



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

RENCANA KERJA (*WORK PLAN*) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2019, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2019;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 33);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015 - 2019;
4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2015 - 2019;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG RENCANA KERJA (*WORK PLAN*) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019.

Pasal 1...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Pasal 1

- (1) Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2019 yang selanjutnya disebut dengan Rencana Kerja RB disusun sebagai pedoman bagi para pejabat dan pegawai dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet pada Tahun 2019.
- (2) Rencana Kerja RB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 2

Sasaran penetapan Rencana Kerja RB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah:

- a. terwujudnya arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet pada Tahun 2019 sesuai dengan *Road Map* Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019; dan
- b. terwujudnya prioritas kegiatan dan pemanfaatan sumber daya yang mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet pada Tahun 2019.

Pasal 3

Rencana Kerja RB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan melakukan konsolidasi program dan kegiatan pada:

- a. *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional 2010-2025;
- b. *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional 2015-2019;
- c. Visi dan Misi Sekretariat Kabinet;
- d. *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet 2015-2019;
- e. Saran dalam *Area of Improvement* hasil evaluasi Tim Evaluator Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. *Carried over* tahun sebelumnya dan *emerging priority* yang mungkin ada di tahun 2019.

Pasal 4...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2019

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo

LAMPIRAN
 PERATURAN SEKRETARIS KABINET
 NOMOR : 2 TAHUN 2019
 TANGGAL : 6 FEBRUARI 2019

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN		TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/RENCANA KEGIATAN	
	PROGRAM DAN KEGIATAN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
PENGUNGKIT (PROSES)																			
I. Manajemen Perubahan (Bidang Pola Pikir dan Budaya Kerja)																			
A. Meningkatkan komitmen pimpinan dan pegawai instansi pemerintah dalam melakukan Reformasi Birokrasi (RB)																			
B. Terjadinya pola pikir dan budaya kerja Sekretariat Kabinet																			
C. Menurunnya risiko kegagalan yang disebutkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan																			
1. Tim Reformasi Birokrasi																			
	1.a	Pembentukan Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi														1. Tim/Pokja terkait pengelolaan <i>Quick Wins</i> Sekretariat Kabinet 2. Tim/Pokja terkait PMPRB 3. Tim WBK/WBBM 4. Tim/Pokja Monev Pelaksanaan RB	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB Inspektorat Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia Rp. 273.394.000,- Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan untuk pembentukan tim terkait pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet diantaranya: a. Tim Pengelola <i>Quick Wins</i> Sekretariat Kabinet untuk mengoordinasikan pelaksanaan <i>Quick Wins</i> Sekretariat Kabinet; b. Tim Asesor PMPRB; c. Tim untuk melanjutkan pembahasan pengusulan dan penetapan unit kerja berpredikat menuju WBK/WBBM; d. Tim/Pokja Monev Pelaksanaan RB (dikoordinasikan Asdep yang membawahi FO).
	1.b	Penetapan <i>Work Plan</i> 2019														Telah disusun dan ditetapkan <i>Work Plan</i> 2019	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB	Rp. 186.275.000,- (anggaran Biro AKRB)	Melaksanakan kegiatan: a. Pembahasan finalisasi penyusunan draft <i>Work Plan</i> pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2019 dan payung hukumnya; b. Penetapan <i>Work Plan</i> pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2019 dengan Peraturan Sekretaris Kabinet; c. Pembahasan dan penyusunan <i>draft Work Plan</i> pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2020 dan payung hukumnya.
	1.c	Penyusunan <i>draft Work Plan</i> 2020														Telah disusun <i>draft Work Plan</i> 2020			
	1.d	Pelaksanaan tugas RB sesuai rencana kerja														Telah dilaksanakan tugas RB sesuai rencana kerja			Melaksanakan kegiatan RB sesuai dengan <i>Work Plan</i> RB Sekretariat Kabinet tahun 2019
	1.e	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana kerja dan tindak lanjut hasil evaluasi														Terlaksananya monitoring dan evaluasi rencana kerja dan tindak lanjut hasil evaluasi	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB & Asdep FO	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja RB secara berkala (semester) melalui pengumpulan evidence dan rapat pembahasan; b. Penyusunan dan penyampaian laporan monitoring dan evaluasi; c. Penyusunan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) tingkat instansi dan unit kerja/satuan organisasi.
	1.f	Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi														Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi			

