



**ROADMAP**  
**REFORMASI BIROKRASI 2015-2019**  
**KEMENTERIAN KOORDINATOR**  
**BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

JAKARTA  
1/1/2015

## PENGANTAR

Program Reformasi Birokrasi di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) yang sudah berhasil dilaksanakan selama ini akan dilanjutkan sehingga terjadi peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan kualitas kebijakan dan penerapan *good governance*. Untuk itu perlu disusun *roadmap* (peta jalan) untuk kurun waktu lima tahun ke depan (2015-2019) agar semua unit kerja di lingkungan Kemenko PMK mempunyai rujukan dalam mengimplementasikan program reformasi birokrasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya masing-masing.

# BAB I

## PENDAHULUAN

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) didasarkan pada kondisi dan kebutuhan Kemenko PMK dalam mewujudkan agenda pembangunan nasional sesuai dengan Rencana Strategis Kemenko PMK 2015-2019. Arah Program Reformasi Birokrasi tersebut dilaksanakan dalam rangka upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan kualitas kebijakan dan penerapan good governance dengan melaksanakan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, efektif dan efisien.

### **1. Program Manajemen Perubahan**

Manajemen perubahan adalah proses terus-menerus memperbaharui organisasi berkenaan dengan arah, struktur, dan kemampuan untuk melayani kebutuhan yang selalu berubah. Kegiatan manajemen perubahan harus berlangsung pada tingkat tinggi mengingat laju perubahan yang dihadapi akan lebih besar dari masa sebelumnya

Perubahan mempunyai manfaat bagi kelangsungan hidup suatu organisasi, tanpa adanya perubahan maka dapat dipastikan bahwa usia organisasi tidak akan bertahan lama. Perubahan bertujuan agar organisasi tidak menjadi statis melainkan tetap dinamis dalam menghadapi perkembangan jaman serta kemajuan teknologi.

Program manajemen perubahan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan pola pikir individu dan budaya organisasi di Kemenko PMK. Rencana kegiatan lanjutan yang akan dilaksanakan adalah melakukan pembentukan Tim Manajemen Perubahan, penyempurnaan road map pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Kemenko PMK periode 2015-2019, dan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan sesuai dengan arah organisasi dalam Renstra Kemenko PMK periode 2015-2019.

Indikator yang dapat dijadikan sebagai ukuran atau kriteria keberhasilan dari kegiatan tersebut, yaitu :

1. Terbentuknya Tim yang menangani manajemen perubahan yang sudah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan program manajemen perubahan.

2. Tersedianya dokumen strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi yang sudah ditetapkan dan didokumentasikan.
3. Terselenggaranya sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dan strategi komunikasi dalam rangka reformasi birokrasi.

## **2. Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan**

Penataan peraturan perundang-undangan yaitu pengaturan penyusunan, pengkoordinasian, sosialisasi dan pendokumentasian secara memadai atas peraturan tertulis yang lengkap dalam sistem informasi database yang mudah dan informatif yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di Kemenko PMK melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Program penataan peraturan perundang-undangan bertujuan untuk mencapai peraturan / regulasi yang harmonis dan sinkron sehingga pelaksanaannya dapat efektif dan efisien. Program ini dilaksanakan melalui penataan peraturan perundang undangan dan melakukan pengembangan dan pendampingan hukum.

Keberhasilan dari program / kegiatan Penataan Peraturan Perundang-undangan ini akan diukur berdasarkan indikator tersedianya / tersusunnya pemetaan berbagai peraturan perundang-undangan.

## **3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi**

Penataan dan penguatan organisasi merupakan penataan dan penguatan koordinasi (mekanisme) terhadap proses bisnis organisasi / kelembagaan sehingga memiliki sasaran dan indikator organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*).

Program penataan dan penguatan organisasi bertujuan untuk membangun organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) dan menghindari tumpang tindih di Kemenko PMK. Program ini dilaksanakan dengan melakukan review kembali atas struktur organisasi dan tata kerja berdasarkan Rencana Strategis Kemenko PMK periode 2015-2019 (*structure follow function*) dan penguatan unit-unit kerja yang menangani organisasi, tata laksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat khususnya dalam penyediaan sarana dan prasana, kompetensi dan kuantitas pegawai serta penetapan dan penerapan dasar hukum dan standar pelayanan.

