

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

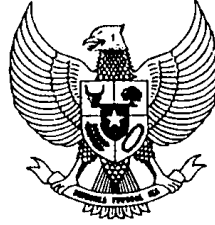
**KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/1019/M/XII/2011**

TENTANG

***ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI
TAHUN 2010-2014
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 27 Desember 2011



KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR : KEP/ 1019 / M / XII /2011

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2010-2014
KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah 2010-2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2010-2014 KEMENTERIAN PERTAHANAN.
- KESATU : *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 Kementerian Pertahanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan ini.
- KEDUA : *Road Map* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- KETIGA : Apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Kepada Yth:

1. Wamenhan
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen Kemhan
4. Dirjen Kemhan
5. Kabadan Kemhan
6. Kapus Kemhan
7. Karo Setjen Kemhan.

Paraf :

1. Wamenhan :
2. Sekjen :
3. Irjen :

Tembusan:

– Menteri PAN dan RB.

DAFTAR ISI

	Halaman
Ringkasan Eksekutif	i
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Dasar	2
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut	2
5. Pengertian	3
BAB II PERMASALAHAN KRITIS DAN LANGKAH PEMBENAHAN	
6. Gambaran Umum	4
7. Permasalahan Kritis	6
8. Langkah Pembetulan	9
BAB III KONSOLIDASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI	
9. Umum	17
10. Pencapaian Reformasi Birokrasi	17
11. Rencana Aksi	23
12. Kriteria Keberhasilan	27
13. Agenda Prioritas	33
14. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja	34
15. Penanggung Jawab	35
16. Rencana Anggaran	36
17. <i>Quick Wins</i>	37
BAB IV PENUTUP	
18. Penutup	39
SUB LAMPIRAN	
A. Asesmen Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi	
B. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 Kementerian Pertahanan	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Kondisi Birokrasi yang Diinginkan	4
Gambar 2	Kegiatan Program dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan	27
Gambar 3	Pengorganisasian Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan	28
Gambar 4	Keterkaitan Quick Wins Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan	22
Tabel 2	Penanggungjawab Program Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan Tahun 2010-2014	29

EXECUTIVE SUMMARY

Reformasi nasional telah mengubah sendi-sendi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam perkembangan pelaksanaan reformasi gelombang pertama, reformasi di bidang birokrasi mengalami ketertinggalan dibanding reformasi di bidang politik, ekonomi, dan hukum. Oleh karena itu pada tahun 2004, pemerintah telah menegaskan kembali akan pentingnya penerapan prinsip-prinsip *clean government* dan *good governance* yang secara universal diyakini menjadi prinsip yang diperlukan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut, program utama yang dilakukan pemerintah adalah membangun aparatur negara melalui penerapan reformasi birokrasi. Kementerian Pertahanan selaku unsur pelaksana pemerintahan di bidang pertahanan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia, telah melaksanakan Reformasi Birokrasi sejalan dengan program reformasi yang dicanangkan pemerintah.

Pada tahun 2008, Kementerian Pertahanan telah melaksanakan reformasi birokrasi internal dengan agenda reformasi birokrasi mencakup 3 (tiga) aspek yaitu : aspek penataan/penyempurnaan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (manajemen) serta penataan sumber daya manusia (SDM). Ketiga aspek tersebut dijabarkan ke dalam program, kegiatan dan anggaran sejalan dengan kebijakan anggaran berbasis kinerja. Pada tahun 2009, Kementerian Pertahanan telah melaksanakan *Focused Group Discussion (FGD)* dengan seluruh Satker/Subsatker untuk merumuskan permasalahan yang dihadapi, khususnya berhubungan dengan birokrasi, yang merupakan langkah awal dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Permasalahan yang dihasilkan pada FGD di atas dapat dikelompokkan ke dalam 8 (delapan) area perubahan yang meliputi Peraturan Perundang-undangan yang tumpang tindih; Organisasi Kementerian Pertahanan masih terlalu gemuk sehingga kurang efektif dan efisien; Tatalaksana belum optimal dalam implementasi SOP dan pemanfaatan *e-government*; Sistem Manajemen SDM Aparatur belum optimal, karena penempatan pegawai belum sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; Pengawasan, peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) masih perlu ditingkatkan kualitasnya; Akuntabilitas Kinerja belum optimal dan perlu ditingkatkan; Pelayanan Publik perlu ditingkatkan dengan mensosialisasikan standar pelayanan publik; serta Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) perlu dibentuk.

Dalam mengatasi permasalahan di atas, Kementerian Pertahanan mengagendakan Reformasi Birokrasi mencakup 9 (sembilan) program yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Peningkatan Pelayanan Publik, serta Monitoring dan Evaluasi. Tahapan kerja dilakukan secara sistematis, menyeluruh, dan berkelanjutan guna pembenahan birokrasi, meliputi identifikasi, pembangunan/pengembangan, sosialisasi serta evaluasi dan laporan.

Konsolidasi rencana aksi program dan kegiatan reformasi birokrasi dilaksanakan melalui identifikasi pencapaian, penyusunan rencana aksi, penentuan kriteria keberhasilan, penetapan agenda prioritas, penanggungjawab, waktu pelaksanaan, tahapan kerja, dan penyusunan rencana anggaran serta penetapan *quick wins*. Rencana anggaran dan kegiatan Reformasi Birokrasi Tahun 2010 – 2014 Kementerian

Pertahanan sebesar Rp. 192.783.120.000,- (seratus sembilan puluh dua miliar tujuh ratus delapan puluh tiga ribu seratus dua puluh ribu rupiah). Salah satu langkah konsolidasi untuk mencapai reformasi birokrasi Kementerian Pertahanan dilakukan dengan menetapkan *quick wins*, yaitu bidang organisasi, menyusun struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*); bidang tatalaksana, menyusun SOP pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat; serta bidang SDM, menerapkan sistem rekrutmen yang terbuka dan transparan untuk mendapatkan pegawai yang memiliki kompetensi.

Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan pada tahun 2014 diharapkan terpenuhinya organisasi tepat fungsi dan tepat ukuran; sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*; peraturan perundang-undangan tidak tumpang tindih, kondusif dan lebih tertib; SDM aparatur berintegritas, netral, kompeten, *capable*, profesional, berkinerja tinggi dan peningkatan kesejahteraan; meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN, mempunyai kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi, pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Era reformasi telah mengubah sendi-sendi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Kementerian Pertahanan merupakan unsur pelaksana pemerintahan di bidang pertahanan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia, telah melaksanakan Reformasi Birokrasi sejalan dengan program reformasi yang dicanangkan pemerintah untuk mewujudkan *clean government* dan *good governance*.
 - b. Pada tahun 2008, Kementerian Pertahanan telah melaksanakan Reformasi Birokrasi internal dengan agenda Reformasi Birokrasi mencakup 3 (tiga) aspek yaitu : aspek penataan/penyempurnaan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (manajemen) termasuk penataan kegiatan dan anggaran serta penataan sumber daya manusia (SDM). Ketiga aspek tersebut dijabarkan ke dalam program, kegiatan dan anggaran sejalan dengan kebijakan anggaran berbasis kinerja.
 - c. Pada tahun 2009, untuk mempercepat proses Reformasi Birokrasi, Kementerian Pertahanan telah melaksanakan beberapa kali *Focused Group Discussion (FGD)* dengan seluruh Satker/Subsatker untuk merumuskan permasalahan yang dihadapi, khususnya berhubungan dengan birokrasi, yang merupakan langkah awal dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan. Permasalahan yang dihasilkan pada FGD di atas dapat dikelompokkan ke dalam 8 (delapan) area perubahan yang meliputi peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, sistem manajemen SDM aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik serta monitoring dan evaluasi.
 - d. Guna memberikan arah Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Pertahanan, dan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas di segala bidang, antara lain menghilangkan tumpang tindih (*overlapping*) tugas dan fungsi, perampingan organisasi (*right sizing*), peningkatan kompetensi dan keahlian SDM yang berintegritas, netral, kompeten, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera, peningkatan penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN, mempunyai kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi, pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat maka Kementerian Pertahanan perlu menyusun dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014.
2. Maksud dan Tujuan. Maksud penetapan *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 adalah untuk memberikan arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian Pertahanan, dengan tujuan agar Reformasi Birokrasi berjalan

secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

3. Dasar.

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- b. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
- c. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- d. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010;
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;
- g. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah 2010-2014;

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang Lingkup *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 mencakup penguatan birokrasi dalam rangka pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja, implementasi kebijakan Reformasi Birokrasi sebagai bagian dari percepatan Reformasi Birokrasi, serta perumusan program yang berorientasi hasil (*outcomes oriented program*), dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Permasalahan Kritis dan Langkah Pembenahan.
- c. Konsolidasi Rencana Aksi Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi.
- d. Penutup.

5. Pengertian.

- a. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
- b. Kementerian adalah Kementerian Pertahanan sebagai pelaksana fungsi pemerintah di bidang Pertahanan.
- c. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran sebagian atau seluruhnya dari APBN.
- d. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada satu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut.
- e. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan.
- f. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan.
- g. *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
- h. *Road Map* adalah peta penentu atau penunjuk arah.
- i. Reformasi Birokrasi adalah upaya perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan.
- j. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama 5 (lima) tahun dengan sasaran pertahun yang jelas.
- k. Kriteria keberhasilan adalah indikator yang digunakan sebagai dasar perilaku atau penetapan keberhasilan program/kegiatan.
- l. Penanggungjawab adalah unit kerja atau sumber daya manusia yang menjadi penanggungjawab setiap pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi.

- m. Unit Organisasi adalah bagian dari suatu Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggungjawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.
- n. Satuan Kerja adalah bagian dari suatu Unit Organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- o. Subsatuan Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Unit Organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- p. *Focused Group Discussion* (FGD) adalah diskusi terpadu untuk membahas suatu topik tertentu dan untuk menghasilkan rumusan tertentu serta diikuti oleh peserta yang dipilih dengan topik terkait.