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN PROGRAM DAN KEGIATAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
PENGUNGKIT (PROSES)																						
	2. Road Map Reformasi Birokrasi																					
	2.a Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> kepada anggota organisasi																Terlaksananya sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> kepada anggota organisasi, antara lain melalui media <i>website</i> (kolom menu RB), video, rapat, dan tatap muka	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	a. Meneruskan kegiatan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> diantaranya melalui pengunggahan dokumen <i>Road Map</i> dalam kolom menu RB pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet; b. Merencanakan kegiatan penyusunan draf <i>Road Map</i> RB Tahun 2020-2024.		
	3. Pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi (PMPRB)																					
	3.a Perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan komunikasi PMPRB dengan baik																Tersusunnya perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan komunikasi PMPRB dengan baik	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB & Inspektorat	Rp. 274.394.000,- (anggaran Inspektorat)	Merencanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan komunikasi PMPRB dengan baik sesuai PermenPANRB Nomor 30 Tahun 2018, diantaranya dengan pembentukan Tim Asesor		
	3.b Pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB																Terlaksananya pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB				Merencanakan kegiatan pelatihan bagi Tim Asesor PMPRB dengan mengundang narasumber dari KemenPANRB	
	3.c Pelaksanaan PMPRB oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku																Terlaksananya PMPRB oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Merencanakan kegiatan pelaksanaan PMPRB dengan baik sesuai PermenPANRB Nomor 30 Tahun 2018 (instansi dan unit kerja)	
	3.d Pencapaian konsensus oleh Asesor atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi (dan unit kerja)																Tercapainya konsensus oleh Asesor atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi					
	3.e Pelaksanaan reviu oleh koordinator asesor PMPRB terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi																Terlaksananya reviu oleh koordinator asesor PMPRB terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi					
	3.f Pelaksanaan Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)																Terlaksananya Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)					
	4. Perubahan pola pikir dan budaya kinerja																					
	4.a Keterlibatan aktif pimpinan																Terlibatnya pimpinan secara aktif dalam perubahan pola pikir dan budaya kerja	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB Setiap satuan organisasi/unit kerja	Rp. 77.758.000,- (anggaran Biro AKRB) dan anggaran yang tersedia di satuan organisasi/unit kerja	Merencanakan kegiatan untuk peningkatan keterlibatan aktif pimpinan, diantaranya melalui: a. Rapat Koordinasi intern; b. Rapat Kerja yang melibatkan seluruh unsur di Sekretariat Kabinet		
	4.b Peningkatan kemanfaatan media komunikasi secara kontinyu																Meningkatnya kemanfaatan media komunikasi secara kontinyu, antara lain dengan: pengisian artikel/berita di kolom menu RB	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet c.q. Asdep Humaspro Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB & Pusdatin	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Pengembangan kolom menu RB di website Sekretariat Kabinet; b. Peningkatan kuantitas dan kualitas berita/artikel/ dokumen terkait pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet.		
	4.c Penyempurnaan kebijakan <i>Agent of Change</i> dan <i>Role Model</i> (hasil reviu, jika diperlukan)																Tersedianya dokumen hasil penyempurnaan kebijakan <i>Agent of Change</i> dan <i>Role Model</i> (hasil reviu)	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan reviu kebijakan yang ada (sesuai hasil pembahasan) untuk penyempurnaan kebijakan <i>Agent of Change</i> dan <i>Role Model</i> , diantaranya dengan penyusunan pedoman pembangunan Agen Perubahan berdasar PermenPANRB Nomor 27 Tahun 2014		

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN		TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN	
	PROGRAM DAN KEGIATAN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
PENGUNGKIT (PROSES)																			
II. Penataan Peraturan Perundang-undangan																			
A. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Sekretariat Kabinet																			
B. Meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan Sekretariat Kabinet																			
1. Harmonisasi																			
	1.a	Pelaksanaan identifikasi, analisis, pemetaan, dan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron														Terlaksananya identifikasi, analisis, pemetaan, dan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp. 27.676.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan: a. Identifikasi peraturan internal yang tidak harmonis secara rutin; b. Evaluasi Peraturan Internal.
2. Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan																			
	2.a	Penyusunan sistem pengendalian peraturan perundang-undangan yang mensyaratkan adanya rapat koordinasi, naskah akademis/ kajian/ <i>policy paper</i> , paraf koordinasi, dan evaluasi														Tersusunnya sistem pengendalian peraturan perundang-undangan yang mensyaratkan adanya rapat koordinasi, naskah akademis/ kajian/ <i>policy paper</i> , paraf koordinasi, dan evaluasi	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp. 27.676.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan penyusunan peraturan internal sesuai dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dan Perseskab Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet, terkait dengan ketentuan yang mensyaratkan adanya rapat koordinasi, paraf koordinasi, dan evaluasi (Meningkatkan koordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan)
3. Penataan arsip Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) dan Keputusan Sekretaris Kabinet (Kepeskab) agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, serta disosialisasikan ke pegawai dan stakeholder																			
	3.a.	Penyusunan indeks Perseskab dan Kepeskab serta <i>Upload</i> Perseskab & yang telah diterbitkan dan Kepeskab yang perlu diterbitkan														Tersusunnya indeks Perseskab dan Kepeskab setiap tahun dan ter- <i>uploadnya</i> Perseskab dan Kepeskab pada <i>website</i>	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT & Pusdatin	Rp. 27.676.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan: a. Penataan arsip Perseskab dan Kepeskab agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, antara lain dengan penyusunan daftar peraturan internal berdasarkan jenis dan kronologis peraturan (penyusunan indeks secara digital); b. Sosialisasi ke seluruh pegawai dan <i>stakeholders</i> secara rutin, antara lain melalui pengunggahan di website Sekretariat Kabinet.; c. Reviu dan identifikasi kebijakan (pedoman) pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Kabinet; d. Tindak lanjut hasil reviu/identifikasi; dan Pelaksanaan pengelolaan arsip berdasarkan kebijakan/pedoman (hasil reviu);
	3.b.	Pendokumentasian berkas hasil analisis/kajian penyusunan/ pembentukan Perseskab dan Kepeskab dan Pendistribusian serta Sosialisasi Perseskab dan Kepeskab yang telah diterbitkan kepada Pegawai atau <i>Stakeholder</i>														Terlaksananya pendokumentasian berkas hasil analisis/kajian penyusunan/ pembentukan Perseskab dan Kepeskab dan Pendistribusian serta Sosialisasi Perseskab dan Kepeskab yang telah diterbitkan kepada Pegawai atau <i>Stakeholder</i>			Merencanakan kegiatan: a. Pendokumentasian hasil analisis/kajian penyusunan/ pembentukan Perseskab dan Kepeskab sesuai sistem kearsipan (antara lain melalui digital arsip); b. Pendistribusian dan sosialisasi Perseskab dan Kepeskab yang telah diterbitkan, diantaranya dengan mendistribusikan kepada Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet dan/atau pengunggahan di website Sekretariat Kabinet.