Kriteria keberhasilan dari program penataan dan penguatan organisasi adalah :

- a. Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja di instansi yang tepat fungsi dan tepat ukuran yang dituangkan di dalam dokumen struktur Organisasi dan Tata Kerja instansi.
- b. Tersedianya rencana penguatan (dokumen organisasi dan tata kerja, uraian tugas dan fungsi) unit organisasi yang secara fungsional melaksanakan fungsi organisasi, tata laksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat.

#### **4. Program Penataan Tata Laksana**

Penataan tata laksana adalah penataan yang difokuskan pada penataan Standard Operating Procedure (SOP) yang meliputi penyusunan, analisa, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut khususnya untuk core business, serta pelaksanaan e-government.

Program Penataan tata laksana bertujuan untuk membangun proses penyelenggaraan pemerintahan di Kemenko PMK secara transparan, akuntabel dan memiliki standar. Pelaksanaan program ini dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi dan internalisasi SOP di semua unit kerja dan menerapkan SOP pada unit kerja terutama melaksanakan pelayanan publik. Untuk membantu penyelenggaraan publik tersebut Kemenko PMK mengembangkan pelayanan secara elektronik (e-government).

Kriteria keberhasilan dari program penataan tata laksana adalah :

- a. Seluruh dokumen SOP yang diterbitkan oleh Kemenko PMK sudah disahkan.
- b. Tersedianya Blue Print pengembangan E-government (IT Plan).

#### **5. Program Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur**

Program penataan sistem SDM aparatur adalah penataan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur Kemenko PMK yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, serta kesejahteraan yang sepadan.

Pelaksanaan program ini dilakukan dengan penyempurnaan siklus SDM mulai dari perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengembangan dan penghargaan terhadap kinerja pegawai sesuai dengan kompetensi.

Kriteria keberhasilan pada program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur dalam rangka reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya dan diterapkannya sistem rekrutmen pegawai berbasis kompetensi yang transparan dan akuntabel.
- b. Tersedianya dokumen uraian jabatan untuk seluruh jabatan struktural dan non struktural yang ada dalam struktur organisasi.
- c. Tersedianya Job Grading yang sudah divalidasi oleh Kementerian PAN dan RB dan BKN untuk semua jabatan.
- d. Tersedianya dokumen standar kompetensi jabatan.
- e. Tersedianya peta profil kompetensi individu.
- f. Tersedianya sistem penilaian kinerja individu.
- g. Tersedianya database pegawai yang akurat.

#### **6. Program Penguatan Pengawasan**

Program penguatan pengawasan adalah penataan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif serta taat pada peraturan dengan menjalankan pengelolaan keuangan yang andal dan terpercaya.

Program ini dilaksanakan dengan cara meningkatkan fungsi sistem pengendalian intern pemerintah di unit-unit kerja Kemenko PMK dan meningkatkan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang berfungsi untuk penjaminan kualitas (quality assurance) dan konsultasi.

Kriteria keberhasilan pada program dan kegiatan Penguatan Pengawasan dalam rangka reformasi birokrasi sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan Negara.
- b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan Negara.
- c. Diperolehnya opini WTP dari BPK terhadap pengelolaan keuangan negara.
- d. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

#### **7. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Program penguatan akuntabilitas kinerja adalah penataan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Kemenko PMK.

Program ini dilaksanakan dengan mengembangkan sistem manajemen kinerja organisasi, penggunaan indikator kinerja dan penguatan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan LAKIP.

Kriteria keberhasilan pada program penguatan akuntabilitas kinerja dalam rangka reformasi birokrasi sebagai berikut :

- a. Dokumen penetapan kinerja, LAKIP dan IKU instansi disusun dan ditetapkan tepat waktu.
- b. Nilai akuntabilitas kinerja instansi minimal B.
- c. Tersedianya sistem manajemen kinerja organisasi.

## **8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Program peningkatan kualitas pelayanan publik adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan harapan masyarakat (stakeholder).Kemenko PMK mewujudkan pelayanan publik melalui pelayanan perencanaan nasional yang melibatkan seluruh stakeholder (perguruan tinggi, pemerintah pusat dan daerah, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan lainnya).