BAB II PERMASALAHAN KRITIS DAN LANGKAH PEMBENAHAN

- 6. Gambaran umum. Proses Reformasi Birokrasi telah dilaksanakan melalui kegiatan *Focused Group Discussion* (FGD) dengan melibatkan Satker/Subsatker. Hasil dari FGD tersebut di atas telah ditemukan beberapa permasalahan, khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Pertahanan, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan masih ada yang tumpang tindih, belum dipahami secara menyeluruh dan belum konsisten dalam pelaksanaannya, penerapannya masih banyak yang belum dijabarkan ke dalam peraturan pelaksanaan dan teknis.
 - b. Penataan dan penguataan organisasi, masih adanya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi antar Satker/Subsatker, organisasi Kementerian Pertahanan masih terlalu gemuk, sehingga tidak efektif dan efisien, serta masih ada pegawai Kementerian Pertahanan yang menduduki jabatan tidak sesuai dengan kompetensinya.
 - c. Tatalaksana dan mekanisme kerja belum baik, terutama menyangkut hal efektivitas pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP), serta aktualisasi program *e-government* di lingkungan Kementerian Pertahanan. Kinerja Satker/Subsatker saat ini, masih belum optimal sesuai dengan yang diharapkan.
 - d. Sistem Manajemen SDM Aparatur.
 - 1) Pelaksanaan rekrutmen pegawai belum dilaksanakan sepenuhnya secara terbuka dan transparan.

- 2) Perumusan dan penyusunan Analisa Jabatan sudah dibuat, tetapi belum diterapkan secara optimal.
 - 3) Dokumen evaluasi jabatan sudah disusun dan digunakan sebagai pedoman penentuan *grade*/kelas jabatan, tetapi belum ditetapkan/disahkan.
 - 4) Perumusan dan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sudah dibuat, tetapi belum diterapkan secara optimal.
 - 5) Pedoman penilaian kompetensi individu di lingkungan Kementerian Pertahanan sudah ditetapkan, tetapi belum disosialisasikan.
 - 6) Sistem penilaian kinerja individu sudah berjalan, namun perlu pengembangan dan optimalisasi.
- e. Dalam bidang Pengawasan masih ada beberapa kelemahan, antara lain:
- 1) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) belum berjalan dengan baik, karena proses sosialisai belum tuntas.
 - 2) Pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan belum seragam karena ketentuan pertanggungjawaban keuangan belum tersosialisasi dengan baik.
 - 3) Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) masih perlu ditingkatkan kualitasnya untuk menjadi *quality assurance* dan *consulting*.
 - 4) Dalam pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan dan SIMAK BMN masih sering terjadi temuan yang berulang.
- f. Pelaporan akuntabilitas kinerja. Laporan akuntabilitas kinerja belum ada informasi pencapaian tentang Indikator Kinerja Utama (IKU), keuangan, evaluasi maupun pemantauan kemajuan pencapaian kinerja, belum secara optimal digunakan dalam perencanaan dan peningkatan kinerja, serta program-program renstra belum dilaksanakan secara keseluruhan.
- g. Pelayanan publik mencakup internal maupun eksternal memiliki kelemahan antara lain:
- 1) Standar pelayanan publik telah disusun, namun masih perlu disosialisasikan dan diimplementasikan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - 2) Sistem pengadaan barang dan jasa masih perlu dioptimalkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Tata cara penyebar luasan informasi pertahanan, daftar informasi pertahanan negara, dan daftar informasi pertahanan negara yang dikecualikan belum ditetapkan.
 - 4) Evaluasi dan indikator kualitas pelayanan publik masih perlu dikembangkan.
- h. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Reformasi Birokrasi. Data dan informasi Monev belum tersedia, sehingga perlu disusun pedoman pelaksanaan Monev, dan pembentukan tim pelaksana Monev.

7. Permasalahan Kritis.

a. Peraturan perundang-undangan.

- 1) Masih ada peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih.
- 2) Peraturan perundang-undangan masih belum dipahami secara menyeluruh.
- 3) Penerapan peraturan perundang-undangan masih banyak yang belum dijabarkan ke dalam peraturan pelaksanaan dan teknis.
- 4) Peraturan pelaksanaan yang dipedomani saat ini masih ada beberapa yang mengacu Peraturan Perundang-undangan yang lama.
- 5) Banyak terdapat draft RUU yang sudah disusun tetapi terkendala dalam pembahasan di DPR.
- 6) Pelaksanaan sosialisasi produk Peraturan Perundang-undangan masih belum dilaksanakan secara optimal.

b. Penataan dan penguataan organisasi.

- 1) Masih adanya tumpang tindih tugas dan fungsi antar Satker/Subsatker.
- 2) Organisasi Kementerian Pertahanan masih terlalu gemuk, sehingga kurang efektif dan efisien.
- 3) Masih ada Subsatker selaku pelaksana kegiatan (eksekutor) mempunyai tugas dan fungsi sebagai perencana dan pengawas kegiatan.
- 4) Masih ada Satker/Subsatker yang seharusnya sebagai pelaksana kegiatan, namun ikut serta merumuskan kebijakan di luar tugas dan fungsinya.

- c. Penataan Tatalaksana.
- 1) *Standard Operating Procedure* (SOP) telah disusun dan diuji coba, serta sudah ditetapkan sebagai pedoman dengan Keputusan Menteri untuk tiap Satker, tetapi belum dilaksanakan secara optimal.
 - 2) Struktur jaringan intranet belum terbangun secara terintegrasi, sehingga sistem aplikasi baik yang dibangun/dikembangkan oleh Pusdatin maupun Satker/Subsatker, belum dapat dimanfaatkan secara optimal.
 - 3) *e-government* masih perlu dikembangkan, mengingat masih adanya kendala dalam mengintegrasikan perencanaan maupun operasionalisasi dari berbagai sistem aplikasi yang ada di Satker/Subsatker.
- d. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur.
- 1) Pegawai Kementerian Pertahanan secara umum melebihi DSP Organisasi.
 - 2) Di dalam struktur organisasi masih terdapat kekosongan jabatan tidak dapat diisi, karena tidak memenuhi kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.
 - 3) Kualitas SDM Kementerian Pertahanan masih perlu ditingkatkan untuk mendukung kegiatan organisasi.
 - 4) Pelaksanaan rekrutmen pegawai belum dilaksanakan sepenuhnya secara terbuka dan transparan.
 - 5) Perumusan dan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sudah dibuat, tetapi belum diterapkan secara optimal.
 - 6) Dalam penempatan suatu jabatan masih ada yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai tersebut.
- e. Dalam bidang Pengawasan permasalahan yang sering terjadi antara lain:
- 1) Terjadi temuan berulang dalam pemeriksaan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Satker/Subsatker.
 - 2) Penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
 - 3) Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) masih perlu ditingkatkan kualitasnya untuk menjadi *quality assurance* dan *consulting*.

- 4) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) belum berjalan dengan baik, karena proses sosialisasi belum tuntas.
 - 5) Pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan belum seragam karena ketentuan pertanggungjawaban keuangan belum tersosialisasi dengan baik.
 - 6) Masih ada pemindahan sasaran kegiatan yang mengakibatkan pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana.
- f. Penguatan akuntabilitas kinerja.
- 1) Dokumen Renstra belum sepenuhnya digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan maupun rencana kerja dan anggaran.
 - 2) Rumusan tujuan dan sasaran dalam dokumen perencanaan belum seluruhnya berorientasi pada hasil (*outcome*).
 - 3) Rumusan indikator kinerja dalam Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) belum memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.
 - 4) Dokumen RKT belum sepenuhnya digunakan dalam penyusunan dokumen penganggaran / Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
 - 5) Dokumen Penetapan Kinerja (PK) belum mengacu sepenuhnya dengan dokumen RKT dan belum dilakukan pemantauan terhadap pencapaiannya secara berkala.
 - 6) Rumusan IKU belum seluruhnya spesifik, terukur, dan berorientasi pada hasil.
 - 7) IKU belum sepenuhnya dimanfaatkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran.
 - 8) Sebagian besar indikator kinerja sasaran, belum terukur secara obyektif dan belum berorientasi pada hasil.
 - 9) Hasil pengukuran kinerja belum digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala.
 - 10) Sistem pengumpulan data kinerja yang ada belum cukup untuk mengumpulkan data mengenai capaian indikator kinerja.
 - 11) Laporan akuntabilitas kinerja belum menyajikan informasi mengenai capaian sasaran yang berorientasi *outcome*, hasil evaluasi dan analisis, serta perbandingan data kinerja secara memadai.

- 12) Laporan akuntabilitas kinerja belum menyajikan informasi mengenai pencapaian target jangka menengah, pencapaian tentang IKU dan kinerja yang telah diperjanjikan, serta informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja.
 - 13) Informasi kinerja belum digunakan dalam perencanaan dan peningkatan kinerja.
 - 14) Evaluasi belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan terhadap program-program Renstra yang merupakan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran, pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya belum dilakukan.
 - 15) Hasil evaluasi belum sepenuhnya menggambarkan kondisi yang telah dievaluasi dan belum ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan dan perbaikan penerapan manajemen kinerja.
 - 16) Perlu dilakukan perbaikan dalam merumuskan dan melaporkan capaian *outcome*-nya.
- g. Permasalahan pelayanan publik mencakup internal maupun eksternal antara lain:
- 1) Standar pelayanan publik telah disusun, namun masih perlu disosialisasikan dan diimplementasikan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - 2) Tata cara penyebar luasan informasi pertahanan, daftar informasi pertahanan negara, dan daftar informasi pertahanan negara yang dikecualikan belum ditetapkan.
 - 3) Sistem pengadaan barang dan jasa masih perlu dioptimalkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Evaluasi dan indikator kualitas pelayanan publik masih perlu dikembangkan
- h. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Reformasi Birokrasi. Data dan informasi Monev belum tersedia, sehingga perlu disusun pedoman pelaksanaan Monev, dan pembentukan tim pelaksana Monev.
8. Langkah Pembenahan. Dengan keterbatasan dan kendala yang ada di sisi birokrasi Kementerian Pertahanan tersebut di atas, maka kondisi yang diinginkan Kementerian Pertahanan melalui program Reformasi Birokrasi ditujukan untuk 8 (delapan) area perubahan meliputi:

- a. Peraturan Perundang-undangan.
 - 1) Pembentukan Peraturan Perundang-undangan bidang pertahanan sebagai penjabaran undang-undang, tidak tumpang tindih dan mudah dipahami seluruh pegawai sehingga dapat dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, dengan melakukan langkah sebagai berikut:
 - a) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan.
 - b) Menyusun peraturan perundang-undangan yang tidak tumpang tindih di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - c) Menyusun rencana regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan dalam upaya penataan peraturan perundang-undangan.
 - d) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan dalam upaya penataan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan DPR secara berkelanjutan untuk pembahasan dan penyelesaian RUU yang terkait dengan pertahanan negara.
 - 3) Mengoptimalkan sosialisasi produk peraturan perundang-undangan kepada Satker/Subsatker.
- b. Penataan dan penguatan organisasi.
 - 1) Melakukan restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi Satker/Subsatker, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Melakukan identifikasi tugas dan fungsi Satker/Subsatker.
 - b) Menyusun peta tugas dan fungsi yang saling tumpang tindih.
 - c) Menyusun rencana restrukturisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang efektif dan efisien.
 - d) Melaksanakan restrukturisasi sesuai dengan rencana.
 - e) Sosialisasi Organisasi dan Tata Kerja
 - 2) Penguatan Satker/Subsatker yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan Diklat, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melakukan identifikasi berbagai aspek yang perlu diperkuat pada Satker/Subsatker yang menangani fungsi.
 - b) Menyusun rencana penguatan Satker/Subsatker yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat.
 - c) Melaksanakan penguatan Satker/Subsatker yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat.
- c. Penataan Tatalaksana.
- 1) Penyusunan SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi di Kementerian Pertahanan, dengan melakukan tahapan kerja sebagai berikut :
 - a) Melakukan identifikasi berbagai proses penyelenggaraan dalam rangka pencapaian kinerja Kementerian Pertahanan.
 - b) Mengolah peta proses penyelenggaraan kegiatan dan ketatalaksanaan organisasi.
 - c) Menyusun peta penyelenggaraan prosedur dan mekanisme kerja.
 - d) Menyusun SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi Kemhan.
 - e) Melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP Kementerian Pertahanan.
 - f) Penerapan SOP Kementerian Pertahanan.
 - g) Evaluasi penerapan SOP.
 - h) Revisi dan pengembangan SOP.
 - 2) Perlu adanya koordinasi dan evaluasi atas pemanfaatan *e-government* (Sistem Aplikasi Teknologi Informasi) dalam pola struktur perencanaan dan operasionalisasi yang terpadu, tepat sasaran, dan terintegrasi dengan baik (dapat dimanfaatkan secara optimal oleh tiap pelaksana dalam unsur Satker/Subsatker), langkah pembenahan yang dilakukan sebagai berikut:
 - a) Melakukan identifikasi pelaksanaan *e-government* di lingkungan Kemhan.

- b) Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan *e-government* di lingkungan Kemhan.
 - c) Melaksanakan pembangunan *e-government*.
 - d) Melakukan sosialisasi penggunaan *e-government*.
 - e) Mengimplementasikan *e-government* di Satker/Subsatker Kemhan dalam menggunakan fasilitas intranet dan internet untuk melakukan distribusi dokumen, korespondensi internal antar unit kerja (jabatan), file management, data base pegawai, manajemen kinerja, email.
 - f) Mengoptimalkan portal (*website*) Kemhan untuk pelayanan informasi kepada publik, dengan memberikan berbagai informasi kepada pengguna lewat media internet yang didukung dengan jaringan komunikasi data yang baik.
- d. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur.
- 1) Terhadap masalah kelebihan pegawai perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Melakukan identifikasi berbagai permasalahan rekrutmen pegawai.
 - b) Melakukan *need assessment* pegawai sesuai kebutuhan kompetensi.
 - c) Menyusun rencana perubahan sistem rekrutmen yang sistem rekrutmen yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi untuk menjaring calon-calon pegawai yang berkualitas.
 - d) Menerapkan sistem rekrutmen yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi untuk menjaring calon-calon pegawai yang berkualitas.
 - 2) Analisa jabatan:
 - a) Menyusun rencana pelaksanaan analisis jabatan.
 - b) Melaksanakan analisis jabatan.
 - c) Menetapkan hasil analisis jabatan.
 - d) Menerapkan hasil analisis jabatan.
 - 3) Evaluasi jabatan:
 - a) Menyusun rencana pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kemhan.

- b) Melaksanakan evaluasi jabatan.
 - c) Merumuskan job grading.
 - d) Memvalidasi hasil job grading dengan Kementerian PAN dan RB, dan BKN.
 - e) Menetapkan dan menerapkan hasil evaluasi jabatan.
- 4) Standar kompetensi jabatan yang sudah ada, segera disosialisasikan, selanjutnya dapat diimplementasikan sebagai salah satu pedoman dalam penempatan pegawai untuk menduduki suatu jabatan:
- a) Membuat rencana penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kemhan.
 - b) Melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan.
 - c) Menetapkan dan menerapkan standar kompetensi jabatan.
- 5) Asesmen individu kinerja berdasarkan kompetensi :
- a) Membuat rencana untuk melakukan asesmen terhadap seluruh pegawai.
 - b) Melaksanakan asesmen terhadap seluruh pegawai.
- 6) Penerapan sistem penilaian kinerja individu, sehingga jenjang karier pegawai lebih jelas, serta penempatan suatu jabatan sesuai dengan kompetensi pegawai, langkah pembenahan sebagai berikut:
- a) Membuat rencana untuk menerapkan sistem penilaian kinerja individu.
 - b) Menyusun instrumen penilaian kinerja individu yang terukur dan mencerminkan pencapaian kinerja.
 - c) Menerapkan instrumen penilaian kinerja individu yang terukur dan mencerminkan pencapaian kinerja dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- 7) Pembangunan/pengembangan database pegawai:
- a) Membuat rencana untuk membangun/mengembangkan database pegawai.
 - b) Melaksanakan pembangunan/pengembangan database pegawai.
 - c) Menerapkan database pegawai.
- 8) Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi:

- a) Membuat rencana pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.
 - b) Melaksanakan pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.
 - c) Menerapkan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.
- e. Dalam bidang Pengawasan langkah pembenahan yang dilaksanakan:
- 1) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada masing-masing satker:
 - a) Membuat rencana penerapan SPIP.
 - b) Membangun SPIP.
 - c) Menerapkan SPIP.
 - 2) Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting*:
 - a) Membuat rencana peningkatan peran APIP sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting*.
 - b) Membangun peningkatan peran APIP sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting*.
 - c) Menerapkan peran APIP sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting*.
- f. Penguatan akuntabilitas kinerja.
- 1) Penguatan akuntabilitas kinerja Kemhan:
 - a) Membuat rencana pengembangan sistem akuntabilitas kinerja Kemhan.
 - b) Melaksanakan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja Kemhan.
 - c) Mensosialisasikan sistem akuntabilitas kinerja Kemhan.
 - d) Menerapkan sistem akuntabilitas kinerja Kemhan.
 - e) Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja Kemhan.

- f) Revisi dan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja Kemhan.
- 2) Pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi:
 - a) Membuat rencana pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi.
 - b) Melaksanakan pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi.
 - c) Mensosialisasikan sistem manajemen kinerja organisasi.
 - d) Menerapkan sistem manajemen kinerja organisasi.
 - e) Evaluasi Sistem manajemen kinerja organisasi.
 - f) Revisi dan pengembangan manajemen kinerja organisasi.
 - 3) Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) :
 - a) Mengidentifikasi indikator-indikator kunci keberhasilan.
 - b) Menyusun indikator-indikator kinerja utama.
 - c) Menetapkan IKU.
- g. Langkah pembenahan di bidang pelayanan publik mencakup internal maupun eksternal antara lain:
- 1) Penerapan standar pelayanan publik di Kemhan:
 - a) Melakukan identifikasi berbagai standar pelayanan publik di Kemhan.
 - b) Menyusun peta standar pelayanan publik di Kemhan.
 - c) Membuat rencana penyusunan standar pelayanan pada Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
 - d) Menyusun standar pelayanan pada Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
 - e) Menetapkan standar pelayanan pada Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
 - f) Menerapkan standar pelayanan pada Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
 - 2) Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik:

- a) Membuat rencana peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
 - b) Membuat rencana peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
 - c) Menerapkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
 - d) Evaluasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
 - e) Pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- 3) Optimalisasi pelayanan informasi publik:
- a) Membuat rencana optimalisasi pelayanan informasi publik.
 - b) Menerapkan optimalisasi pelayanan informasi publik.
 - c) Evaluasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
 - d) Pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- h. Monitoring dan Evaluasi.
- 1) Monitoring:
 - a) Membentuk tim pelaksana penyusunan pedoman monitoring, evaluasi dan laporan Reformasi Birokrasi internal Kemhan.
 - b) Membuat pedoman monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi internal Kemhan.
 - c) Menyusun rencana sosialisasi pedoman monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi internal Kemhan.
 - d) Melaksanakan sosialisasi pedoman monitoring, evaluasi dan pelaporan Reformasi Birokrasi.
 - e) Pelaksanaan monitoring.
 - f) Menyusun laporan monitoring.
 - 2) Evaluasi (dilakukan setiap tahun sekali):

- a) Menyusun rencana evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi internal Kemhan.
 - b) Menghimpun peraturan/referensi untuk mendukung pelaksanaan evaluasi.
 - c) Melaksanakan evaluasi Reformasi Birokrasi internal Kemhan.
 - d) Menyusun laporan evaluasi.
 - e) Melakukan upaya perbaikan berkelanjutan.
- 3) Evaluasi menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014):
- a) Menyusun rencana evaluasi menyeluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi internal.
 - b) Melaksanakan evaluasi menyeluruh Reformasi Birokrasi internal Kemhan.
 - c) Laporan evaluasi menyeluruh.
 - d) Melakukan upaya tindaklanjut perbaikan.

BAB III KONSOLIDASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI

9. Umum. Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Pertahanan telah dilaksanakan dan sampai saat ini masih ada yang sedang dan akan dikerjakan sesuai dengan tuntutan program Reformasi Birokrasi. Oleh karena itu, perlu diadakan identifikasi pencapaian, penyusunan rencana aksi, penentuan kriteria keberhasilan, penetapan agenda prioritas, penanggungjawab, waktu pelaksanaan, tahapan kerja, dan penyusunan rencana anggaran serta penetapan *quick wins*.
10. Pencapaian Reformasi Birokrasi.
- a. Sejalan dengan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi, Kementerian Pertahanan telah menyusun kebijakan yang terkait dengan Reformasi Birokrasi, antara lain:
 - 1) Penataan organisasi secara terus menerus dengan menerbitkan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469) dan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 31).

- 2) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 93).
- 3) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penilaian Kompetensi Individu di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 170).
- 4) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pengawasan Kinerja di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 550).
- 5) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 22 Tahun 2011 tentang Hari dan Jam Kerja di Kementerian Pertahanan dan TNI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 653).
- 6) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyusunan Analisa Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 654).
- 7) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 691).
- 8) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 750).
- 9) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan.
- 10) Petunjuk Pelaksanaan Nomor Juklak/09/XII/2010 tentang Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- 11) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 461 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Setjen Kementerian Pertahanan.