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN		
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
PENGUNGKIT (PROSES)																			
III. Penguatan Organisasi																			
A. Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal Sekretariat Kabinet																			
B. Meningkatnya kapasitas Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi																			
1. Evaluasi																			
	1.a	Pelaksanaan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi, dan menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi, adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan														Terlaksananya evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi, dan menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi, adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp. 145.190.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan Evaluasi Kelembagaan berdasar PermenPANRB Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
	1.b	Pelaksanaan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi, dan menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok, dan menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang dihasilkan														Terlaksananya evaluasi yang mengukur jenjang organisasi, dan menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok, dan menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang dihasilkan			
	1.c	Pelaksanaan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain dan mengevaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat dan kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis														Terlaksananya evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain dan mengevaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat dan kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis			
2. Peningkatan Kapasitas																			
	2.a	Pelaksanaan evaluasi tingkat kemanfaatan diklat terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi														Terlaksananya evaluasi tingkat kemanfaatan diklat terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT		Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tingkat pemanfaatan diklat terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.
	2.b	Monitoring dan evaluasi manfaat diklat														Terlaksananya monitoring dan evaluasi tingkat kemanfaatan diklat terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi			

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN		TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN	
	PROGRAM DAN KEGIATAN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
PENGUNGKIT (PROSES)																			
IV. Penataan Ketatalaksanaan																			
A. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet																			
B. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet																			
C. Meningkatnya kinerja di Sekretariat Kabinet																			
1. Proses bisnis dan SOP kegiatan utama																			
	1.a	Penyusunan peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi														Tersusunnya penyempurnaan dan penetapan peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp. 36.702.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan: a. Evaluasi peta proses bisnis dan SOP; b. Reviu/evaluasi dan/atau identifikasi peta bisnis proses terkait pembangunan/pengembangan TI secara berkala; c. Penyusunan laporan hasil evaluasi; d. Penyiapan dan penyusunan peta bisnis proses dan SOP tindak lanjut hasil evaluasi/reviu.
	1.b	Penjabaran peta proses bisnis ke dalam SOP yang telah diterapkan														Terlaksananya penerapan penjabaran SOP dari seluruh unit kerja			
	1.c	Pelaksanaan evaluasi peta proses bisnis dan SOP sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi														Terlaksananya evaluasi peta proses bisnis dan SOP sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi			
	1.d	Penyusunan SOP sesuai hasil evaluasi, jika diperlukan														Tersusunnya SOP sesuai hasil evaluasi			
2 Implementasi dan penyusunan sistem dan prosedur kerja																			
	2a.	Penetapan pedoman Peraturan Internal (hasil reviu/evaluasi)														Tersusunnya pedoman Peraturan Internal (hasil reviu/evaluasi)	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp. 36.702.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan evaluasi peta proses bisnis, pedoman peraturan internal, dan SOP.
	2b.	Penetapan Pedoman tentang Pendidikan dan Pelatihan/Pengembangan Kompetensi Pegawai (hasil penyempurnaan)													Tersusunnya Pedoman tentang Pendidikan dan Pelatihan / Pengembangan Kompetensi Pegawai (hasil penyempurnaan)				
3. E-Government																			
	3.a	Penyusunan rencana pengembangan <i>e-government</i>														Tersusunnya perencanaan pengembangan <i>e-government</i>	Pusdatin & Biro SDMOT	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan <i>e-government</i> , antara lain melalui: a. Penyusunan Rencana Induk SPBE Sekretariat Kabinet, diantaranya berdasarkan: - Peta bisnis proses; - Identifikasi kebutuhan aplikasi dan infrastruktur (existing, kebutuhan jangka menengah/panjang); - Identifikasi kesenjangan (gap); - Rencana pembangunan atau pengembangan. b. Pembangunan/pengembangan TI berdasarkan Rencana Induk dan kelanjutan yang ada, antara lain: - Pengembangan SITAP versi 4.0, Pengembangan SIKT versi 2.0, Pembangunan E-Cabinet (aplikasi pengelolaan persidangan kabinet yang terhubung ke K/L); - Implementasi Web Jabatan Fungsional Penerjemah,
	3.b	Pengembangan <i>e-government</i> di lingkungan internal yang terintegrasi dalam rangka mendukung proses birokrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan dalam tingkatan transaksional													Terlaksananya pengembangan <i>e-government</i> yang terintegrasi beserta bukti penerapan aplikasinya				

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/RENCANA KEGIATAN	
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
PENGUNGKIT (PROSES)																		
	4 Keterbukaan Informasi Publik																	
	4.a Penerapan kebijakan keterbukaan informasi publik														Tersusunnya penerapan kebijakan keterbukaan informasi publik	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet c.q. Asdep Humaspro & Pusdatin	Diseuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan penyusunan dan monev kebijakan informasi publik, antara lain dengan: a. Melanjutkan reviu/evaluasi dan identifikasi kebijakan dan portal PPID; b. Penetapan kebijakan (pedoman) PPID hasil reviu; c. Penyempurnaan portal PPID.
	4.b Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan tentang keterbukaan informasi publik														Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan tentang keterbukaan informasi publik			
	4.c Penyusunan kebijakan keterbukaan informasi publik (hasil evaluasi), jika diperlukan														Tersusunnya kebijakan keterbukaan informasi publik (hasil evaluasi)			
V. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur																		
A. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet																		
B. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet																		
C. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet																		
D. Meningkatnya efektifitas manajemen SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet																		
E. Meningkatnya profesionalisme manajemen SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet																		
	1. Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi																	
	1.a Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja														Terlaksananya analisis jabatan dan analisis beban kerja	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp.182.240.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja
	1.b Penyusunan perhitungan dan proyeksi kebutuhan pegawai dalam 5 tahun yang diformalkan, beserta rencana redistribusinya														Terlaksananya penyusunan perhitungan dan proyeksi kebutuhan pegawai dalam 5 tahun yang diformalkan, beserta rencana redistribusinya			Merencanakan kegiatan penyusunan proyeksi kebutuhan pegawai dalam 5 tahun
	1.c Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi yang diformalkan														Terlaksananya perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi yang diformalkan			Merencanakan kegiatan penyusunan perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi yang diformalkan
	2. Proses penerimaan pegawai yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN																	
	2.a Pengembangan e-CPNS dengan memperhatikan: a. Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat b. Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti c. Persyaratan jelas, tidak diskriminatif d. Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN e. Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka														Terlaksananya pengembangan e-CPNS yang terintegrasi beserta bukti penerapan aplikasinya. (diseuaikan dengan kebijakan moratorium)	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp.182.240.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan: a. Penerimaan pegawai dengan diinformasikan secara luas kepada masyarakat melalui media online, secara transparan, objektif, adil, akuntabel, dan bebas KKN, serta hasil seleksi diinformasikan secara terbuka; b. Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan penerimaan pegawai.
	2.b Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerimaan pegawai yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN														Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerimaan pegawai yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN			