Proses pelayanan ini dilakukan oleh unit kerja Kedeputian di Kemenko PMK. Disamping itu, untuk mendukung proses perencanaan Kemenko PMK juga melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan publik penunjang fungsi perencanaan seperti pelayanan data dan informasi, pembinaan fungsional dan diklat yang dilakukan oleh unit kerja di Sekretariat Kemenko PMK.

Secara umum yang menjadi kriteria keberhasilan pada program/kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik dalam rangka reformasi birokrasi sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada pemangku kepentingan;
- b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan;
- c. Meningkatnya indeks kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan.



## 9. Program Revolusi Mental

Program Revolusi Mental dilingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan kebudayaan atau disebut Nawa Revolusi Mental, merupakan wujud manajemen perubahan tingkat individu dan organisasi, dengan cara yang cepat untuk mengangkat nilai-nilai strategis yang diperlukan (integritas, etor kerja dan gotong royong) sebagai ***quick wins*** dari Kemenko PMK. Berbagai aksi nyata terkait Indonesia Tertib, Indonesia Melayani, Indonesia Bersih, Indonesia Mandiri dan Indonesia Bersatu akan dilaksanakan oleh individu dan organisasi Kemenko PMK melalui:

1. *Log Book*;
2. Respon tugas maksimal 12 jam;
3. Respon pengaduan maksimal 1 jam;
4. Respon *miscall* maksimal 2 jam;
5. Penyelesaian administrasi keuangan maksimal 1 minggu;
6. Penyelesaian laporan pertanggungjawaban maksimal 1 bulan;
7. Penyelesaian Rencana Kerja Tahunan (RKT);
8. Penyelesaian Rencana Kerja Bulanan (RKB);
9. Penyelesaian Laporan Kemajuan Kegiatan Bulanan (LKKB).

**PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA TAHUN PELAKSANAAN**

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
I	Manajemen perubahan tingkat individu						
1	Disiplin						
	- Kehadiran, logbook	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Evaluasi logbook atasan langsung	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Disiplin kerja sudah menjadi budaya	Seluruh	v	v	v	v	v
2	Kerapihan						
	- Penampilan/Pakaian	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Ruang kerja	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Evaluasi Kerapihan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Peningkatan kerapihan individu dan lingkungan kerja	Seluruh	v	v	v	v	v
3	Responsif						
	- Segera merespon tugas	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Segera merespon masukan/pengaduan masyarakat	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Evaluasi kesiapsiagaan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- K/L dan masyarakat mendapat pelayanan yang baik	Seluruh	v	v	v	v	v

**PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA TAHUN PELAKSANAAN**

*(Lanjutan)*

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
<b>4</b>	<b>Jujur dan bertanggung jawab</b>						
	- Tertib administrasi	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Tertib laporan keuangan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Evaluasi administrasi keuangan bulanan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Integritas individu menjadi budaya	Seluruh	v	v	v	v	v
<b>5</b>	<b>Kerja tuntas</b>						
	- Penyelesaian tugas sesuai target waktu	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Evaluasi penyelesaian tugas	Seluruh	v	v	v	v	v
	- <i>Zero pending</i> tugas	Seluruh	v	v	v	v	v
<b>6</b>	<b>Mencari solusi</b>						
	- Penyelesaian tugas sesuai target waktu	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Evaluasi penyelesaian tugas	Seluruh	v	v	v	v	v
	- <i>Zero pending</i> tugas	Seluruh	v	v	v	v	v

**PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA TAHUN PELAKSANAAN**

**(Lanjutan)**

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
II	Manajemen perubahan tingkat organisasi						
1	Penguatan networking dengan mitra kerja						
	- Rakor tingkat eselon II minimal 1 kali seminggu	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Rakor tingkat eselon I minimal 1 kali sebulan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Rekomendasi kebijakan menjadi rujukan mitra kerja	Seluruh	v	v	v	v	v
2	Katalog Data						
	- Konfirmasi dengan KL terkait	Seluruh	v	v	v	v	v
	- <i>Update</i> data bulanan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- <i>Update</i> data tahunan	Seluruh	v	v	v	v	v
3	Katalog Kebijakan						
	- Review kebijakan tingkat Keasdepan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Review kebijakan tingkat Kedeputan	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Tersusunnya katalog kebijakan	Seluruh	v	v	v	v	v

## PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA TAHUN PELAKSANAAN

(Lanjutan)

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
4	Penguatan kapasitas pegawai teknis dan administrasi						
	- <i>Coaching</i> dan mentoring oleh atasan langsung	Biro Umum	v	v	v	v	v
	- Diklat teknis	Biro Umum	v	v	v	v	v
	- Sertifikasi kompetensi pegawai pelaksana	Biro Umum	v	v	v	v	v
5	Perencanaan kerja dan tanggung jawab						
	- Pekerjaan sesuai dengan rencana	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Sasaran terealisasi dan laporan kemajuan bulanan tersedia	Seluruh	v	v	v	v	v
	- Good governance meningkat	Seluruh	v	v	v	v	v

### 10. Program Monitoring dan Evaluasi

Program Monitoring dan Evaluasi bertujuan untuk menjamin pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan sesuai ketentuan dan target yang telah ditetapkan dalam road mapKemenko PMK.

## BAB II

### KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI KEMENKO PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

Program I : Manajemen Perubahan

1. Penyusunan strategi manajemen perubahan dan cetak biru transformasi kelembagaan
2. Penyusunan strategi komunikasi manajemen perubahan
3. Penataan pola pikir dan budaya kerja
4. Pelaksanaan analisis resiko dan pengkomunikasian peta resiko

Program II : Penataan Peraturan Perundang-Undangan

1. Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikoordinasikan

Program III : Penataan dan Penguatan Organisasi

1. Penataan tugas dan fungsi unit kerja
2. Penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tata laksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat

Program IV : Penataan Tata Laksana

1. Pembangunan atau pengembangan e-government
2. Penyusunan, penyempurnaan SOP dan layanan unggulan

Program V : Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Penataan sistem rekrutmen pegawai
2. Peningkatan disiplin

3. Pengembangan pegawai berdasarkan kompetensi
4. Penerapan sistim penilaian kinerja individu
5. Pola mutasi

Program VI : Penguatan Pengawasan

1. Perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan
2. Penyelenggaraan SPIP
3. Peningkatan pelaksanaan anggaran sesuai rencana
4. Peningkatan opini BPK terhadap laporan keuangan
5. Implementasi program anti korupsi dan e-procurement pengadaan barang dan jasa

Program VII : Penguatan Akuntabilitas Kinerja

1. Penyusunan, penyempurnaan periodik IKU, pencapaian target IKU dan sistem pelaporan

Program VIII : Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1. Penyempurnaan sistem informasi Kemenko PMK
2. Penyempurnaan prosedur penanganan keluhan, saran dan masukan terkait kualitas pelayanan publik
3. Pembangunan loket pelayanan informasi publik

Program IX : Program Revolusi Mental

- I. Manajemen perubahan tingkat individu
  1. Disiplin
  2. Kerapihan

3. Responsif
4. Jujur dan bertanggung jawab
5. Kerja tuntas
6. Mencari solusi

## II. Manajemen perubahan tingkat organisasi

1. Penguatan networking dengan mitra kerja
2. Katalog Data
3. Katalog Kebijakan
4. Penguatan kapasitas pegawai teknis dan administrasi
5. Perencanaan kerja dan tanggung jawab

Program X : Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi



ROADMAP REFORMASI BIROKRASI  
KEMENKO BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2015-2019

**PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA TAHUN PELAKSANAAN**

NO.	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>I.</b>	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>						
<b>I.1</b>	<b>Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan dan Cetak Biru Transformasi Kelembagaan Kemenko PMK</b>						
I.1.a	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi dan Rencana Kerja Tahunan	Tim RB					
	- Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Tim RB	V				
	- Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Unit Terkait	V	V	V	V	V
	- Sosialisasi Roadmap Reformasi Birokrasi kepada seluruh pegawai Kemenko PMK	Tim RB	V				
I.1.b	Penyusunan <i>Quick Wins</i>	Tim RB	V				
I.1.c	Penyempurnaan Kode Etik Pegawai	Biro Umum	V				
	- Penyempurnaan Kode Etik Pegawai	Biro Umum	V				
	- Sosialisasi Kode Etik Pegawai	Biro Umum	V	V	V	V	V
<b>1.2</b>	<b>Penyusunan Strategi Komunikasi Manajemen Perubahan Kemenko PMK</b>						
1.2.a	Penyusunan Jadwal Kegiatan Komunikasi dan Informasi	Biro IP	V	V	V	V	V
1.2.b	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Komunikasi dan Informasi	Biro IP	V	V	V	V	V
<b>1.3</b>	<b>Penataan Pola Pikir dan Budaya Kerja</b>						
1.3.a	Pembangunan Komitmen Pegawai terhadap Program Reformasi Birokrasi	Biro Umum	V	V	V	V	V
1.3.b	Evaluasi Budaya Kerja Pegawai		V	V	V	V	V
1.3.c	Pengukuran Peningkatan Kinerja Pegawai dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		V	V	V	V	V
<b>I.4</b>	<b>Pelaksanaan analisis resiko dan pengkomunikasian peta resiko</b>						
I.4.a	Menyusun peta resiko	Biro Umum	V	V	V	V	V
I.4.b	Melakukan sosialisasi peta resiko kepada pegawai		V	V	V	V	V

NO.	POGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>II.</b>	<b>PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	Biro IP					
<b>II.1</b>	<b>Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikoordinasikan oleh Kemenko PMK</b>	Biro IP					
II.1.a	Evaluasi dan Sinkronisasi Peraturan dan Perundang-undangan Berkelanjutan						
II.1.b	Penyusunan pedoman peraturan perundang-undangan dan keputusan	Biro IP					
II.1.c	Penyempurnaan SOP penyusunan peraturan perundang-undangan .	Biro IP	V	V	V	V	V
II.1.d	Pendokumentasian (digitalisasi) peraturan perundangan	Biro IP	V	V	V	V	V
II.1.e	Sosialisasi dan diseminasi pedoman penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang - undangan di lingkungan Kemenko PMK	Biro IP	V	V	V	V	V
<b>III.</b>	<b>PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI</b>						
<b>III.1</b>	<b>Penataan tugas dan fungsi unit kerja</b>						
III.1.a	Penataan dan perubahan struktur organisasi Kemenko PMK	Inspektorat	V	V	V	V	V
III.1.b	Penetapan Rencana Strategis berdasarkan struktur organisasi dan tata kerja	Biro Ren & KLN	V	V	V	V	V
III.1.c	Penyiapan analisi jabatan berdasarkan struktur organisasi dan tata kerja	Inspektorat	V	V	V	V	V
	Penataan penyusunan dan penilaian sasaran kinerja pegawai						
	Sosialisasi tugas dan fungsi, program kerja Kemenko PMK keseluruh pegawai						
III.1.d	Analisis Beban Kerja	Biro Umum					
	- Pelaksanaan ABK berdasarkan beban kerja 2015.		V				
	- Penetapan standar norma waktu dan uji coba otomatisasi ABK.			V			
	- Evaluasi standar norma waktu dan penyempurnaan otomatisasi ABK.			V	V		
	- Monitoring dan evaluasi penilaian standar norma waktu serta otomatisasi ABK.				V	V	V
	- Pembangunan aplikasi TI ABK.				V	V	
III.1.e	Pembentukan kantor modern lanjutan / paper less	Biro Umum	V	V	V	V	V
	Penggunaan email resmi Kemenko PMK						
III.1.f	Kajian pembentukan unit / organisasi baru di Kemenko PMK.		V		V		V
<b>III.2</b>	<b>Penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tata laksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat</b>						
III.2.	Pembangunan system data base kompetensi pegawai (jenjang pendidikan dan	Biro Umum	V	V	V	V	V