- 12) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 462 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Itjen Kementerian Pertahanan.
- 13) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 463 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Strahan Kementerian Pertahanan.
- 14) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 464 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Renhan Kementerian Pertahanan.
- 15) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 465 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pothan Kementerian Pertahanan.
- 16) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 466 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Kuathan Kementerian Pertahanan.
- 17) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 467 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Balitbang Kementerian Pertahanan.
- 18) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 468 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Badiklat Kementerian Pertahanan.
- 19) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 469 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Baranahan Kementerian Pertahanan.
- 20) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 470 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pusku Kementerian Pertahanan.
- 21) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 471 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pusdatin Kementerian Pertahanan.
- 22) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 472 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Puskom Publik Kementerian Pertahanan.
- 23) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 473 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pusrehab Kementerian Pertahanan.
- 24) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 231 Tahun 2011 tentang Indikator dan Target Kinerja serta Uraian Tugas di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- 25) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 737 Tahun 2011 tentang Standard Tatalaksana Eselon II Kementerian Pertahanan.
- 26) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 890 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Setjen Kementerian Pertahanan.

- 27) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 891 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Itjen Kementerian Pertahanan.
- 28) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 892 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Strahan Kementerian Pertahanan.
- 29) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 893 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Renhan Kementerian Pertahanan.
- 30) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 894 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Pothan Kementerian Pertahanan.
- 31) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 895 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Kuathan Kementerian Pertahanan.
- 32) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 896 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Balitbang Kementerian Pertahanan.
- 33) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 897 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Badiklat Kementerian Pertahanan.
- 34) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 898 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Banarahan Kementerian Pertahanan.
- 35) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 899 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Pusku Kementerian Pertahanan.
- 36) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 900 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Pusdatin Kementerian Pertahanan.
- 37) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 901 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Puskom Kementerian Pertahanan.
- 38) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 902 Tahun 2010 tentang Standard Operasional dan Prosedur Pusrehab Kementerian Pertahanan.
- 39) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 147 Tahun 2010 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) U.O. Kementerian Pertahanan.

- 40) Keputusan Menteri Pertahanan Nomor 291 Tahun 2009 tentang Renstra UO. Dephan 2010-2014.
- b. Guna mendukung peningkatan akuntabilitas, transparansi dan tata kelola serta efektivitas dan efisiensi tatalaksana di Kementerian Pertahanan diperlukan pengembangan *e-government*, saat ini pengembangan dan pembangunan langsung di Satker/Subsatker, yaitu :
- 1) Pusat Komunikasi Publik.
 - a) Portal www.kemhan.go.id yang terintegrasi dengan *Defence Media Center* (DMC).
 - b) Aplikasi Sistem Informasi Puskom Publik.
 - c) Portal *e-library*.
 - d) Aplikasi dan *Content Digital e-library*.
 - e) Aplikasi Sistem Kearsipan (*e-filling*) Puskom Publik.
 - f) Aplikasi Sistem Keuangan (*e-finance*) Puskom Publik.
 - g) Aplikasi Sistem Dokumen.
 - h) Aplikasi Perpustakaan Lintas Satker.
 - 2) Ditjen Pothan.
 - a) Sistem Aplikasi Potensi Pertahanan Negara.
 - b) Sistem Informasi *Bio Defence*.
 - c) Portal *website* Ditjen Pothan (www.pothan.kemhan.go.id)
 - 3) Ditjen Strahan.
 - a) *Website* (www.strahan.kemhan.go.id)
 - b) Aplikasi sistem informasi Strahan.
 - c) Aplikasi perpustakaan Strahan.
 - d) Aplikasi sistem kepegawaian Strahan.
 - 4) Itjen. Website (www.itjen.kemhan.go.id)
 - 5) Baranahan.
 - a) SIMAK BMN.
 - b) Sistem Informasi Manajemen Administrasi
 - c) Aplikasi Perpustakaan Baranahan.
 - d) Aplikasi Nominatif Pegawai
 - e) Aplikasi Penerimaan dan Penyaluran
 - f) SIAP Ditada
 - g) Aplikasi Percepatan Pengadaan
 - h) SIAP Ditkon
 - i) Peri *Flow*
 - j) Aplikasi Barang Tidak Bergerak
 - k) Aplikasi Riset
 - l) Aplikasi Kodifikasi (identifikasi)

- m) Aplikasi NATO *Mail Box* (NMBS)
 - n) Aplikasi *N-core*
- 6) Badiklat.
- a) Sistem Informasi Badiklat, *online* dalam jaringan/LAN merupakan sarana informasi kegiatan yang sedang berlangsung di Badiklat Kemhan dan *sharing knowledge*.
 - b) Portal Badiklat Kemhan (www.badiklat.kemhan.go.id)
 - c) Aplikasi e-registrasi, aplikasi internal yang digunakan untuk pendaftaran peserta diklat khususnya di Pusdiklat Bahasa.
 - d) Aplikasi *e-learning*, aplikasi internal yang digunakan oleh para Widyaiswara untuk *sharing knowledge*, memberi kuis, pekerjaan rumah, studi kasus.
 - e) Aplikasi e-kepegawaian, aplikasi internal yang digunakan untuk mengelola data kepegawaian Badiklat Kemhan.
 - f) Aplikasi e-widyaiswara, aplikasi internal yang digunakan untuk menilai angka kredit dalam rangka pengisian Dupak Widyaiswara Badiklat Kemhan.
 - g) Aplikasi e-mindiklat, aplikasi internal yang digunakan untuk administrasi penyelenggaraan Diklat.
 - h) Aplikasi *e-finance*, aplikasi internal yang digunakan dalam mengelola anggaran Badiklat Kemhan.
 - i) Aplikasi *e-asset*, aplikasi internal yang digunakan dalam mengelola asset Badiklat Kemhan.
- 7) Biro Kepegawaian.
- a) Pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Pertahanan melalui *website* Kementerian Pertahanan, www.kemhan.go.id dan formulir pendaftaran sudah tersedia di dalam situs Kemhan dengan mengisi data pribadi.
 - b) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) Kemhan.
 - c) Dokumen manajemen sistem (*e-filling*) Ropeg.
- 8) Biro Umum sedang dalam proses pembangunan sistem informasi Biro umum.

11. Rencana Aksi. Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan pada hakekatnya merupakan upaya perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dengan rencana aksi, sebagai berikut:
- a. Peraturan Perundang-undangan. Regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih, kondusif, harmonis, sinkron serta efektif dan efisien dalam pelaksanaannya melalui pembenahan dan penyempurnaan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Organisasi. Struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), dan menghindari tumpang tindih pada pelaksanaan tugas, fungsi melalui penyempurnaan dan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pertahanan.
 - c. Tatalaksana. Terbangunnya sistem tatalaksana yang efektif, efisien, dan transparan melalui penyempurnaan dan peningkatan peran ketatalaksanaan dengan melakukan pemanfaatan teknologi informasi melalui implemementasi *e-government/e-office*, dan penerapan sistem manajemen mutu termasuk prosedur standar kerja, guna mendukung kinerja lembaga dalam mengelola aktivitas sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia, aset (*intangible dan tangible*), maupun perangkat pendukung lainnya.
 - d. Sumber Daya Manusia Aparatur. Peningkatan profesionalisme SDM aparatur Kementerian Pertahanan yang berintegritas tinggi, netral, kompeten, *capable* (cakap/mampu), berkinerja tinggi dan sejahtera.
 - 1) Rekrutmen pegawai disesuaikan dengan jumlah kebutuhan Organisasi Kementerian Pertahanan.
 - 2) Restrukturisasi Organisasi sesuai kebutuhan fungsi organisasi.
 - 3) Perlu disiapkan alternatif pensiun dini dengan kompensasi pemberian pesangon.
 - 4) Memfasilitasi kemungkinan adanya Kementerian/Lembaga lain yang masih membutuhkan pegawai.
 - 5) Mengikutsertakan diklat agar memiliki kompetensi sesuai dengan yang dibutuhkan.
 - 6) Diberikan kesempatan untuk menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi yang telah dimiliki.
 - 7) Perlu dilakukan evaluasi secara berkala agar diketahui peningkatan kompetensinya.
 - 8) Kualitas SDM Kementerian Pertahanan masih perlu ditingkatkan untuk mendukung kegiatan organisasi, agar memiliki kompetensi

sesuai dengan tuntutan kebutuhan melalui Diklat, baik di dalam maupun di luar negeri.

- 9) Rekrutmen pegawai Kementerian Pertahanan dilakukan secara transparan, antara lain dengan pendaftaran melalui website Kementerian Pertahanan (*e-recruitment*) guna mencegah KKN dalam penerimaan calon pegawai, sehingga bisa mendapatkan pegawai yang memenuhi kompetensi standar minimal.
 - 10) Pemberian *reward* dan *punishment* yang jelas secara konsisten dan berkelanjutan.
 - 11) Penerapan sistem penilaian kinerja individu, sehingga jenjang karier pegawai lebih jelas, serta penempatan suatu jabatan sesuai dengan kompetensi pegawai.
 - 12) Standar kompetensi jabatan yang sudah ada, segera disosialisasikan, selanjutnya dapat diimplementasikan sebagai salah satu pedoman dalam penempatan pegawai untuk menduduki suatu jabatan.
 - 13) Pembentukan *assessment center* untuk menunjang terwujudnya profil kompetensi masing-masing jabatan di dalam organisasi, dan tersedianya informasi secara komprehensif dan akurat profil kompetensi individu.
- e. Pengawasan. Peningkatan tata kelola pengawasan dan pemeriksaan yang handal, terpercaya, efektif dan efisien, serta taat pada peraturan menuju terciptanya organisasi Kementerian Pertahanan yang transparan, akuntabel dan berwibawa.
- 1) Meningkatkan SPIP di lingkungan Satker dan adanya pemberian sanksi secara tegas.
 - 2) Menempatkan jabatan sesuai dengan kompetensi dan spesialisasinya.
 - 3) Menegakkan aturan secara konsisten dan adanya pemberian sanksi bagi yang melanggar.
 - 4) Melaksanakan kegiatan yang sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - 5) Meningkatkan kualitas APIP melalui pencerahan dan Diklat.
 - 6) Melaksanakan sosialisasi Peraturan Menteri tentang pertanggungjawaban keuangan.