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN				
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
PENGUNGKIT (PROSES)																					
	3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi																				
	3.a	Penyempurnaan standar kompetensi jabatan																Terlaksananya penyempurnaan standar kompetensi jabatan (berdasar peraturan Kemempnan RB terkait SKJ)	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp.17.022.933.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan untuk meneruskan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan yang disesuaikan dengan PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara
	3.b	Pelaksanaan <i>asesment</i> kepada seluruh pegawai (tindak lanjut hasil <i>asesment</i>)																Tersedianya dokumen hasil pelaksanaan <i>asesment</i> seluruh pegawai (tindak lanjut hasil <i>asesment</i>)			Merencanakan kegiatan: a. Penyusunan dokumen perencanaan pengembangan kompetensi pegawai tahun 2019 berdasar hasil <i>assessment</i> /pengujian kompetensi (analisa kebutuhan program pengembangan kapasitas); b. Pengembangan kompetensi pegawai berdasar analisa kebutuhan program pengembangan kapasitas; c. Pemberian beasiswa program magister; d. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai secara berkala.
	3.c	Penyusunan rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai berdasar hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi dan dukungan anggaran																Terlaksananya penyusunan rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai berdasar hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi dan dukungan			
	3.d	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi																Terlaksananya pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi			
	3.e	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala																Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala			

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN		
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
		PENGUNGKIT (PROSES)																	
	4. Promosi jabatan dilakukan secara terbuka														Terlaksananya penyusunan dan penerapan kebijakan promosi terbuka	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp.182.240.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan: a. Pelaksanaan promosi terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama; b. Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan kebijakan promosi terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama.	
	4.a Penetapan kebijakan promosi terbuka														Terlaksananya penyusunan dan penerapan kebijakan promosi terbuka				
	4.b Pelaksanaan promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi secara kompetitif dan obyektif serta dilakukan oleh panitia seleksi yang independen														Terlaksananya promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi secara kompetitif dan obyektif serta dilakukan oleh panitia seleksi yang independen				
	4.c Pengumuman hasil setiap tahapan seleksi secara terbuka														Terlaksananya pengumuman hasil setiap tahapan seleksi secara terbuka				
	4.d Pelaksanaan monitoring dan evaluasi promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi														Terlaksananya monitoring dan evaluasi promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi				
	5. Penetapan Kinerja Individu														Terlaksananya penerapan Penetapan Kinerja Individu	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB & Biro SDMOT	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Penyusunan dan Penetapan SKP Tahun 2019 berdasar <i>outcome</i> , disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 (rekomendasi Tim Evaluator Kementerian PANRB); b. Penyempurnaan <i>cascade down</i> (penyelarasan penjabaran) kinerja, mulai dari level pimpinan sampai dengan indikator kinerja di level individu pegawai dengan memperhatikan proses bisnis yang ada; c. Penilaian kinerja individu secara <i>online</i> (penilaian SKP); d. Pemberian <i>reward & punishment</i> berdasarkan hasil penilaian kinerja, antara lain hasil penilaian kinerja dijadikan sebagai salah satu pertimbangan dalam pemberian kenaikan pangkat, promosi, dan mutasi; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan atas pencapaian kinerja individu.	
	5.a Penerapan Penetapan Kinerja Individu														Terlaksananya penerapan Penetapan Kinerja Individu				
	5.b Penilaian kinerja individu terkait kinerja organisasi														Terlaksananya penilaian kinerja individu terkait kinerja organisasi				
	5.c Penyesuaian ukuran kinerja individu dengan indikator kinerja individu level di atasnya														Terlaksananya penyesuaian ukuran kinerja individu dengan indikator kinerja individu level di atasnya				
	5.d Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik														Terlaksananya pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik				
	5.e Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu														Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu				
	5.f Hasil penilaian kinerja individu dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu														Terlaksananya penilaian kinerja individu dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu				
	5.g Pemberian tunjangan kinerja didasari oleh capaian kinerja individu														Tersedianya dokumen hasil pemberian tunjangan kinerja didasari oleh capaian kinerja individu				