NO.	POGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	keahlian)						
III.2.a	Pelaksanaan pemetaan kompetensi pegawai secara periodik						
III.2.b	Optimalisasi fungsi unit kerja Data dan Informasi						
III.2.c	Optimalisasi fungsi unit kerja kehumasan.	Biro IP	V	V	V	V	V
III.2.d	Optimalisasi fungsi unit pengelola diklat.	Biro Umum	V	V	V	V	V
III.2.e	Pelaksanaan Monev dan tindak lanjut atas permasalahan / kendala dalam pelaksanaan koordinasi antar K/L.		V	V	V	V	V
<b>IV</b>	<b>PENATAAN TATA LAKSANA</b>						
<b>IV.1</b>	<b>Pembangunan atau pengembangan e-government</b>						
IV.1.a	Penyusunan grand design pengembangan TI.	Biro Umum	V				
IV.1.b	Peningkatan implementasi penggunaan TI terhadap standar.	Biro Umum	V	V	V	V	V
IV.1.c	Pelaksanaan evaluasi atas ketaatan terhadap grand design.	Biro Umum	V	V	V	V	V
<b>IV.2</b>	<b>Penyusunan, penyempurnaan SOP dan layanan unggulan</b>						
IV.2.a	Penyusunan SOP untuk masing-masing uraian jabatan/tugas dan fungsi.	Biro Umum	V				
IV.2.b	Evaluasi Implementasi SOP.	Biro Umum	V	V	V	V	V
IV.2.c	Penyusunan pedoman evaluasi SOP.	Biro Umum	V				
IV.2.d	Analisis/evaluasi terhadap harmonisasi dan kelengkapan SOP.	Biro Umum	V	V	V	V	V
IV.2.e	Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP.	Biro Umum	V	V	V	V	V
<b>V</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR</b>						
<b>V.1</b>	<b>Penataan sistem rekrutmen pegawai</b>						
V.1.a	Perencanaan kebutuhan pegawai	Biro Umum	V				
V.1.b	Penerimaan pegawai secara on line (transparan)						
<b>V.2</b>	<b>Peningkatan disiplin</b>						
V.2.a	Penyusunan peraturan peningkatan disiplin.	Biro Umum	V				
<b>V.3</b>	<b>Pengembangan pegawai berdasarkan kompetensi</b>						
V.3.a	Penyusunan standar kompetensi jabatan	Biro Umum	V				
V.3.b	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (program diklat)	Biro Umum	V	V	V	V	V

NO.	POGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
V.3.c	Promosi jabatan secara terbuka	Biro Umum	V	V	V	V	V
V.3.d	Penyiapan jabatan fungsional	Biro Umum	V	V	V	V	V
<b>V.4</b>	<b>Penerapan sistem penilaian kinerja individu</b>						
V.4.a	Sosialisasi.	Biro Umum	V				
V.4.b	Uji coba penilaian kinerja individu pada seluruh unit.	Biro Umum	V				
V.4.c	Implementasi penuh penilaian dan tunjangan kinerja individu	Biro Umum	V	V	V	V	V
V.4.d	Evaluasi implementasi penilaian dan tunjangan kinerja individu	Biro Umum	V	V	V	V	V
V.4.e	Pembangunan aplikasi IT penilaian kinerja individu	Biro Umum	V				
<b>V.5</b>	<b>Pola mutasi</b>						
V.5.a	Penyusunan dan implementasi job carier	Biro Umum	V				
V.5.b	Menyusun grand design pola karir	Biro Umum	V				
V.5.c	Menetapkan pola mutasi	Biro Umum	V				
<b>VI</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>						
<b>VI.1</b>	<b>Perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan</b>						
VI.1.a	Proses penyusunan rencana kerja dan anggaran.	Inspektorat	V				
VI.1.c	Proses penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan.	Inspektorat	V	V	V	V	V
<b>VI.2</b>	<b>Penyelenggaraan SPIP</b>						
VI.2.a	Penetapan SK Permenko tentang penyelenggaraan SPIP.	Inspektorat	V				
VI.2.b	Penetapan SK satgas penyelenggaraan SPIP.	Inspektorat	V				
VI.2.c	Peningkatan hasil evaluasi SPIP.	Inspektorat	V	V	V	V	V
<b>VI.3</b>	<b>Peningkatan pelaksanaan anggaran sesuai rencana</b>						
VI.3.a	Pemantauan pemanfaatan output belanja modal.	Inspektorat	V	V	V	V	V
VI.3.b	Pemantauan penyerapan anggaran.	Inspektorat	V	V	V	V	V
<b>VI.4</b>	<b>Peningkatan opini BPK terhadap laporan keuangan</b>						
VI.4.a	Penyusunan strategi peningkatan opini BPK.	Inspektorat	V	V	V	V	V
VI.4.b	Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK.	Inspektorat	V	V	V	V	V
<b>VI.5</b>	<b>Implementasi program anti korupsi dan e-procurement pengadaan barang dan jasa</b>						