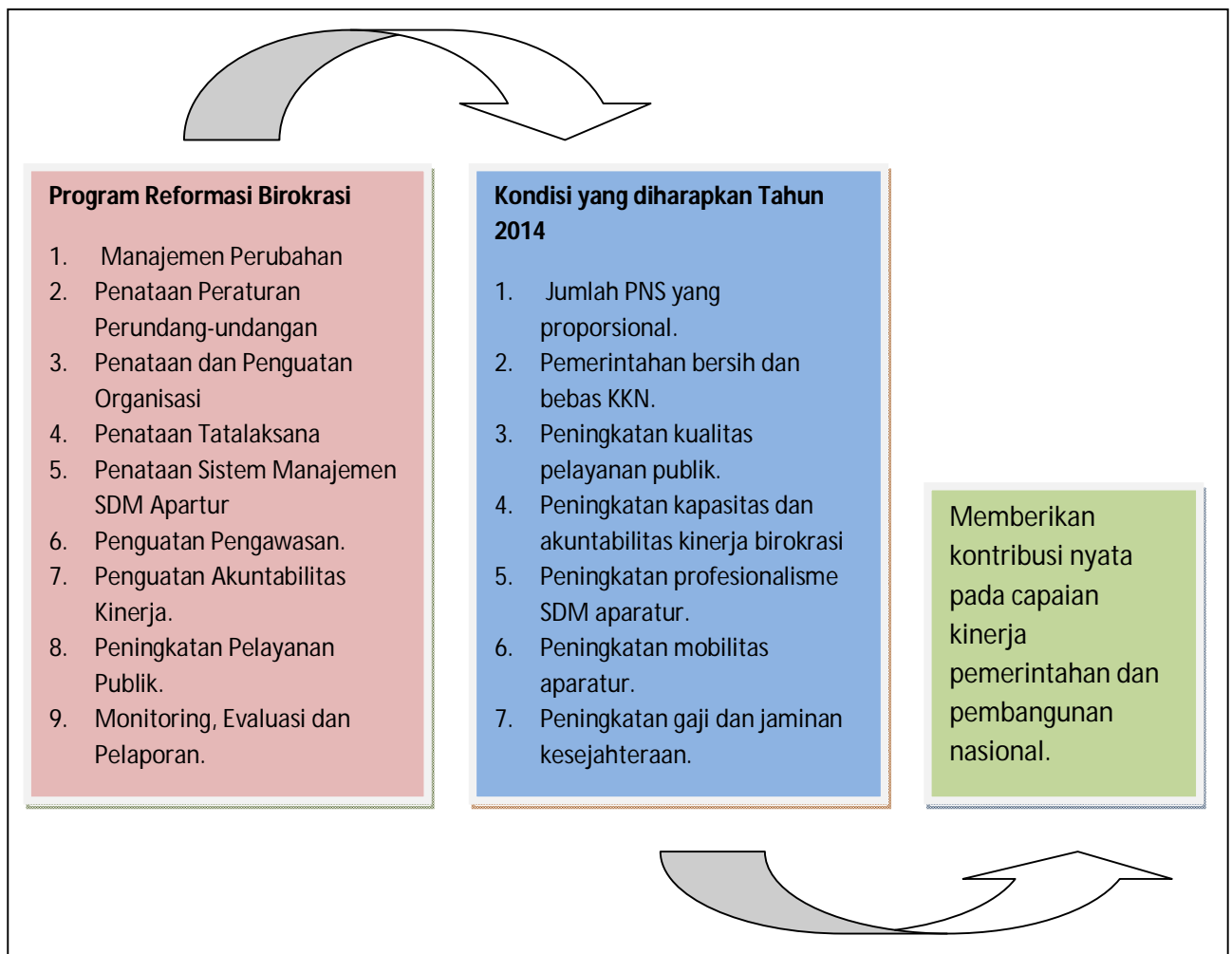
- f. Akuntabilitas Kinerja. Peningkatan tatalaksana sistem akuntabilitas kinerja Kementerian Pertahanan yang efektif melalui diterapkannya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- 1) Mengoptimalkan renstra sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan.
 - 2) Perumusan tujuan dan sasaran dalam perencanaan agar dapat berorientasi pada hasil.
 - 3) Perumusan indikator kinerja lebih spesifik, terukur dan menggambarkan hasil, sehingga dapat memenuhi kriteria suatu indikator kinerja yang baik.
 - 4) Dokumen RKT dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen penganggaran/RKA.
 - 5) Penyusunan dokumen PK agar mengacu kepada dokumen RKT dan dilakukan pemantauan terhadap pencapaiannya secara berkala.
 - 6) Dokumen PK dimanfaatkan sebagai alat pengendalian bagi manajemen untuk memantau dan menilai pencapaian kinerja unit kerja secara berkala.
 - 7) Mengoptimalkan penggunaan IKU dalam dokumen perencanaan dan penganggaran serta pengukuran kinerja.
 - 8) Penyempurnaan sistem pengumpulan data kinerja yang ada dan diintegrasikan dengan sistem manajemen yang ada.
 - 9) Laporan akuntabilitas kinerja lebih menginformasikan hasil evaluasi dan analisis capaian sasaran yang berorientasi hasil, dan perbandingan data kinerja secara lebih memadai, serta capaian IKU, sehingga dapat memberikan gambaran keberhasilan organisasi Kementerian Pertahanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 - 10) Peningkatan kapasitas SDM dalam bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja di seluruh jajaran Kementerian Pertahanan, untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel.
- g. Pelayanan Publik. Peningkatan mutu pelayanan publik yang prima, cepat, tepat, aman, akurat, baik dan terjangkau pegawai dan masyarakat.
- 1) Sosialisasi Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

- 2) Penyusunan kebijakan tentang tata cara penyebar luasan informasi pertahanan, daftar informasi pertahanan negara, dan daftar informasi pertahanan negara yang dikecualikan.
- 3) Penyusunan kebijakan tentang evaluasi dan indikator kualitas pelayanan publik.

h. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Reformasi Birokrasi :

- 1) Menyusun pedoman Monev.
- 2) Membentuk tim pelaksana Monev.
- 3) Menyusun Data Monev.
- 4) Melengkapi data Reformasi Birokrasi.

Pada tahun 2014 diharapkan ada peningkatan kualitas tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi dan menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara. Kondisi tersebut dapat dikemukakan pada gambar berikut:



Gambar 1
Kondisi Birokrasi yang Diinginkan

12. Kriteria Keberhasilan.

a. Keberhasilan Reformasi Birokrasi diharapkan mampu meningkatkan penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM aparatur, penguatan pengawasan, kualitas pelayanan publik, penguatan akuntabilitas kinerja serta monitoring dan evaluasi di lingkungan Kementerian Pertahanan, dalam rangka mewujudkan organisasi Kementerian Pertahanan yang berorientasi pada hasil yang efektif dan efisien, sehingga keberadaannya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Hal ini dapat dicapai melalui pembenahan dengan kriteria sebagai berikut:

1) Organisasi.

- a) Tersusunnya standarisasi uraian tugas setiap jabatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri.
- b) Terpetakannya jabatan-jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja.
- c) Tersedianya dokumen analisa beban kerja (ABK).
- d) Tersedianya dokumen restrukturisasi organisasi dan tata kerja.
- e) Tersedianya organisasi Kemhan yang ideal, efektif dan efisien yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- f) Tersedianya dokumen saran dan masukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja.
- g) Rekomendasi perbaikan berbagai aspek yang perlu diperkuat dalam Satker/Subsatker.
- h) Tersedianya dokumen penguatan Satker/Subsatker.
- i) Terbentuknya Satker/Subsatker yang mampu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi.

2) Tatalaksana.

- a) Tersedianya pedoman penyusunan SOP, dan dokumen SOP Kementerian Pertahanan.
- b) *e-government* di Kementerian Pertahanan yang *online* dan siap pakai.

- 3) Peraturan Perundang-undangan.
 - a) Diundangkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Sinkronisasi Program Legislasi bidang Pertahanan.
 - b) Tersedianya dokumen laporan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan bidang Pertahanan.
 - c) Tersedianya dokumen Rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang Pertahanan.
- 4) Sistem Manajemen SDM Aparatur.
 - a) Tersedianya sistem rekrutmen pegawai.
 - b) Terselenggaranya rekrutmen pegawai yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi.
 - c) Tersedianya peraturan analisis jabatan.
 - d) Tersedianya pedoman evaluasi jabatan.
 - e) Tersedianya peta profil kompetensi individu.
 - f) Tersedianya uraian jabatan untuk seluruh posisi pekerjaan atau jabatan.
 - g) Tersedianya peraturan standar kompetensi jabatan.
 - h) Tersedianya peraturan penilaian terhadap seluruh pegawai.
 - i) Tersedianya sistem penilaian kinerja individu.
 - j) Tersedianya sistem database pegawai.
 - k) Tersedianya, terselenggaranya dan tercapainya sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
 - l) Penerapan *reward* dan *punishment* secara konsisten dan berkelanjutan.
 - m) Berlakunya penggunaan waktu jam kerja yang efektif dan produktif.
- 5) Pengawasan.
 - a) Berkurangnya jumlah dan jenis temuan, dan meningkatnya tindak lanjut temuan.
 - b) Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
 - c) Tersedianya pedoman penerapan SPIP.
 - d) Terwujudnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan.
 - e) Tersedianya pedoman peningkatan APIP.
 - f) Terwujudnya APIP yang profesional.

- g) Terselenggaranya kegiatan pengawasan sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- 6) Akuntabilitas.
- a) Tersusunnya dan ditetapkan dokumen PK, LAKIP, IKU yang tepat waktu.
 - b) Tercapainya nilai akuntabilitas kinerja minimal CC.
 - c) Tersedianya dan terukurnya sistem manajemen kinerja organisasi dan individu.
 - d) Tercapainya peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja.
- 7) Pelayanan Publik
- a) Tersedianya daftar standar pelayanan publik pada Satker/ Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - b) Terpetakannya standar pelayanan publik di Kementerian Pertahanan.
 - c) Tersedianya rencana standar pelayanan pada Satker/ Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - d) Tersedianya ketetapan standar pelayanan pada Satker/ Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - e) Tersedianya rencana peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
 - f) Tersedianya kerjasama Kementerian dengan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- 8) Monitoring dan Evaluasi.
- a) Terbentuknya tim pelaksana monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi.
 - b) Tersedianya pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan.
 - c) Terlaksananya sosialisasi pedoman monitoring, evaluasi dan pelaporan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan.

