biro SDM, PPKASN
			Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN* (SIMSDM, PIAWAI, PIONIR)						Biro SDM dan PPKASN
			Melakukan evaluasi berkelanjutan terhadap						

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
			kebijakan pengelolaan SDM, termasuk dokumen <i>Human Capital Development Plan (HCDP)</i> , <i>Kementerian Sekretariat Negara Competence Development Framework, Career Path, dan Learning Path.</i> **						
			Implementasi pengukuran kinerja dengan metode <i>Objective and Key Results (OKR)</i> **						Biro SDM Dan Biro Perencanaan
			Implementasi pola insentif berbasis kinerja secara transparan dan proporsional**						Biro SDM
<b>Bidang Penguatan Akuntabilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya komitmen pimpinan dan jajaran pegawai terhadap kinerja dibandingkan sekedar kerja rutinitas semata</li> <li>- Meningkatnya kemampuan kementerian dalam mengelola kinerja organisasi</li> <li>- Meningkatnya kemampuan kementerian dalam menetapkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi</li> </ul>	15. Nilai SAKIP* 16. Indeks Perencanaan*	Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sector ( <i>collaborative and crosscutting</i> )*						Biro Perencanaan
			Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja*						
			Peningkatkan kualitas penyelarasan kinerja unit						

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab	
				2020	2021	2022	2023	2024		
	- Meningkatnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran kementerian.		kepada kinerja organisasi ( <i>goal and strategy cascade</i> )*							
			Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala*						Biro Perencanaan dan Inspektorat	
			Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran*						Biro SDM dan Biro Perencanaan	
			Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja*						Biro Perencanaan	
			Pengembangan Peta Strategi Organisasi berbasis <i>Balance Score Card</i> (BSC)**							
<b>Bidang Penguatan Pengawasan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara</li> <li>- Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.</li> <li>- Meningkatkan sistem integritas dalam upaya pencegahan KKN</li> </ul>	17. Maturitas SPIP	Melakukan penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi*	-					Inspektorat mengkoordinasikan seluruh unit kerja	
		18. Kapabilitas APIP	Meningkatkan kompetensi APIP*							
		19. Opini BPK	Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas)*							
		20. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang & Jasa	Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku*							
		21. Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)								

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
			Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan*						Unit pengelola pengadaan dan Inspektorat
			Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/ WBBM*						Inspektorat
			Penguatan pengendalian gratifikasi*						Inspektorat
			Penguatan penanganan pengaduan dan complain*						Asdep Pengaduan Masyarakat dan Unit Pengelola layanan publik
			Penguatan efektivitas manajemen risiko*						Inspektorat
			Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan*						
			Pengembangan kanal informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait kebijakan bidang pengawasan**						Inspektorat
<b>Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau)</li> <li>- Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang</li> </ul>	22.Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik (IPKP)*	Melakukan penguatan implementasi pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM)*						Tim Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Biro KTLN, Biro APN, Biro
		23.Hasil Survei Kepuasan Masyarakat*	Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik						

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
	<p>memperoleh standarisasi pelayanan internasional</p> <p>- Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing kementerian.</p>	24. Hasil penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik*	dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan*						APP, Biro GTK, Asdep Dumas, Asdep bidang Administrasi Hukum
Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik*									
Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau*									
Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik*									
Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik* baik digital maupun manual									
Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala*									

Area Perubahan	Objectives - Nasional	Indikator	Aktivitas level instansi	Tahun					Penanggung jawab
				2020	2021	2022	2023	2024	
			Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala*						
			Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat*						
			Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat*						
			Pengembangan aksesibilitas informasi dan pengaduan pelayanan melalui berbagai media secara responsif dan bertanggung jawab*						

Keterangan:

1. \* Skala Nasional
2. \*\* Skala Kementerian Sekretariat Negara

## **BAB III**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **3.1. Monitoring**

Guna memastikan *progress* ketercapaian *milestones* RB yang telah didesain, serta sebagai bentuk langkah antisipatif dan adaptif terhadap kemungkinan perubahan yang terjadi pada lingkungan strategis yang dinamis, monitoring terhadap pelaksanaan RB akan dilakukan secara sistematis, berkala, dan terjadwal. Langkah korektif akan dilakukan sepanjang dibutuhkan guna mencapai tujuan menjadikan Kementerian Sekretariat Negara sebagai bagian dari Birokrasi Baik, Bersih, dan Melayani.