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN		
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
PENGUNGKIT (PROSES)																			
6 Penegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai																			
	6.a	Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai														Terlaksananya Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp.98.170.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan: a. Penyampaian rekapitulasi kehadiran pejabat dan pegawai kepada seluruh unit kerja secara berkala; b. Pemberian hukuman disiplin kepada pegawai yang melanggar ketentuan disiplin sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010; c. Evaluasi terhadap kebijakan penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai.
	6.b	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai													Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai				
	6.c	Pemberian imbalan (<i>reward</i>) dan sanksi (<i>punishment</i>)													Terlaksananya pemberian imbalan (<i>reward</i>) dan sanksi (<i>punishment</i>)	Merencanakan kegiatan: a. Pemberian imbalan (<i>reward</i>) kepada pegawai dengan pemberian tanda kehormatan satya lancana karya satya dan satya lancana wira karya, dan mengikutsertakan diklat; baik di dalam maupun di luar negeri; b. Pemberian sanksi melalui pemotongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang tidak masuk kerja, datang terlambat, dan cepat pulang sesuai Persekab Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet; c. Penyusunan kebijakan terkait pemberian reward.			
7. Penyempurnaan evaluasi jabatan																			
	7.a	Penyempurnaan informasi faktor jabatan													Terlaksananya penyempurnaan informasi faktor jabatan yang telah disempurnakan	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT	Rp.271.678.000 (anggaran Biro SDMOT)	Merencanakan kegiatan penyempurnaan peta jabatan, evaluasi informasi faktor jabatan, dan evaluasi kelas jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet.	
	7.b	Penyempurnaan peta jabatan												Terlaksananya penyempurnaan informasi peta jabatan					
	7.c	Penyempurnaan kelas jabatan												Terlaksananya penyempurnaan informasi kelas jabatan					
8 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian																			
	8.a	Pengembangan dan pemutakhiran Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan dapat diakses oleh pegawai serta dapat digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM													Terlaksananya pengembangan dan pemutakhiran Sistem Informasi Kepegawaian (dengan penerapan aplikasinya)	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT & Pusdatin	Diseuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Pemutakhiran data dan informasi kepegawaian secara berkala; b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan; c. Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.	
	8.b	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi												Terlaksananya monitoring dan evaluasi					

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/RENCANA KEGIATAN		
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
PENGUNGKIT (PROSES)																			
VI. Penguatan Pengawasan																			
A. Meningkatkan kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Kabinet																			
B. Meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan negara pada Sekretariat Kabinet																			
C. Meningkatkan status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara pada Sekretariat Kabinet																			
D. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada Sekretariat Kabinet																			
1. Pembangunan zona integritas																			
	1.a	Pembangunan zona integritas														Terlaksananya pembangunan zona integritas	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet & Inspektorat	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan terkait dengan pembangunan zona integritas, antara lain: a. Meneruskan pengusulan pembentukan unit kerja menuju WBK/WBBM; b. Evaluasi atas unit kerja yang diusulkan sebagai unit kerja WBK/WBBM; c. Penyusunan laporan hasil evaluasi.
	1.b	Pelaksanaan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan														Terlaksananya evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan			
	1.c	Terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai unit kerja "menuju WBK/WBBM"														Terbentuknya unit kerja sebagai unit kerja yang "menuju WBK/WBBM"			
2. Penanganan Gratifikasi																			
	2.a	Penetapan kebijakan penanganan gratifikasi														Terlaksananya penetapan kebijakan penanganan gratifikasi (hasil revidu, jika diperlukan)	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB & Inspektorat	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan penyempurnaan kebijakan penanganan gratifikasi yang telah ditetapkan dengan Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 (jika diperlukan)
	2.b	Pelaksanaan <i>public campaign</i>														Terlaksananya <i>public campaign</i>	Asdep Humaspro & Inspektorat		Merencanakan kegiatan pengungkapan kebijakan gratifikasi di <i>website</i> Sekretariat Kabinet (bulan Juli);
	2.c	Implementasi penanganan gratifikasi														Terlaksananya penanganan gratifikasi	Seluruh Unit Kerja melalui UPG		Merencanakan kegiatan penyusunan laporan implementasi penanganan gratifikasi (bulan Juni dan Desember)
	2.d	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penanganan gratifikasi														Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penanganan gratifikasi	Inspektorat		Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala (bulan Juni dan Desember)
	2.e	Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi														Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi	Seluruh Unit Kerja melalui UPG		Merencanakan kegiatan untuk pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala (bulan Juni dan Desember)
	2.f	Pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)														Terlaksananya penyampaian LHKASN	Inspektorat & Biro SDMOT		Merencanakan kegiatan untuk meneruskan penyampaian LKHASN dan LHKPN

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN		TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN
	PROGRAM DAN KEGIATAN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	PENGUNGKIT (PROSES)																	
	3. Penerapan SPIP																	
	3.a	Pembangunan lingkungan pengendalian													Terbangunnya lingkungan pengendalian	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB & Inspektorat	Rp. 94.722.000 (anggaran Inspektorat)	Merencanakan kegiatan: a. Penyusunan dokumen Internal Audit Charter (hasil reviu, jika diperlukan); b. Pengembangan kompetensi melalui keikutsertaan auditor pada diklat terkait pengawasan;
	3.b	Pelaksanaan penilaian risiko atas organisasi													Terlaksananya penilaian risiko atas organisasi			Merencanakan kegiatan: a. Penyusunan dan penetapan peta risiko untuk seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet berdasar PP Nomor 60 Tahun 2008 dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016; b. Evaluasi atas rencana penanganan risiko yang telah ditetapkan oleh Pemilik Risiko (evaluasi berkala); c. Pendokumentasian peta risiko yang telah ditetapkan; d. Pendistribusian Perseskab tentang Pedoman Penilaian Risiko dan peta risiko yang telah ditetapkan kepada Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet dan pengunggahan di website Sekretariat Kabinet; e. Penyusunan laporan hasil evaluasi peta risiko; f. Pelaksanaan dan Keikutsertaan pejabat/pegawai sebagai responden pada survei/evaluasi atas penilaian maturitas SPIP Sekretariat Kabinet oleh BPKP dan pemenuhan evidence penilaian.
	3.c	Pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi													Terlaksananya kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi			
	3.d	Pelaksanaan penyebaran informasi dan komunikasi tentang SPI kepada seluruh pihak terkait													Terlaksananya penyebaran informasi dan komunikasi tentang SPI kepada seluruh pihak terkait			
	3.e	Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern													Terlaksananya pemantauan pengendalian intern			

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN		
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
PENGUNGKIT (PROSES)																			
4. Penanganan pengaduan masyarakat																			
	4.a	Penyusunan kebijakan pengaduan masyarakat (hasil reviu) jika diperlukan														Tersusunnya kebijakan pengaduan masyarakat (hasil reviu)	Deputi Bidang	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Penyempurnaan kebijakan pengaduan masyarakat (jika diperlukan, penyempurnaan Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet sebagaimana ditetapkan dengan Kepreskab Nomor 13 Tahun 2017); b. Pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan Kepreskab Nomor 13 Tahun 2017 (hasil penyempurnaan); c. Pelaksanaan sosialisasi penanganan pengaduan masyarakat; d. Penyusunan laporan penanganan pengaduan masyarakat (laporan berupa informasi baik ada maupun tidak ada pengaduan) (semester); e. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat dan penyusunan laporan pelaksanaan tindak lanjut (semester); f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat (semester); g. Penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berkala (semester).
	4.b	Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat														Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat			
	4.c	Pelaksanaan tindak lanjut hasil penanganan pengaduan masyarakat														Terlaksananya tindak lanjut hasil penanganan hasil evaluasi pengaduan masyarakat			
	4.d	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat														Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat			
	4.e	Pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi penanganan pengaduan masyarakat														Terlaksananya tindak lanjut atas evaluasi penanganan pengaduan masyarakat			
5. Whistle-blowing system																			
	5.a	Penyusunan kebijakan <i>Whistle-blowing system</i> (hasil reviu, jika diperlukan)														Tersusunnya kebijakan <i>Whistle-blowing system</i> (hasil reviu)	Inspektorat	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Pembahasan/reviu terkait kebijakan whistle-blowing system (jika diperlukan); b. Penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi whistle-blowing system (semester); c. Penyusunan laporan movev dan tindak lanjutnya secara berkala (semester); d. Penyusunan laporan tindak lanjut hasil movev secara berkala (semester).
	5.b	Pelaksanaan <i>Whistle-blowing system</i>														Terlaksananya <i>Whistle-blowing system</i>	Seluruh Unit Kerja Terkait		
	5.c	Pelaksanaan evaluasi atas <i>Whistle-blowing system</i>														Terlaksananya evaluasi atas <i>Whistle-blowing system</i>	Inspektorat		
	5.d	Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi <i>Whistle-blowing system</i>														Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi <i>Whistle-blowing system</i>	Seluruh Unit Kerja Terkait		

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN		
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
PENGUNGKIT (PROSES)																			
6. Penanganan benturan kepentingan																			
	6.b	Pelaksanaan sosialisasi penanganan benturan kepentingan														Terlaksananya sosialisasi dan implementasi penanganan benturan kepentingan	Inspektorat	Diseuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Pelaksanaan penanganan benturan kepentingan berdasar Perseksab Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Benturan Kepentingan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; b. Penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi penanganan benturan kepentingan; c. Penyusunan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.
	6.c	Pelaksanaan penanganan benturan kepentingan													Terlaksananya penanganan benturan kepentingan				
	6.d	Pelaksanaan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan													Terlaksananya evaluasi atas penanganan benturan kepentingan				
	6.e	Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan													Terlaksananya tindak lanjut atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan				
7. Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)																			
	7.a	Penetapan kebijakan mengenai komitmen pimpinan (<i>audit charter</i>) atas rekomendasi APIP													Ditetapkannya <i>Audit Charter</i> oleh Seskab	Inspektorat	Rp. 80.000.000.- (anggaran Inspektorat)	Merencanakan kegiatan penetapan <i>internal audit charter</i> (hasil reviu, jika diperlukan)	
	7.b	Peningkatan kapasitas (jumlah dan kompetensi) SDM APIP												Terlaksananya peningkatan kapasitas (jumlah dan kompetensi) SDM APIP		Merencanakan kegiatan mengikuti <i>workshop</i> bidang pengawasan			
	7.c	Pelaksanaan audit berbasis risiko												Terlaksananya APIP yang fokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko		Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerja pengawasan berbasis risiko			
	7.d	Pelaksanaan pengawasan fungsional atas pengelolaan keuangan negara guna mempertahankan opini WTP dari BPK												Terlaksananya pengawasan fungsional atas pengelolaan keuangan negara guna mempertahankan opini WTP dari BPK		Menyusun rencana kegiatan reviu laporan keuangan semesteran			