- d) Terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data, menjadi informasi Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan.
- e) Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi tahunan dan lima tahunan.
- b. Keberhasilan pencapaian sasaran tersebut di atas memerlukan pengawasan melalui monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan, sehingga menghasilkan kinerja organisasi yang prima. Adapun kriteria keberhasilan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan ditunjukkan oleh indikator keberhasilan dalam bentuk *output* dan *outcome* disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 1.
Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	
		KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOMES)
1	2	3	4
A. MANAJEMEN PERUBAHAN			
1	Pembentukan tim manajemen perubahan Kementerian Pertahanan	Terbentuknya tim manajemen perubahan Kementerian Pertahanan	Terbangunnya kesamaan persepsi, komitmen, konsistensi serta keterlibatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi pada seluruh tingkatan pegawai di lingkungan Kementerian Pertahanan
2	Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Kementerian Pertahanan	Tersedianya dokumen strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Kementerian Pertahanan	
3	Sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka Reformasi Birokrasi	Terselenggaranya sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka Reformasi Birokrasi	
B. PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
3	Penataan berbagai Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kementerian Pertahanan	<ul style="list-style-type: none"> • Teridentifikasinya Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kementerian Pertahanan 	Tercapainya Peraturan Perundang-undangan yang harmonis dan sinkron dan pelaksanaannya yang efektif dan efisien

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya Peraturan Menteri Pertahanan tentang Sinkronisasi Program Legislasi bidang pertahanan • Terlaksananya regulasi dan deregulasi Peraturan Perundang-undangan 	
C. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
1	Restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi Satker/Subsatker di Kementerian Pertahanan	Tersedianya peta tugas dan fungsi Satker/Subsatker pada Kementerian Pertahanan yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>right sizing</i>)	Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat mendorong percepatan Reformasi Birokrasi di Kementerian Pertahanan
2	Penguatan Satker/Subsatker yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan Diklat	Terbentuknya Satker/Subsatker yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan diklat yang mampu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi	
D. PENATAAN TATALAKSANA			
1	Penyusunan SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi	Tersedianya dokumen SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi yang disahkan	Terselenggaranya transparansi, akuntabilitas dan standarisasi proses penyelenggaraan pemerintahan
2	Pembangunan atau Pengembangan <i>e-government</i>	Tersedianya <i>e-government</i> yang <i>online</i> di Kementerian Pertahanan	
E. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR			
1	Penataan sistem rekrutmen pegawai	Terbangunnya sistem rekrutmen yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi	Diperolehnya para pegawai baru maupun yang sedang berkarir yang memiliki tingkat kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan

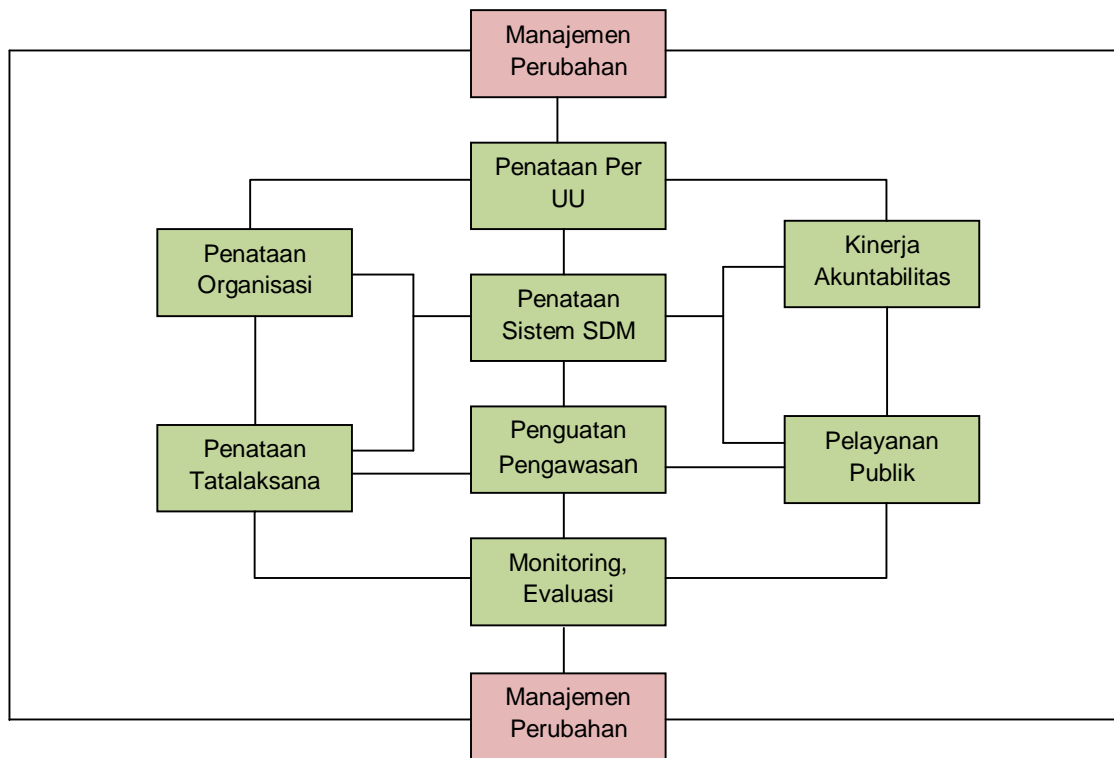
1	2	3	4
2	Analisis jabatan	Tersedianya dokumen Uraian Jabatan	Meningkatnya pemahaman dan penerapan atas uraian jabatan yang mengandung tugas, tanggung jawab dan hasil kerja yang harus diemban pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya
3	Evaluasi jabatan	Tersedianya dokumen Peringkat Jabatan	
4	Penyusunan standar kompetensi jabatan	Tersedianya dokumen Standar Kompetensi Jabatan	Terwujudnya profil kompetensi untuk masing-masing jabatan di dalam organisasi dan tersedianya informasi secara komprehensif dan akurat profil kompetensi individu
5	Asesmen individu berdasarkan kompetensi	Tersedianya dokumen Peta Profil Kompetensi Individu	
6	Penerapan sistem penilaian kinerja individu.	Tersedianya dokumen Indikator Kinerja Individu yang terukur	Terwujudnya sistem pengukuran kinerja individu yang obyektif, transparan dan akuntabel
7	Pembangunan/ Pengembangan <i>database pegawai</i>	Tersedianya <i>database</i> pegawai yang mutakhir dan akurat	Terselenggaranya sistem informasi pegawai yang akurat, transparan dan akuntabel secara <i>online</i>
8	Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi	Terbangunnya sistem dan proses pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.	Terselenggaranya sistem pendidikan dan pelatihan pegawai untuk mengurangi kesenjangan antara kompetensi pegawai dengan kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan
F. Penguatan Pengawasan			
1	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Kementerian Pertahanan	Peningkatan prosentase ketaatan, kepatuhan, efisiensi, efektivitas dan ekonomis pada pelaksanaan tugas dan fungsi	Tercapainya tujuan organisasi secara efisien dan efektif serta taat pada peraturan.
2	Peningkatan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai <i>quality assurance dan consulting</i>	Peningkatan kualitas hasil pengawasan dalam perannya sebagai <i>quality assurance dan consulting</i> .	Terselenggaranya pengelolaan keuangan negara yang akuntabel dan transparan.

1	2	3	4
G. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA			
1	Penguatan akuntabilitas kinerja Kementerian Pertahanan	Terjadinya peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Pertahanan	Terselenggaranya sistem akuntabilitas kinerja Kementerian Pertahanan yang efektif
2	Pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi	Terbangunnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur	
3	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Pertahanan	Tersedianya dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Pertahanan	
H. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
1	Penerapan standar pelayanan publik Satker/Subsatker Kementerian Pertahanan	Peningkatan prosentase pelaksanaan pelayanan publik	Terselenggaranya pelayanan publik yang lebih cepat, aman, baik dan mudah diakses oleh masyarakat.
2	Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Peningkatan jumlah partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan publik	
I. MONITORING DAN EVALUASI			
1	Monitoring	Tersedianya laporan monitoring	Tersedianya bahan perencanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi berikutnya
2	Evaluasi (dilakukan setiap tahun sekali)	Tersedianya laporan evaluasi tahunan	
3	Evaluasi menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014)	Tersedianya laporan evaluasi lima tahunan	

13. Agenda Prioritas. Agenda prioritas Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan mencakup 8 (delapan) area perubahan, sebagai berikut:
- a. Peraturan Perundang-undangan, pemetaan/identifikasi Peraturan perundang-undangan.
 - b. Organisasi, identifikasi tugas dan fungsi Satker/Subsatker.
 - c. Tatalaksana, menyusun SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Pertahanan.

- d. Sistem Manajemen SDM Aparatur, menyusun rencana perubahan sistem rekrutmen yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi untuk menjaring calon pegawai yang berkualitas.
- e. Pengawasan, penerapan SPIP.
- f. Akuntabilitas Kinerja, menerapkan Sistem akuntabilitas kinerja Kementerian Pertahanan.
- g. Pelayanan Publik, menerapkan standar pelayanan publik pada Satker/Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- h. Monitoring dan Evaluasi, menyusun rencana monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi internal Kementerian Pertahanan.

Keterkaitan substansi pelaksanaan program di lingkungan Kementerian Pertahanan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

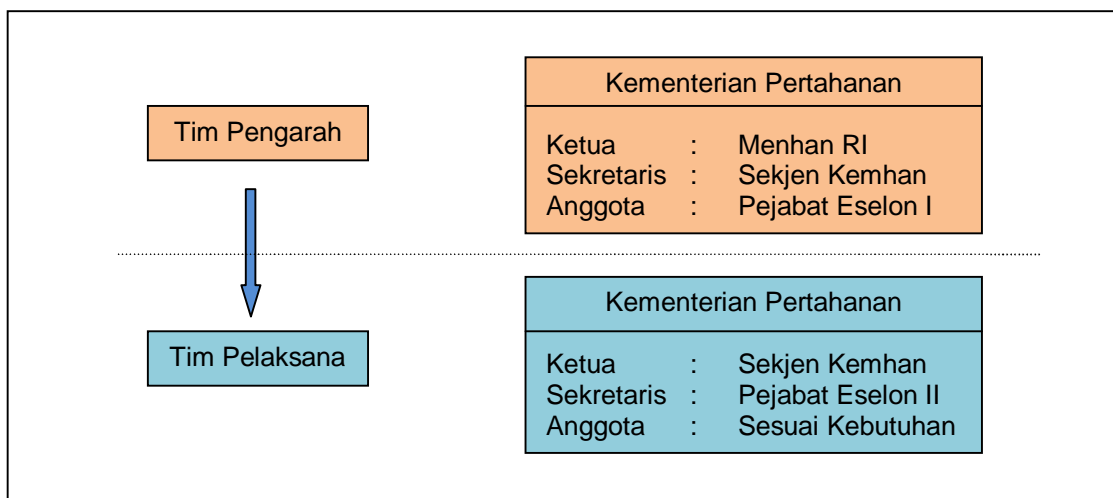


Gambar 2
Kegiatan Program dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Kementerian Pertahanan

- 14. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja.
 - a. Waktu pelaksanaan Agenda Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan dimulai tahun 2010, secara bertahap dan berakhir pada tahun 2014. Rincian waktu pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana

dicantumkan dalam Sub Lampiran B dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan ini.