NO.	POGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
VI.5.a	Pelaksanaan program antikorupsi.	Inspektorat	V	V	V	V	V
VI.5.b	Pengembangan kebijakan whistleblower system dan pelaksanaanya	Inspektorat	V	V	V	V	V
VI.5.c	Pengadaan barang dan jasa dilakukan secara elektronik.	Inspektorat	V	V	V	V	V
VI.5.d	Evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi	Inspektorat					
VI.5.e	Pemantauan pengendalian intern	Inspektorat					
VI.5.f	Evaluasi atas Zona Integritas	Inspektorat					
<b>VII</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA</b>						
<b>VII.1</b>	<b>Penyusunan, penyempurnaan periodik IKU; pencapaian target IKU dan sistem pelaporan</b>	Biro Ren & KLN	V		V		
VII.1.a	Penyusunan Renstra Kemenko PMK 2015-2019, penetapan IKU dan target IKU.	Biro Ren & KLN	V				
VII.1.b	Peningkatkan kualitas LAKIP, SAKIP dan SPIP.	Biro Ren & KLN	V	V	V	V	V
VII.1.c	Monitoring dan evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU.	Biro Ren & KLN		V	V	V	V
<b>VIII.</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>						
<b>VIII.1</b>	<b>Penyempurnaan sistem informasi Kemenko PMK</b>	Biro I.P	V		V		V
VIII.1.a	Penyempurnaan dan peningkatan kualitas SOP di lingkungan Kemenko PMK.	Biro I.P	V		V		V
VIII.1.b	Pemutahiran data dan informasi publik, Nomenklatur baru, profil Eselon 1; 2 dan profil SDM.	Biro I.P	V				
<b>VIII.2</b>	<b>Penyempurnaan prosedur penanganan keluhan, saran dan masukan terkait kualitas pelayanan publik</b>	Biro I.P	V		V		V
VIII.2.a	Penanganan keluhan/ masukan						
VIII.2.b	Pengelolaan pengaduan						
VIII.2.c	Evaluasi dan penyempurnaan daftar informasi publik.	Biro I.P					
	- Informasi yg wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.		V	V	V	V	V
	- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.		V	V	V	V	V
	- Informasi yang wajib tersedia setiap saat.		V	V	V	V	V
	- Informasi yang dikecualikan		V	V	V	V	V
<b>VIII.3</b>	<b>Pembangunan loket Pelayanan Informasi Publik</b>	Biro I.P	V	V			

NO.	POGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	UNIT TERKAIT	TAHUN				
			2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
VIII.3.a	Pemeliharaan dan pemutahiran pelayanan informasi publik			V	V	V	V
<b>IX</b>	<b>PROGRAM REVOLUSI MENTAL</b>						
<b>IX.1</b>	<b>Manajemen Perubahan Tingkat Individu</b>	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.1.a	Disiplin	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.1.b	Kerapihan	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.1.c	Responsif	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.1.d	Jujur dan bertanggung jawab	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.1.e	Kerja tuntas	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.1.f	Mencari solusi	Biro Umum	V	V	V	V	V
<b>IX.2</b>	<b>Manajemen Perubahan Tingkat Organisasi</b>	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.2.a	Penguatan networking dengan mitra kerja	Unit Terkait	V	V	V	V	V
IX.2.b	Katalog Data	Unit Terkait	V	V	V	V	V
IX.2.c	Katalog Kebijakan	Unit Terkait	V	V	V	V	V
IX.2.d	Penguatan kapasitas pegawai teknis dan administrasi	Biro Umum	V	V	V	V	V
IX.2.e	Perencanaan kerja dan tanggung jawab	Biro Ren & KLN	V	V	V	V	V
<b>X</b>	<b>MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</b>						
<b>X.1</b>	<b>Pelaksanaan Monev</b>		V	V	V	V	V
X.1.a	Monev konsistensi penerapan SOP	Biro HIP	V				
X.1.b	Monev tindak lanjut peningkatan mutu layanan publik	Biro HIP		V			
X.1.c	Monev konsistensi pengelolaan kinerja utama	Biro Ren & KLN			V		
X.1.d	Monev tindak lanjut peningkatan kinerja utama	Biro Ren & KLN				V	
X.1.e	Monev konsistensi penerapan SOP dan evaluasi menyeluruh	Tim RB					V