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN	
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
PENGUNGKIT (PROSES)																		
VII. Penguatan Akuntabilitas Kinerja																		
A. Meningkatnya kinerja Sekretariat Kabinet																		
B. Meningkatnya akuntabilitas Sekretariat Kabinet																		
1. Keterlibatan pimpinan																		
	1.a	Penyusunan Renstra dan Penetapan Kinerja melibatkan Pimpinan secara langsung													Tersusunnya Renstra dan Penetapan Kinerja yang menggambarkan keterlibatan pimpinan secara langsung	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro Renkeu & Biro AKRB	Disesuaikan dengan anggaran yang	Merencanakan kegiatan guna keterlibatan pimpinan secara aktif dalam penyusunan dan penetapan dokumen: a. Penyusunan draf Renstra Teknokratik 2020-2024; b. Penetapan Renstra Teknokratik 2020-2024; c. Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2019; d. Tindak lanjut Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT).
	1.b	Pemantauan pimpinan atas pencapaian kinerja secara berkala													Terlaksananya pemantauan pimpinan atas pencapaian kinerja secara berkala	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB		Merencanakan kegiatan guna keterlibatan pimpinan secara aktif dalam kegiatan pemantauan capaian kinerja di lingkungan unit kerja secara berkala melalui SIKT
2. Pengelolaan akuntabilitas kinerja																		
	2.a	Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja													Terlaksananya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Keikutsertaan dalam seminar dan workshop; b. Studi banding implementasi SAKIP dan RB ke Instansi Pemerintah yang telah melaksanakan SAKIP dan RB dengan baik.
	2.b	Penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja													Terlaksananya penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja			Merencanakan kegiatan penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet (SAKIP) dengan melibatkan Pejabat/Pegawai terkait dan narasumber
	2.c	Pengembangan Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik dan dapat diakses oleh seluruh unit kerja													Terlaksananya pengembangan Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik dan dapat diakses oleh seluruh unit kerja beserta penerapan aplikasinya	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB & Pusdatin		Merencanakan kegiatan pengembangan dan penyempurnaan serta penerapan SIKT
	2.d	Pelaksanaan pemutakhiran data kinerja secara berkala													Terlaksananya pemutakhiran data kinerja secara berkala	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB		Merencanakan kegiatan: a. Monitoring capaian data kinerja secara berkala melalui SIKT; b. Penyusunan laporan monitoring capaian data kinerja.

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN		
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
PENGUNGKIT (PROSES)																			
VIII. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik																			
A. Meningkatkan kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada Sekretariat Kabinet																			
B. Meningkatkan jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional pada Sekretariat Kabinet																			
C. Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Sekretariat Kabinet																			
	1. Standar Pelayanan (SP)																		
	1.a	Penyusunan kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pemberian pelayanan kepada stakeholder terkait yang dimaklumkan														Terlaksananya penyusunan kebijakan SP dan SOP dalam pemberian pelayanan kepada <i>stakeholder</i> terkait yang dimaklumkan	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet & Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT & Kedeputian Substansi	Diseuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Reviu/evaluasi atas SP dan SOP tentang pelayanan publik (Kepreskab Nomor 2 Tahun 2016 dan Kepreskab Nomor 13 Tahun 2017) berdasar pedoman evaluasi; b. Penyempurnaan/penambahan SP dan/atau SOP terkait pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan, antara lain: - Penambahan SP yang relevan dengan tugas dan fungsi pelayanan di lingkungan Kedeputian Bidang DKK, seperti SP Pembinaan Pejabat Fungsional Penerjemah, SP Layanan Protokol, SP Penyelenggaraan Sidang Kabinet/Ratas, SP Pengelolaan Dokumen Hasil Sidang Kabinet/Ratas, SP Penyebarluasan Informasi Kabinet (SP juga memuat sistem <i>reward/punishment</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar); - Penambahan SP dan SOP yang relevan dengan tugas dan fungsi pelayanan di lingkungan Kedeputian Substansi, seperti pemberian pelayanan kepada <i>stakeholder</i> terkait implementasi Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017, diantaranya penyelenggaraan rapat koordinasi pra sidang kabinet/Ratas; penyelenggaraan rapat koordinasi penyaluran arahan Presiden dengan program/kegiatan di K/L/Pemda.
	1.b	Penetapan SP dan SOP														Terlaksananya hasil penetapan SP dan SOP	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT		
	1.c	Pelaksanaan reviu dan perbaikan atas SP dan SOP														Terlaksananya reviu dan perbaikan atas SP dan SOP	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet & Kedeputian Substansi		