- b. Tahapan kerja dari Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan dilakukan secara sistematis, menyeluruh, dan berkelanjutan, yang meliputi:
- 1) Identifikasi.
 - 2) Pembangunan/pengembangan.
 - 3) Sosialisasi dan implementasi.
 - 4) Evaluasi dan Laporan.
- c. Tahapan kerja setiap kegiatan secara rinci sebagaimana dicantumkan dalam Sub Lampiran B dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan ini.
15. Penanggungjawab. Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Pelaksana.
1. Tim Pengarah terdiri atas:
 - 1) Ketua : Menteri Pertahanan Republik Indonesia
 - 2) Sekretaris : Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan
 - 3) Anggota : Pejabat Eselon I
 2. Tim Pelaksana terdiri atas:
 - 1) Ketua : Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan
 - 2) Sekretaris : Pejabat Eselon II
 - 3) Anggota : Sesuai kebutuhan
 3. Pengorganisasian Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan sesuai dengan gambar sebagai berikut :



Gambar 3
Organisasi Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan

4. Penanggungjawab program Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan sesuai dengan Tabel 2.

Tabel 2
Penanggungjawab Program Reformasi Birokrasi
Tahun 2010 – 2014 Kementerian Pertahanan

NO	PROGRAM	PENANGGUNGJAWAB
1	2	3
1	Manajemen Perubahan	Dirjen Renhan
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan	Dirkum Ditjen Strahan
3	Penataan Organisasi	Karoren
4	Penataan Tatalaksana	Karoren
5	Penataan Manajemen SDM	Kabadiklat, Karopeg, Karoren
6	Penataan Pengawasan	Irjen
7	Penguatan Akuntabilitas	Dirjen Renhan, Kabaranahan, Kapusku, Karoren
8	Peningkatan Pelayanan Publik	Kapuskom Publik, Kapusdatin, Karoum
9	Monitoring dan Evaluasi	Irjen, Dirjen Renhan

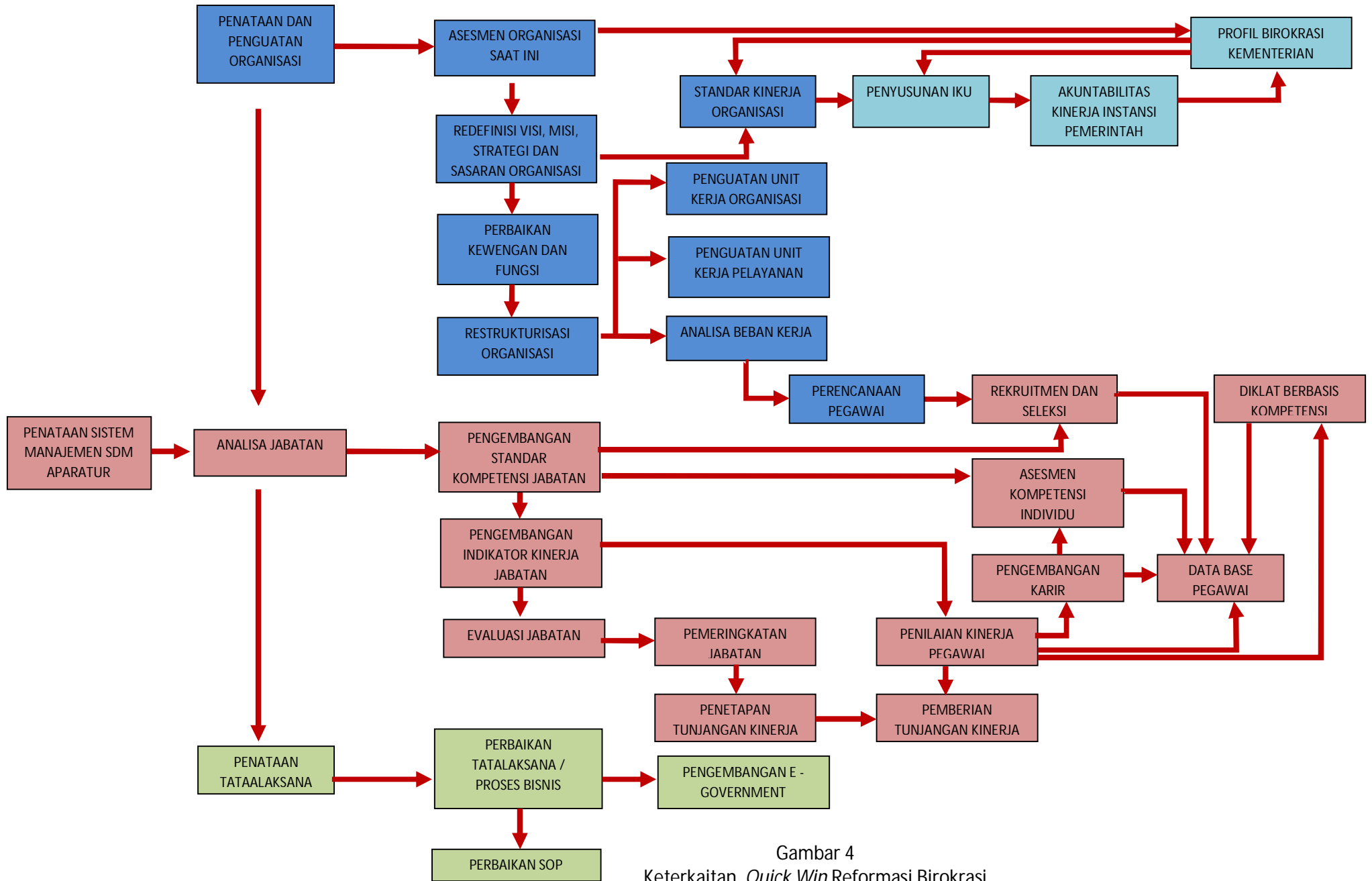
16. Rencana Anggaran. Rencana anggaran yang akan dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan setiap program dan kegiatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai Kementerian Pertahanan secara garis besar dapat dilihat pada Tabel Rencana Anggaran Persiapan dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 Kementerian Pertahanan sebagai berikut:

Tabel 3
Rencana Persiapan dan Pelaksanaan
Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 Kementerian Pertahanan

No	Program / Kegiatan	
1	2	
1	Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi	
A	Manajemen Perubahan	
B	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	
C	Penataan Dan Penguatan Organisasi	
D	Penataan Tatalaksana	
E	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	
F	Penguatan Pengawasan	
G	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	
H	Peningkatan Kualitas Pelayanan	
I	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	
	Total	

17. *Quick Wins*. Untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat, Kementerian Pertahanan melakukan program percepatan (*quick wins*) sebagai berikut:
- a. Organisasi, Struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), dan menghindari tumpang tindih pada pelaksanaan tugas, fungsi melalui penyempurnaan dan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pertahanan.
 - b. Tatalaksana, penyusunan SOP pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat.
 - c. SDM, sistem rekrutmen yang terbuka dan transparan untuk mendapatkan pegawai yang memiliki kompetensi.

Keterkaitan program *quick wins* Kementerian Pertahanan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4
Keterkaitan *Quick Win* Reformasi Birokrasi
Kementerian Pertahanan

BAB IV
PENUTUP

18. Demikian *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014 Kementerian Pertahanan disusun agar setiap Satker/Subsatker mengindahkan, melaksanakan, dan menindaklanjuti program dan kegiatan *Road Map* Reformasi Birokrasi ini.

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Paraf :

1. Wamenhan :
2. Sekjen :
3. Irjen :

ASESMEN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI				
NO	KONDISI SAAT INI		KONDISI YANG DIINGINKAN	UPAYA-UPAYA YANG DILAKUKAN
1	2	3	4	5
1	MANAJEMEN PERUBAHAN			
2	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
	2.1	Masih terdapat perundang-undangan yang tumpang tindih di lingkungan Kemhan.	Terwujudnya peraturan perundang-undangan bidang pertahanan sebagai penjabaran undang-undang yang berlaku, tidak tumpang tindih dan dipahami seluruh pegawai sehingga dapat dipedomani dalam pelaksanaan tugas.	Identifikasi Peraturan Perundang-undangan
	2.2	Peraturan perundang-undangan bidang pertahanan belum dipahami secara menyeluruh oleh pegawai Kemhan.		Revisi Peraturan Perundang-undangan
	2.4	Terdapat undang-undang baru yang belum dijabarkan dalam peraturan pelaksanaan.		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
	2.5	Peraturan pelaksanaan yang dipedomani saat ini masih menggacu peraturan perundang-undangan yang lama.		Membentuk tim, pembahasan dan harmonisasi Peraturan Perundang-undangan

1	2	3	4	5
	2.6	Banyak terdapat draft RUU yang sudah disusun tetapi terkendala dalam pembahasan di DPR.		
	2.7	Pelaksanaan sosialisasi produk perundang-undangan masih belum dilaksanakan secara optimal.		
3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
	3.1	Organisasi Kemhan masih terlalu gemuk, sehingga tidak efektif dan efisien.	Organisasi yang tepat struktur dan kaya fungsi	ABK, SOP
	3.2	Masih adanya tumpang tindih Tupoksi antar Satker, contoh: Tupoksi Dir Veteran di Ditjen Pothan dengan Dir SDM di Ditjen Kuathan.		Restrukturisasi Organisasi dan Tata Kerja
	3.3	Masih ada Satker/Subsatker yang seharusnya sebagai Pelaksana Kegiatan tetapi turut juga merumuskan kebijakan di luar tupoksinya.		Sosialisasi Organisasi dan Tata Kerja
	3.4	Masih ada Subsatker selaku pelaksana kegiatan (eksekutor) akan tetapi masih mempunyai Tupoksi sebagai Perencana dan Pengawas Kegiatan, Contoh: Pusat Konstruksi di Baranahan.		Revisi Organisasi

1	2	3	4	5
	3.5	Masih ada personel Kemhan yang menduduki jabatan tidak sesuai dengan kompetensinya		Indikator dan Target Kinerja, Evaluasi Organisasi, Evaluasi Jabatan, Uraian Jabatan, Peta Jabatan
4	PENATAAN TATALAKSANA			
	4.1	SOP sudah disusun dan uji coba secara sampling sehingga secara keseluruhan belum dapat dievaluasi mengenai kecermatan standar pengukurannya maupun efektivitasnya	SOP dapat memenuhi secara tepat, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas setiap unsur jabatan di lingkungan Kemhan baik secara teknis maupun administrasi, agar dapat disinkronisasikan adanya tatalaksana kerja organisasi yang tepat, terukur dan dapat dilaksanakan secara konsisten dalam skala kinerja yang efektif dan efisien.	Evaluasi atas pelaksanaan uji coba SOP dapat segera dilaksanakan baik oleh Tim kerja yang ditunjuk maupun oleh satker yang bersangkutan.
	4.2	Struktur Jaringan Intranet belum seluruhnya terbangun secara terpusat/menyeluruh, sehingga Sistem Aplikasi baik yang dibangun/dikembangkan oleh Pusdatin dalam bentuk aplikasi massal maupun oleh satker-satker dalam bentuk Aplikasi Sisfo masing-masing, belum dapat dimanfaatkan secara optimal oleh staf jajaran Kemhan	Pemanfaatan <i>e-government</i> dapat sejalan dengan kebutuhan organisasi baik secara parsial dalam masing-masing satker/subsatker maupun UO Kemhan secara keseluruhan, <i>e-government</i> juga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.	Perlu adanya koordinasi dan evaluasi atas pemanfaatan <i>e-government</i> (Sistem Aplikasi Teknologi Informasi) dalam pola struktur perencanaan dan operasionalisasian yang terpadu, tepat sasaran dan terintegrasi dengan baik (dapat dimanfaatkan secara optimal oleh tiap pelaksana dalam unsur satuan - satuan kerja).