Pada lingkup unit/satuan kerja, monitoring dapat dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut.

1. Pengembangan mekanisme kontrol baik secara digital maupun manual, misal melalui *shared spreadsheet* LKE RB yang diisi secara rutin, sehingga dapat memudahkan pengecekan ketercapaian *progress* dan kendala yang dihadapi.
2. Pertemuan rutin pada semua level koordinatif tim RB meliputi Tim Pengarah, Tim Pelaksana, Asessor RB, dan kelompok kerja.
3. Pertemuan rutin non-RB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara meliputi pertemuan antar pimpinan, tim kerja, antar unit kerja, dan internal unit kerja, yang dilaksanakan dalam rangka merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis. Pertemuan ini penting mengingat RB harus terus dimonitor oleh masing-masing pimpinan unit/ satuan kerja untuk menjaga keberlanjutannya.
4. Pelaksanaan survei-survei yang relevan dalam rangka mengukur ketercapaian RB, yang ditindaklanjuti dengan langkah korektif berdasarkan rekomendasi hasil.
5. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat.

Pada lingkup nasional, *monitoring* dan evaluasi dilakukan melalui penilaian capaian Pelaksanaan RB yang dilaksanakan secara terjadwal pada tiap-tiap tahun.

#### **3.2. Evaluasi**

Evaluasi terhadap pelaksanaan RB 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 RB 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 RB.
3. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat instansi, yang dipimpin langsung oleh Ketua Tim Pengarah RB.

Berikut alternatif sumber informasi yang menjadi rujukan evaluasi RB.

1. Perkembangan lingkungan strategis dan isu-isu mutakhir.
2. Perkembangan rujukan peraturan dan kebijakan RB serta peraturan lain yang relevan.
3. Hasil *monitoring* RB.

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

### **3.3. Pelaporan**

Hasil *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan RB disusun dalam bentuk laporan semesteran dan tahunan. Laporan RB sekurang-kurangnya memuat penjelasan mengenai *progress* ketercapaian RB pada tahun berjalan, kendala dan tantangan yang dihadapi, rekomendasi alternatif solusi yang bisa diambil, serta langkah korektif yang telah dilakukan.

Capaian penyelenggaraan RB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara didiseminasikan melalui jalur komunikasi organisasi baik formal maupun non-formal sebagai bagian dari upaya internalisasi serta kampanye budaya reformasi guna memunculkan rasa kepemilikan dan keterlibatan seluruh elemen organisasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dokumen RMRB yang disusun setiap lima tahun sekali bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan RB di Kementerian Sekretariat Negara agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan. RMRB 2020-2024 merupakan *living document* yang menjadi landasan pelaksanaan RB di Kementerian Sekretariat Negara.

RB Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan melalui program yang *dibranding* sesuai delapan area perubahan RB dan berorientasi pada *outcomes*. Program-program tersebut dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menghasilkan kinerja yang makin baik. Keberhasilan pelaksanaan RB memerlukan komitmen dan menjadi tanggung jawab pimpinan dan seluruh jajaran aparatur pemerintah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. RMRB 2020-2024 merupakan instrumen dalam rangka percepatan pelaksanaan RB pemerintah. Dokumen ini agar menjadi pedoman bagi Kementerian Sekretariat Negara dalam menyusun dan melaksanakan RB.

Jakarta, April 2022

Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi,  
Kementerian Sekretariat Negara



Setya Utama

Lampiran 1

- Contoh-

Tabel *Annual Work Plan*

Area Perubahan Bidang Manajemen Perubahan

<i>Objectives</i>	Indikator	Aktivitas instansi	Aktivitas per area	Target Evidence	Timeline												Penanggung jawab	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Sesuai RMRB	Sesuai RMRB	Sesuai RMRB																

Tabel *Monitoring Annual Work Plan*

Area Perubahan Bidang Manajemen Perubahan

<i>Objectives</i>	Indikator	Aktivitas instansi	Aktivitas per area	Target Evidence	Timeline												Penanggung jawab	Capaian		Kendala	Upaya yang telah dilakukan	Rencana Tindak Lanjut
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Persentase	Keterangan			
Sesuai RMRB	Sesuai RMRB	Sesuai RMRB																				