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN		TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN	
	PROGRAM DAN KEGIATAN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
	PENGUNGKIT (PROSES)																		
	2. Budaya pelayanan prima																		
	2.a	Pelaksanaan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima (antara lain terkait dengan: kode etik, capacity building, dan pelayanan prima)														Terlaksananya sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima (antara lain terkait dengan: kode etik, capacity building, dan pelayanan prima)	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro SDMOT dan Unit Kerja Terkait Pelayanan	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Peningkatan kompetensi bagi Pejabat/Pegawai terkait pelayanan; b. Sosialisasi/bimtek terhadap para stakeholder dalam memanfaatkan atau menggunakan secure chat.
	2.b	Penerapan inovasi dalam penyediaan informasi tentang pelayanan yang mudah diakses melalui media sosial														Terlaksananya penerapan inovasi dalam penyediaan informasi tentang pelayanan yang mudah diakses melalui media, antara lain website dan media sosial (twitter, facebook, instagram, dan youtube)	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet & Pusdatin		Merencanakan kegiatan: a. Penggunaan icon sebagai sarana pintas untuk mengakses media sosial Sekretariat Kabinet, seperti icon untuk twitter, instagram, facebook, dan youtube; b. Pelaksanaan survei jajak pendapat di medsos; c. Pelaksanaan survei penyebarluasan informasi di akhir tahun; d. Penyempurnaan kolom interaktif pengaduan di kolom website Sekretariat Kabinet (PPID); e. Penerapan sistem aplikasi monitoring usulan agenda sidang kabinet/rapat terbatas bagi para stakeholder untuk pelayanan dan kemudahan dalam memonitor perkembangan usulan agenda sidang kabinet/rapat terbatas.
	2.c	Terdapat sistem reward/punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar														Terbangunnya sistem reward/punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet & Deputi Bidang Administrasi		Merencanakan kegiatan penyempurnaan mekanisme/kebijakan pemberian reward and punishment bagi pelaksana layanan
	2.d	Penyempurnaan sarana layanan yang terpadu dan terintegrasi														Terlaksananya penyempurnaan sarana layanan yang terpadu dan terintegrasi	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet & Pusdatin		Merencanakan kegiatan penyempurnaan sistem layanan dalam bentuk elektronik
	3. Pengelolaan pengaduan pelayanan																		
	3.a	Penyempurnaan Sistem Pengaduan Pelayanan berbasis Teknologi Informasi														Terlaksananya penyempurnaan Sistem Pengaduan Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dan Pusdatin	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Penyempurnaan dan pengembangan Sistem Pengaduan Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi; b. Penyempurnaan dan pengembangan SIDKAB.
	3.b	Penyempurnaan SOP Pengaduan Pelayanan														Tersusunnya SOP Pengaduan Pelayanan yang disempurnakan	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet		Merencanakan kegiatan penyempurnaan SP pengaduan pelayanan yang sesuai dengan SOP
	3.c	Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan														Terlaksananya tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan			Merencanakan kegiatan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan disesuaikan dengan kondisi yang ada
	3.d	Pelaksanaan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan														Terlaksananya evaluasi atas penanganan keluhan/masukan			Merencanakan kegiatan: a. Evaluasi, diantaranya pelaksanaan survei secara berkala; b. Penyusunan laporan evaluasi atas penanganan pengaduan sesuai jadwal survei Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN PROGRAM DAN KEGIATAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
PENGUNGKIT (PROSES)																			
4. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan																			
4.a	Pelaksanaan Survei kepuasan <i>stakeholders</i> terhadap pelayanan														Terlaksananya Survei kepuasan <i>stakeholders</i> terhadap pelayanan		Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan survei eksternal: 1. Survei kepuasan masyarakat berdasarkan Kepreskab Nomor 13 Tahun 2017: a. Survei kepuasan terhadap pengelolaan sidang kabinet; b. Survei kepuasan terhadap penyelenggaraan Diklat fungsional penerjemah; c. Survei kepuasan terhadap layanan keprotokolan dalam rangka mendukung kegiatan yang dihadiri oleh Presiden; d. Survei kepuasan terhadap pelayanan permohonan penjadwalan sidang kabinet; e. Survei kepuasan terhadap permohonan salinan risalah sidang kabinet; f. Survei kepuasan terhadap pelayanan permohonan informasi hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet. 2. Survei Indeks integritas pelayanan publik oleh KemenPANRB 3. Survei terkait pemeriksaan keuangan oleh BPK	
Survei eksternal:																			
	1. Survei kepuasan masyarakat (<i>Stakeholder</i>)														Terlaksananya Survei eksternal	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet & Deputi lainnya			
	2. Survei indeks integritas pelayanan publik																		
	3. Pemeriksaan Keuangan BPK																		
Survei internal:																			
	1. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan perencanaan dan keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; 2. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan sumber daya manusia, organisasi, dan tata laksana; 3. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan; dan 4. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya.														Terlaksananya Survei internal	Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Disesuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan survei internal: 1. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan perencanaan dan keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; 2. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan sumber daya manusia, organisasi, dan tata laksana; 3. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan, dan 4. Pemanfaatan dokumen/laporan dan kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya.	
4.b	Publikasi hasil Survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas pelayanan Sekretariat Kabinet melalui <i>website</i> dan media sosial														Terlaksananya publikasi Survei kepuasan <i>stakeholders</i> atas pelayanan Sekretariat Kabinet melalui <i>website</i> dan media sosial	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet c.q. Asdep Humaspro dan Pusdatin		Merencanakan kegiatan publikasi hasil survei yang dilakukan melalui pemuatan narasi hasil survei dalam LKJ dan diupload di <i>website</i> Sekretariat Kabinet	
4.c	Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil Survei kepuasan <i>stakeholders</i>														Terlaksananya tindak lanjut atas hasil Survei kepuasan <i>stakeholders</i>			Merencanakan kegiatan tindak lanjut hasil survei sesuai yang tertuang dalam LKJ	



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIC INDONESIA

- 18 -

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2019

No.	AREA PERUBAHAN	TAHUN 2019												HASIL YANG DIHARAPKAN	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	KETERANGAN/ RENCANA KEGIATAN	
	PROGRAM DAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
PENGUNGKIT (PROSES)																		
IX. Percepatan (Quick Wins) Reformasi Birokrasi																		
Quick Wins Reformasi Birokrasi																		
1.	Perumusan dan penetapan <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi (hasil reviu)														Terlaksananya perumusan dan penetapan <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB	Diseuaikan dengan anggaran yang tersedia	Merencanakan kegiatan: a. Perumusan dan penetapan <i>Quick Wins</i> ; b. Penyusunan kebijakan untuk penetapan <i>Quick Wins</i> .
2.	Pelaksanaan <i>Quick Wins</i>													Terlaksananya <i>Quick Wins</i>	Merencanakan kegiatan: a. Pembentukan tim pengelola <i>Quick Wins</i> ; b. Penyusunan rencana aksi pelaksanaan <i>Quick Wins</i> Tahun 2019; c. Pelaksanaan kegiatan sesuai rencana aksi.			
3.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas <i>Quick Wins</i>													Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas <i>Quick Wins</i>	Merencanakan kegiatan: a. Pelaksanaan Monev secara berkala, melalui rapat dan laporan; b. Penyusunan dan penyampaian laporan monev.			
4.	Penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi													Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi <i>Quick Wins</i>				
5.	Tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi													Terlaksananya tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi	Merencanakan kegiatan tindak lanjut sesuai dengan hasil monev			

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,