1	2	3	4	5
	4.3	Perencanaan pengembangan <i>e-government</i> berada pada jalur masing-masing Satker, sementara Pusdatin masih memiliki kendala dalam mengintegrasikan perencanaan maupun operasionalisasi dari berbagai Sistem Aplikasi yang ada	Seluruh jaringan sudah terkoneksi dan terintegrasi, aplikasi yang dibangun oleh Pusdatin dan Satker/Subsatker dapat dimanfaatkan internal dan eksternal.	Pembenahan jaringan, <i>software</i> dan <i>hardware</i> untuk <i>network</i> , baik intranet maupun internet. Rancang bangun aplikasi guna kebutuhan organisasi dan informasi pertahanan negara kepada masyarakat
5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR			
	5.1	Jumlah personel Kemhan terdiri dari dua unsur yaitu unsur TNI dan unsur PNS secara umum melebihi DSP Organisasi.	Organisasi Kemhan harus ditata menjadi struktur organisasi yang ramping, ideal, kaya akan fungsi dan diawaki oleh SDM yang Profesional, handal memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi serta didukung tingkat kesejahteraan yang memadai.	Rekrutmen pegawai disesuaikan dengan jumlah kebutuhan Organisasi Kemhan, perlu disiapkan alternatif pensiun dini dengan kompensasi diberikan pesangon, memfasilitasi kemungkinan adanya Kementerian/Lembaga lain yang masih, <i>right sizing</i> organisasi.
	5.2	Pelaksanaan rekrutmen masih belum transparan didalam penerimaan Calon Pegawai		Diberikan kesempatan untuk menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi yang telah dimiliki.
	5.3	Dalam Struktur Organisasi masih terdapat kekosongan jabatan tidak dapat diisi karena tidak memenuhi kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.	Struktur organisasi Kemhan yang ideal, terpenuhinya kompetensi pegawai.	Pelaksanaan diklat agar memiliki kompetensi yang dibutuhkan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, diberikan kesempatan untuk menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi yang telah dimiliki.

1	2	3	4	5
	5.4	Kualitas SDM Kemhan masih perlu ditingkatkan untuk mendukung kegiatan organisasi.	Pemenuhan kompetensi pegawai.	Perlu dilakukan evaluasi secara berkala agar diketahui peningkatan kemampuan berdasarkan kompetensi.
	5.5	Standar kompetensi jabatan sudah dibuat namun implementasinya belum sepenuhnya dilaksanakan.	Kompetensi jabatan diimplementasikan	Sosialisasi standar komeptensi jabatan kepada pegawai.
6	PENGUATAN PENGAWASAN			
	6.1	Temuan berulang	Tidak ditemukan kembali temuan yang berulang	Meningkatkan SPIP di lingkungan Satker dan adanya pemberian sanksi secara tegas
	6.2	Penempatan jabatan tidak sesuai kompetensi	Penempatan jabatan yang sesuai kompetensi	Menempatkan jabatan sesuai dengan kompetensi dan spesialisasinya
	6.3	Tidak taat kepada aturan/ketentuan	Tertib administrasi pada aturan/ketentuan	Pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dengan jelas.
	6.4	Anggaran digunakan tidak sesuai peruntukan	Tercapainya opini wajar tanpa pengecualian	Penertiban administrasi dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan
	6.5	Pelaksanaan kegiatan di luar program	Kegiatan dilaksanakan sesuai program yang telah direncanakan	Sosialisasi, diklat tentang rengar (susfungren)
	6.7	Kualitas APIP masih kurang	Kualitas APIP yang memadai	Sosialisasi tentang kualitas APIP
	6.8	Sosialisasi SPIP belum tuntas	Pemahaman SPIP secara menyeluruh.	Sosialisasi tentang SPIP
	6.9	Kurangya pemahaman terhadap aturan pertanggungjawaban keuangan	Pemahaman dan penerapan Permen tentang pertanggungjawaban keuangan	Sosialisasi tentang Permen pertanggungjawaban keuangan

1	2	3	4	5
7	PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA			
	7.1	Dokumen Renstra belum sepenuhnya digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan maupun rencana kerja dan anggaran.	Dokumen Renstra sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan	Mengoptimalkan renstra sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan.
	7.2	Rumusan tujuan dan sasaran dalam dokumen perencanaan belum seluruhnya berorientasi pada hasil (<i>outcome</i>).	Rumusan dan tujuan sasaran lebih disempurnakan agar berorientasi pada hasil	Perumusan tujuan dan sasaran dalam perencanaan agar dapat berorientasi pada hasil.
	7.3	Rumusan indikator kinerja dalam Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) belum memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.	Indikator kinerja dirumuskan lebih spesifik dan terukur dan menggambarkan hasil sehingga dapat memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	Perumusan indikator kinerja lebih spesifik, terukur dan menggambarkan hasil, sehingga dapat memenuhi kriteria suatu indikator kinerja yang baik.
	7.4	Dokumen RKT belum sepenuhnya digunakan dalam penyusunan dokumen penganggaran / Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).	Dokumen RKT dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen penganggaran/ RKA	Dokumen RKT dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen penganggaran / RKA.
	7.5	Dokumen Penetapan Kinerja (PK) belum mengacu sepenuhnya dengan dokumen RKT dan belum dilakukan pemantauan terhadap pencapaiannya secara berkala.	Dokumen PK mengacu pada dokumen RKT dan dilakukan pemantauan terhadap pencapaian secara berkala, agar bermanfaat sebagai alat pengendalian bagi manajemen untuk memantau dan menilai pencapaian kinerja secara berkala.	Penyusunan dokumen PK agar mengacu kepada dokumen RKT dan dilakukan pemantauan terhadap pencapaiannya secara berkala.

1	2	3	4	5
	7.6	Rumusan IKU belum seluruhnya spesifik, terukur, dan berorientasi pada hasil.	LAKIP lebih menginformasikan hasil evaluasi dan analisis capaian sasaran yang berorientasi outcome sehingga dapat memberikan gambaran mengenai keberhasilan organisasi Kemhan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.	Dokumen PK dimanfaatkan sebagai alat pengendalian bagi manajemen untuk memantau dan menilai pencapaian kinerja unit kerja secara berkala.
	7.7	IKU belum sepenuhnya dimanfaatkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran.	Meningkatkan kapasitas SDM dalam bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja di seluruh jajaran Kemhan untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel	Mengoptimalkan penggunaan IKU dalam dokumen perencanaan dan penganggaran serta pengukuran kinerja.
	7.8	Sebagian besar indikator kinerja sasaran, belum terukur secara obyektif dan belum berorientasi pada hasil.		Penyempurnaan sistem pengumpulan data kinerja yang ada dan diintegrasikan dengan sistem manajemen yang ada.
	7.9	Hasil pengukuran kinerja belum digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala.		Laporan akuntabilitas kinerja lebih menginformasikan hasil evaluasi dan analisis capaian sasaran yang berorientasi hasil, dan perbandingan data kinerja secara lebih memadai, serta capaian IKU, sehingga dapat memberikan gambaran keberhasilan organisasi Kementerian Pertahanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

1	2	3	4	5
	7.1	Sistem pengumpulan data kinerja yang ada belum cukup untuk mengumpulkan data mengenai capaian indikator kinerja.		Peningkatan kapasitas SDM dalam bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja di seluruh jajaran Kementerian Pertahanan, untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel.
	7.11	Laporan akuntabilitas kinerja belum menyajikan informasi mengenai capaian sasaran yang berorientasi <i>outcome</i> , hasil evaluasi dan analisis, serta perbandingan data kinerja secara memadai.		
	7.12	Laporan akuntabilitas kinerja belum menyajikan informasi mengenai pencapaian target jangka menengah, pencapaian tentang IKU dan kinerja yang telah diperjanjikan, serta informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja.		
	7.13	Informasi kinerja belum digunakan dalam perencanaan dan peningkatan kinerja.		
	7.14	Evaluasi belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan terhadap program-program Renstra yang merupakan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran, pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya belum dilakukan.		

1	2	3	4	5
	7.15	Hasil evaluasi belum sepenuhnya menggambarkan kondisi yang telah dievaluasi dan belum ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan dan perbaikan penerapan manajemen kinerja.		
	7.16	Perlu dilakukan perbaikan dalam merumuskan dan melaporkan capaian <i>outcome</i> -nya.		
8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
	8.2.	Pengadaan barang dan jasa belum seluruhnya dilaksanakan secara terbuka dan transparan	Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara terbuka dan transparan.	Pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui sistem <i>e-procurement</i>
	8.3.	Pelayanan publik tidak pernah diadakan evaluasi dan belum adanya indikator kualitas pelayanan publik	Mempunyai indikator kualitas pelayanan publik.	Perumusan dan penyusunan Permen Standar Pelayanan publik.
	8.4.	Seluruh informasi belum dipublikasikan secara terbuka dan transparan sesuai ketentuan yang berlaku	Informasi pertahanan negara dapat diketahui oleh seluruh pegawai dan masyarakat.	Publikasi melalui media dan internet.
9	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN			
	9.2	Belum terbentuknya tim pelaksana Monev	Terbentuknya tim pelaksana Monev	Membentuk tim pelaksana Monev
	9.1	Belum tersedianya pedoman pelaksanaan Monev	Tersedianya pedoman pelaksanaan Monev	Menyusun pedoman Monev

1	2	3	4	5
	9.2	Belum terbentuknya tim pelaksana Monev	Terbentuknya tim pelaksana Monev	Membentuk tim pelaksana Monev
	9.3	Belum tersusunnya data Monev	Tersusunnya data Monev	Menyusun Data Monev
	9.4	Belum lengkapnya data reformasi birokrasi	Tersusunnya data reformasi birokrasi	Melengkapi data reformasi birokrasi

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro