



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 204 TAHUN 2016
TENTANG
PETA JALAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN 2015-2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa reformasi birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan perlu dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan;
- b. bahwa pelaksanaan reformasi birokrasi dapat dilakukan lebih terarah dan tepat sasaran, perlu dilakukan melalui peta jalan reformasi birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2015-2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi;

3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETA JALAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN 2015-2019.

KESATU : Peta Jalan (*Road Map*) Reformasi Birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2015-2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Peta Jalan (*Road Map*) Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 204 TAHUN 2016
TENTANG
PETA JALAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
TAHUN 2015-2019

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015 – 2019 telah disusun strategi pembangunan melalui tiga dimensi pembangunan, yaitu:

1. Dimensi Pembangunan Manusia, yang meliputi: pendidikan, kesehatan, perumahan, dan mental/karakter;
2. Dimensi Pembangunan Sektor Unggulan, yang meliputi: kedaulatan pangan, kedaulatan energi dan ketenagalistrikan, kemaritiman dan kelautan, serta pariwisata dan industri;
3. Dimensi Pemerataan dan Kewilayahan, yang meliputi: antar kelompok pendapatan, antar wilayah desa, pinggiran, luar Jawa, dan Kawasan Timur.

Pelaksanaan reformasi birokrasi 2015 – 2019 merupakan penguatan dari pelaksanaan reformasi birokrasi tahapan sebelumnya, sehingga langkah-langkah dan upaya reformasi birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan dilakukan melalui langkah-langkah umum sebagai berikut:

1. Memelihara dan atau meningkatkan/memperkuat. Reformasi birokrasi dilakukan melalui upaya memelihara dan atau meningkatkan/memperkuat area perubahan yang sudah mencapai kemajuan, sehingga terjadi perbaikan berkelanjutan.
2. Melanjutkan upaya-upaya perubahan. Reformasi birokrasi dilakukan melalui upaya untuk melanjutkan langkah-langkah perubahan positif yang sedang berlangsung terhadap seluruh aspek-aspek dalam area perubahan. Langkah-langkah perubahan dilakukan dengan melihat berbagai pengalaman masa lalu, keterkaitannya dengan langkah-langkah perubahan lainnya, serta hasil pembelajaran dari instansi lain, secara konsisten sebagai upaya untuk mempercepat keberhasilannya.
3. Mengidentifikasi masalah lain dan mencari solusi pemecahannya. Reformasi Birokrasi dilakukan untuk menjawab secara cepat berbagai permasalahan baru yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan.
4. Memperluas cakupan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan dengan memperluas cakupan pada berbagai aspek yang belum tersentuh dan muncul sesuai dengan perkembangan terkini.

Tujuan akhir dalam lima tahun ke depan diharapkan melalui reformasi birokrasi (RB) Kementerian Ketenagakerjaan sudah beranjak ke tahapan pelaksanaan program yang berbasis kinerja dan pada tahun 2019 diharapkan sudah beranjak pada tatanan yang dinamis.

Kementerian Ketenagakerjaan yang akan menerapkan pelaksanaan program berbasis kinerja ditandai dengan beberapa hal, antara lain:

- a. Penyelenggaraan fungsi ketenagakerjaan dilaksanakan dengan berorientasi pada prinsip efektif, efisien, dan ekonomis;
- b. Kinerja pemerintah difokuskan pada upaya untuk mewujudkan outcomes (hasil).
- c. Seluruh instansi pemerintah menerapkan manajemen kinerja yang didukung dengan penerapan sistem berbasis elektronik untuk memudahkan pengelolaan data kinerja;
- d. Setiap individu pegawai memiliki kontribusi yang jelas terhadap kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi secara keseluruhan.

Setiap instansi pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya, secara terukur juga memiliki kontribusi terhadap kinerja pemerintah secara keseluruhan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dirumuskan sasaran reformasi birokrasi:

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

RB Kementerian Ketenagakerjaan sebagai kelanjutan dari RB sebelumnya, yaitu pada era Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang tertuang dalam Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 2010 – 2014. Adapun upaya-upaya perubahan yang telah dilakukan antara lain :

1. Seleksi secara terbuka dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
2. Seleksi secara terbuka dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
3. Asessment kompetensi dalam rangka penataan dan pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
4. Penetapan Menteri Ketenagakerjaan berkaitan dengan Reformasi Birokrasi, yang meliputi :
 - a. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 404 Tahun 2014 tentang Tim Pengarah Reformasi Birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan;
 - b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 405 Tahun 2014 tentang Perubahan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan;
 - c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 406 Tahun 2014 tentang Tim Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Penetapan Menteri Ketenagakerjaan berkaitan dengan organisasi dan tata kerja, yang meliputi :
 - a. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI. Tahun 2015 Nomor 622);

- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Basional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara RI. Tahun 2015 Nomor 622);
 - c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI. Tahun 2015 Nomor 622);
 - d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI. Tahun 2015 Nomor 622);
 - e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI. Tahun 2015 Nomor 622);
 - f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI. Tahun 2015 Nomor 622);
6. Keikutsertaan dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik dan memperoleh Top 99 dalam Inovasi Pelayanan Publik, meliputi:
- a. Pelayanan “Kios 3 in 1” untuk Pencari Kerja Dalam Rangka Mengurangi Jumlah Pengangguran (Peringkat 30).
 - b. Peningkatan Partisipasi Pemangku Kepentingan dalam Penempatan Tenaga Kerja Melalui Forum Komunikasi BBLKI Serang dan Stakeholders (Peringkat 48).

BAB I PENGUATAN REFORMASI BIROKRASI

Agenda reformasi nasional telah dikembangkan sedemikian rinci melalui berbagai kebijakan reformasi baik di tingkat pusat maupun daerah. Bahkan Grand Design RB telah diatur dalam ketentuan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain RB, yang memberi pesan betapa pentingnya pelaksanaan agenda reformasi bagi seluruh instansi pemerintah. Kementerian Ketenagakerjaan sebagai lembaga kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dituntut untuk membuktikan diri sebagai organisasi pemerintah yang berkinerja tinggi.

Namun demikian hingga saat ini berbagai program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Ketenagakerjaan bisa dikatakan belum sepenuhnya mampu berkontribusi secara maksimal bagi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Sebagai strategi awal, Kementerian Ketenagakerjaan harus melakukan perubahan internal untuk meningkatkan kinerjanya terutama terkait dengan tuntutan reformasi birokrasi. Pemikiran inilah yang mendasari dilakukannya reformasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut di atas, Kementerian Ketenagakerjaan memandang upaya RB merupakan cara terbaik dalam rangka menanggapi perubahan-perubahan yang harus dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Melalui RB akan dilakukan langkah-langkah pembenahan yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, yang terdiri dari pemenuhan 9 (sembilan) program reformasi, meliputi manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dilaksanakan juga dalam rangka mendukung pencapaian 9 (Sembilan) agenda prioritas atau disebut Nawa Cita Pemerintahan Kabinet Kerja, yaitu :

1. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara, melalui politik luar negeri bebas aktif, keamanan nasional yang terpercaya dan pembangunan pertahanan negara Tri Matra terpadu yang dilandasi kepentingan nasional dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.

2. Membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya, dengan memberikan prioritas pada upaya memulihkan kepercayaan publik pada institusi-institusi demokrasi dengan melanjutkan konsolidasi demokrasi melalui reformasi sistem kepartaian, pemilu, dan lembaga perwakilan.
3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
4. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan dengan program "Indonesia Pintar"; serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan program "Indonesia Kerja" dan "Indonesia Sejahtera" dengan mendorong *land reform* dan program kepemilikan tanah seluas 9 hektar, program rumah kampung deret atau rumah susun murah yang disubsidi serta jaminan sosial untuk rakyat di tahun 2019.
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa melalui kebijakan penataan kembali kurikulum pendidikan nasional dengan mengedepankan aspek pendidikan kewarganegaraan, yang menempatkan secara proporsional aspek pendidikan, seperti pengajaran sejarah pembentukan bangsa, nilai-nilai patriotisme dan cinta Tanah Air, semangat bela negara dan budi pekerti di dalam kurikulum pendidikan Indonesia.
9. Memperteguh kebhinnekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia melalui kebijakan memperkuat pendidikan kebhinnekaan dan menciptakan ruang-ruang dialog antar warga

Masing-masing program tersebut diterjemahkan dalam beberapa kegiatan yang menghasilkan output tertentu, melalui beberapa tahapan kegiatan yang harus dilalui. Masing-masing penjelasan program dan kegiatannya dapat dilihat pada peta pelaksanaan kegiatan dan matriks kriteria keberhasilan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Roadmap RB Kementerian Ketenagakerjaan ini. Dokumen Roadmap ini disusun sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Menpan dan RB Nomor 11 tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 – 2019.

1.1 Kondisi Saat Ini

Seperti telah dijelaskan di atas, bahwa fokus reformasi birokrasi secara nasional meliputi aspek kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumberdaya manusia. Kondisi awal di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dari ketiga aspek tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kelembagaan. Aspek organisasi merupakan bagian yang berperan penting dan menentukan bagi keberhasilan suatu organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya. Peran organisasi merupakan kebutuhan krusial, maka harus ditata dengan baik. Walaupun Organisasi dan ketatalaksanaan hanya menghasilkan "output antara" bagi proses pencapaian visi dan misi Kementerian Ketenagakerjaan secara keseluruhan, akan tetapi tetap diperlukan perhatian dari para birokrat.

Berbagai permasalahan yang dihadapi dalam upaya mewujudkan kelembagaan aparatur ketenagakerjaan yang profesional dan tanggap terhadap perubahan lingkungan strategis dan aspirasi masyarakat, antara lain :

- a) Penyelenggaraan administrasi pembangunan ketenagakerjaan memerlukan dukungan aparatur ketenagakerjaan yang tangguh, baik yang beraspek kelembagaan maupun ketatalaksanaan dan sumberdaya manusianya. Walaupun upaya penataan kelembagaan aparatur ketenagakerjaan telah dilaksanakan, namun belum sepenuhnya kelembagaan tersebut dapat berfungsi secara efektif. Kendala utama yang dihadapi adalah belum tersusunnya sistem dan prosedur bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada sebagian besar unit kerja lingkup Kementerian Ketenagakerjaan.
 - b) Kelembagaan UPT masih belum berjalan dengan efisien, karena tenaga-tenaga profesional yang menangani tugas pokok sampai saat ini, baik kualitas maupun kualitas belum memadai, sehingga kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia aparat ketenagakerjaan masih perlu ditingkatkan dan atau ditambah dan ditempatkan sesuai dengan keahliannya, baik bagi aparat yang menduduki jabatan struktural maupun yang menduduki jabatan fungsional, serta harus dibekali dengan pengetahuan manajemen modern.
- b. Ketatalaksanaan. Ketatalaksanaan merupakan metoda atau mekanisme bagi organisasi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam konteks reformasi birokrasi ketatalaksanaan diartikan sebagai *business process* yang berfungsi menggerakkan roda-roda organisasi kearah yang diinginkan. Ketatalaksanaan disusun dan diterapkan didasarkan pada kepentingan untuk mencapai nilai-nilai tertentu yang dijunjung tinggi atau diinginkan oleh pimpinan suatu organisasi.

Berbagai permasalahan yang dihadapi dalam upaya mewujudkan ketatalaksanaan yang mampu menjamin efisiensi dan efektivitas pembangunan ketenagakerjaan, antara lain:

- a) Kelemahan utama yang dihadapi oleh banyak birokrasi pemerintah selama ini karena belum adanya atau masih lemahnya prosedur dan tata kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi birokrasi tersebut. Akibatnya apabila terjadi pergantian pimpinan organisasi diperlukan waktu untuk mengapresiasi tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan, dan bahkan bisa terjadi perbedaan persepsi dalam memahami tugas dan fungsi.
 - b) Belum tersusunnya semua sistem dan prosedur bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada sebagian besar unit kerja lingkup Kementerian Ketenagakerjaan.
 - c) Sistem dan Prosedur yang ada belum sepenuhnya dapat diaplikasikan, untuk itu perlu dilaksanakan sosialisasi.
 - d) Dalam mendukung pelaksanaan OTDA, Menteri Ketenagakerjaan wajib memberikan pembinaan teknis atas pelaksanaan urusan-urusan yang telah ditata dan diserahkan ke daerah. Untuk itu, diperlukan adanya pedoman-pedoman dalam pelaksanaan pembinaan teknis tersebut.
- c. Sumber Daya Manusia Aparatur. Pembangunan ketenagakerjaan memerlukan sumberdaya manusia berkualitas, artinya : Profesional, mampu dan optimal dalam mengaktualisasikan kemampuan diri untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam organisasi dan lapangan pembangunan pada era globalisasi dan lapangan pembangunan pada era globalisasi teknologi dan tentunya era tersebut akan menemukan tantangan dan hambatan yang sangat komplek. Untuk itu sumberdaya manusia perlu disiapkan sebagaimana kebutuhan organisasi modern yang sarat akan perubahan-perubahan.

Secara umum permasalahan yang muncul dalam manajemen sumber daya manusia aparatur diseluruh instansi adalah sebagai berikut:

- a) Penyusunan formasi masih belum sepenuhnya didasarkan atas analisis beban kerja untuk memperoleh kebutuhan riil organisasi. Pada umumnya unit pengelola kepegawaian hanya meminta data kebutuhan pegawai, sehingga belum teridentifikasi berapa kebutuhan riil pegawai baik dilihat dari kualitas maupun kuantitasnya.
- b) Proses pengisian formasi yang lowong belum sepenuhnya berdasarkan kebutuhan riil organisasi, terutama menyangkut jumlah dan kualifikasi pendidikan. Selain itu dalam proses pengadaan, belum sepenuhnya memenuhi prinsip-prinsip obyektivitas.

- c) Pendidikan dan pelatihan SDM Aparatur masih belum sepenuhnya berbasis kompetensi. Selama ini pelatihan yang dilakukan hanya untuk memenuhi prosedur dan program kerja, sehingga pelatihan hanya menghasilkan peserta pelatihan yang berfokus pada pengetahuan dan keterampilan saja.
- d) Pengangkatan dalam jabatan, promosi, dan mutasi belum sepenuhnya berdasarkan kompetensi dan kinerja. Pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan dan promosi belum memiliki pola yang jelas.
- e) Implementasi penilaian kinerja dan kompetensi individu (pegawai) belum dapat menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat. Penilaian prestasi kerja selama ini belum memiliki standar dan prosedur yang jelas.
- f) Penegakan disiplin belum dilaksanakan secara konsisten.
- g) Kesejahteraan yang meliputi gaji, tunjangan, pensiun, tabungan hari tua, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, dan asuransi pendidikan belum memberikan pengaruh yang optimal terhadap peningkatan kinerja pegawai.
- h) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian belum sepenuhnya mampu mendukung proses pengambilan keputusan untuk mendukung pengembangan SDM Aparatur yang berbasis kompetensi dan kinerja.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan permasalahan yang dihadapi Kementerian Ketenagakerjaan disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut.

Dari sisi internal, khususnya aspek organisasi persoalan yang dihadapi Kementerian Ketenagakerjaan saat ini disebabkan antara lain karena: (1) kurang terinternalisasinya arah kebijakan organisasi sehingga menjadi tujuan bersama, dan (2) adanya kekurangserasian kegiatan antar unit organisasi.

Adapun dari aspek SDM Aparatur, berbagai permasalahan yang dihadapi Kementerian Ketenagakerjaan saat ini disebabkan antara lain karena: (1) Kementerian Ketenagakerjaan belum memiliki sistem perencanaan SDM yang sesuai dengan kebutuhan, (2) pengadaan CPNS masih belum didasarkan atas analisis beban kerja dan analisis jabatan, (3) penempatan pegawai masih belum disertai uraian tugas sehingga pegawai tidak mengetahui tugas dan tanggungjawabnya, (4) mutasi masih belum dikaitkan dengan alur pola karir pegawai, (5) pola pembinaan pegawai masih belum tertata dengan baik, (6) masih kurangnya kualitas pegawai dilihat dari tingkat pendidikan dan spesialisasi, (7) masih belum optimalnya penguasaan kompetensi teknis pegawai, (8) belum adanya sistem pengukuran kinerja pegawai yang handal, (9) masih kurangnya pedoman-pedoman di bidang pengelolaan pegawai, (10) program dan jenis diklat belum sepenuhnya difokuskan pada upaya

peningkatan kompetensi teknis pegawai, 11) kurang seimbang struktur organisasi dengan beban kerja, 12) belum optimalnya pelaksanaan fungsi pembinaan diklat, dan 13) belum maksimalnya capaian mutu penyelenggaraan diklat aparatur, 14) masih lemahnya sistem informasi kepegawaian, 15) kurangnya kapasitas internal pegawai, 16) belum adanya keterkaitan sistem diklat dengan sistem pengembangan karir, dan 17) minimnya sumber daya di bidang teknologi informasi.

Sedangkan dari aspek manajemen berbagai persoalan yang dihadapi Kementerian Ketenagakerjaan saat ini disebabkan antara lain karena: (1) belum dilaksanakannya secara optimal berbagai pedoman yang telah dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan, (2) sistem perencanaan program kerja kurang terpola secara jelas, (3) masih lemahnya koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program, dan (4) masih minimnya penerapan manajemen pengelolaan yang berbasis teknologi informasi.

Dari sisi eksternal berbagai persoalan yang dihadapi Kementerian Ketenagakerjaan saat ini dalam aspek organisasi disebabkan antara lain karena : (1) masih terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan dengan instansi pemerintah yang lain, (2) adanya ketidakpastian/ kerancuan kedudukan baik dari segi struktur organisasi pemerintahan maupun segi substansi kewenangan, dan (3) belum adanya kesamaan persepsi publik terhadap cakupan atau ruang lingkup tugas fungsi Kementerian Ketenagakerjaan.

1.2 Rencana Kondisi Yang Diharapkan pada Tahun 2019

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut di atas, Kementerian Ketenagakerjaan memandang upaya Reformasi Birokrasi (RB) merupakan cara terbaik dalam rangka menanggapi perubahan-perubahan yang harus dilakukan secara terencana dan berkesinambungan.

Kondisi umum yang diharapkan terjadi pada Tahun 2019 melalui reformasi birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga adalah terbangun/terbentuknya profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki:

- a) Integritas Tinggi, yaitu perilaku aparatur negara yang senantiasa menjaga sikap profesional dan menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas (kejujuran, kesetiaan, komitmen) serta menjaga keutuhan pribadi.
- b) Kemampuan Memberikan Pelayanan yang Prima, yaitu memberikan kepuasan yang dirasakan oleh publik sebagai dampak dari hasil kerja birokrasi yang profesional, berdedikasi dan memiliki standar nilai moral yang tinggi dalam menjalankan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, utamanya dalam memberikan

pelayanan yang prima kepada publik dengan sepenuh hati dan rasa tanggungjawab.

- c) Produktivitas Tinggi dan Bertanggungjawab, yaitu hasil optimal yang dicapai oleh aparatur negara dari serangkaian program kegiatan yang inovatif, efektif dan efisien dalam mengelola sumber daya yang ada serta ditunjang oleh dedikasi dan etos kerja yang tinggi.

Sedangkan secara khusus, kondisi yang diharapkan terjadi pada Tahun 2019 melalui reformasi birokrasi di seluruh unit kerja Kementerian Ketenagakerjaan adalah terbangun/terbentuknya:

- a) Birokrasi yang *Bersih*, adalah birokrasi yang sistem dan aparaturnya bekerja atas dasar aturan dan koridor nilai-nilai yang dapat mencegah timbulnya berbagai tindak penyimpangan dan perbuatan tercela (mal-administrasi) seperti korupsi, kolusi dan nepotisme.
- b) Birokrasi yang *Efisien, Efektif dan Produktif*, adalah birokrasi yang mampu memberikan dampak kerja positif (manfaat) kepada masyarakat dan mampu menjalankan tugas dengan tepat, cermat, berdaya guna dan tepat guna (hemat waktu, tenaga, dan biaya). Selain itu, birokrasi yang memiliki kinerja maksimum untuk mengelola kekuatan dan peluang yang ada serta meminimalisir kelemahan dan ancaman demi mencapai hasil yang optimal.
- c) Birokrasi yang *Transparan*, adalah birokrasi yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara. Inti dari transparansi disini adalah sebuah kejujuran dalam pengelolaan birokrasi utamanya yang menyangkut hajat hidup masyarakat banyak.
- d) Birokrasi yang *Melayani Masyarakat*, adalah birokrasi yang tidak minta dilayani masyarakat, tetapi birokrasi yang memberikan pelayanan prima kepada publik.
- e) Birokrasi yang *Akuntabel*, adalah birokrasi yang bertanggungjawab atas setiap proses dan kinerja atau hasil akhir dari program maupun kegiatan, sehubungan dengan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan. Hal ini dilakukan secara periodik melalui media pertanggungjawaban yang telah ditetapkan kepada negara dan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai kondisi umum dan khusus yang diharapkan terwujud pada Tahun 2019, maka sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, program reformasi birokrasi akan dilakukan pada 9 (sembilan) area perubahan, yaitu melalui manajemen perubahan budaya organisasi, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB II PENCAPAIAN REFORMASI BIROKRASI DAN ISU STRATEGIS

A. Kemajuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2015 – 2019, sebagai kelanjutan dari Reformasi Birokrasi pada era Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mengacu pada Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Kerja dan Transmigrasi Tahun 2010 – 2014. Dalam jangka waktu selama tahun 2010 sampai dengan tahun 2015 tersebut telah menghasilkan banyak perubahan dan kemajuan dalam penyelenggaraan fungsi ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pengarah reformasi Birokrasi Kementerian Kerja dan Transmigrasi yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 453 Tahun 2012 tentang Pembentukan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Pembentukan tim manajemen perubahan Kementerian Kerja dan Transmigrasi yang ditetapkan melalui Keputusan Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tim Manajemen Perubahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan.
3. Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Kementerian Kerja dan Transmigrasi.
4. Verifikasi Lapangan implementasi reformasi birokrasi Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi oleh Tim Teknis Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN) Kementerian PAN dan RB dan Tim Independen (Univ. Indonesia), dilaksanakan pada tanggal 11 September 2012.
5. Penyelarasan dan validasi pemeringkatan jabatan (*job grading*) Kemnakertrans dan telah ditandatangani Berita Acara Hasil Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan Kemnakertrans, dilaksanakan pada tanggal 1 November 2012 .
6. Kemnakertrans telah dinyatakan siap melaksanakan reformasi birokrasi yang tuangkan dalam surat Menteri PAN dan RB Nomor B/3086/M.PAN-RB/11/2012 tanggal 12 November 2012, perihal Hasil Penilaian Kesiapan Reformasi Birokrasi. Kemnakertrans dinyatakan LULUS (telah siap melaksanakan RB) dan mendapat nilai 53 yaitu pada level 3 (range skor 51–60) dengan usulan besaran Tunjangan Kinerja sekitar 50% dari Kementerian Keuangan.

7. Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan antara Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Direktorat Harmonisasi Peraturan Penganggaran dan Direktorat Anggaran I Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan, untuk pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kemnakertrans tahun 2013 dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2013.
8. Pada tanggal 15 April 2013 Inspektorat Jenderal melaksanakan survei internal PMPRB secara *online* yang diikuti secara serentak oleh 357 responden pegawai Kemnakertrans dan diperoleh nilai sebesar 76.80 (level 4).
9. Pada tanggal 16 April 2013 dibawah koordinator Inspektorat Jenderal dilaksanakan panel 3 pelaksanaan PMPRB Kemnakertrans yang merupakan hasil simpulan dari PMPRB masing-masing unit kerja eselon I, dan hasil PMPRB Kemnakertrans telah dilaporkan secara *online* kepada Kementerian PAN dan RB.
10. Penyampaian Laporan perkembangan Quick Wins Reformasi Birokrasi Kemnakertrans kepada Kementerian PAN dan RB pada tanggal 9 Juli 2013. Kementerian Keuangan telah mengajukan permohonan persetujuan pemberian tunjangan kinerja bagi 28 K/L (termasuk Kemnakertrans) tahun 2013 kepada Pimpinan DPR. Rincian kebutuhan anggaran Kemnakertrans yang telah diajukan Kementerian Keuangan kepada Pimpinan DPR untuk pembayaran 6 bulan tunjangan kinerja bagi pegawai sebanyak 4.607 orang adalah sebesar Rp. 85.664.962.800,-
11. Kemnakertrans telah menetapkan program dan kegiatan RB di lingkungan Kemnakertrans meliputi 9 (sembilan) Program dan 39 Kegiatan yang akan dilaksanakan secara bertahap mulai tahun 2012 s.d. 2014.
12. Telah diajukan ke Kementerian Keuangan kebutuhan anggaran untuk pembayaran tunjangan kinerja tahun 2014, selama 13 (tiga belas) bulan untuk 4.623 orang pegawai sebesar Rp. 170.716.939.350,- (seratus tujuh puluh milyar tujuh ratus enam belas juta sembilan ratus tiga puluh sembilan ribu tiga ratus lima puluh rupiah).
13. Pada tanggal 30 Mei 2014 dibawah koordinator Inspektorat Jenderal telah dilaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kemnakertrans yang merupakan hasil dari PMPRB masing-masing unit kerja eselon I yang disampaikan oleh masing-masing assesor utama dan assesor inti pada unit kerja Eselon I, dan hasil penilaian lembar kerja evaluasi Reformasi Birokrasi Kemnakertrans adalah 65.0127, dan akan dilaporkan secara *online* kepada Kementerian PAN dan RB.

14. Pada tanggal 5 dan 6 Juni 2014 telah dilaksanakan rapat antara Tim RB Kementerian dan perwakilan dari Tim RB unit eselon I yang membahas perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemnakertrans dan hasil laporan perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemnakertrans tersebut akan disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.
15. Rapat Tindak Lanjut dan evaluasi PMPRB Kemnakertrans oleh Tim Evaluasi pelaksanaan RB Kementerian PAN dan RB pada tanggal 23 Juli 2014 bertempat di ruang rapat Biro OK yang dihadiri oleh Biro Perencanaan, Biro Hukum, Pusat Humas, Pusdiklat Pegawai, Direktur PPTKA, Direktur PTKDN, Ses Ditjen Binapenta, Direktur Pemagangan, Ses Ditjen Binalattas, Ses Balitfo, Ses Itjen, Direktur PKKAD, dan Assessor inti PMPRB Setjen.
16. Telah diajukan ke Kementerian Keuangan kebutuhan anggaran untuk pembayaran tunjangan kinerja tahun 2014, selama 13 (tiga belas) bulan untuk 4.623 orang pegawai sebesar Rp. 170.716.939.350,- (seratus tujuh puluh milyar tujuh ratus enam belas juta sembilan ratus tiga puluh sembilan ribu tiga ratus lima puluh rupiah).
17. Pada tanggal 5 dan 6 Juni 2014 telah dilaksanakan rapat antara Tim RB Kementerian dan perwakilan dari Tim RB unit eselon I yang membahas perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemnakertrans dan hasil laporan perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemnakertrans tersebut akan disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.
18. Berdasarkan surat dari Wakil Menteri PAN dan RB selaku Ketua UPRBN Nomor : B/3482/WMPANRB-UPRBN/2014 tanggal 22 September 2014 tentang Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dalam surat tersebut dinyatakan bahwa setelah dilaksanakan Evaluasi RB dalam rangka Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja, mewujudkan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN serta Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik maka Kemnakertrans mendapatkan indeks Reformasi Birokrasi sebesar 50,69 dengan kategori "CC"..
19. Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah maka pada tanggal 19 November 2014 telah dilaksanakan rapat pembangunan agen perubahan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan yang dipimpin oleh Ketua Proyek Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan dan dihadiri oleh perwakilan dari semua unit kerja Eselon I dan Eselon II setjen di lingkungan Kemnakertrans.

20. Pada tanggal 29 Desember 2014 dilaksanakan rapat oleh Tim RB Kementerian dalam rangka Penyusunan Indikator Kinerja Kegiatan Reformasi Birokrasi sebagai bahan penyusunan roadmap RB Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2015-2019.

B. Tantangan Permasalahan

Reformasi birokrasi di Kementerian Kerja dan Transmigrasi periode 2010 - 2014 tentunya tidak dapat berjalan mulus sesuai dengan harapan, mengingat kondisi lingkungan organisasi, lingkungan strategis, dan kebijakan pemerintah yang sangat besar pengaruhnya dalam reformasi birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan, sehingga dalam perjalanannya timbul tantangan dan permasalahan.

Beberapa tantangan dan permasalahan tersebut antara lain:

1. Perubahan nomenklatur Kementerian Kerja dan Transmigrasi menjadi Kementerian Ketenagakerjaan pada akhir Roadmap Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2010 - 2014, yang berdampak pada perubahan (rotasi) pejabat yang bertanggung jawab dalam masing-masing area perubahan reformasi birokrasi, sehingga agenda reformasi birokrasi terganggu dengan ketidakhadiran pejabat dimaksud dalam rapat-rapat yang telah diagendakan sebelumnya.
2. Perubahan implementasi pola pikir pegawai Kementerian Ketenagakerjaan ke arah pola pikir yang reformis dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, menjadi tantangan tersendiri dalam reformasi birokrasi. Perubahan pola pikir tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan implementasi reformasi birokrasi yang telah dituangkan dalam Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian.
3. Perubahan budaya kerja pegawai Kementerian Ketenagakerjaan ke arah budaya kerja yang produktif dan inovatif sangat dibutuhkan dalam implementasi reformasi birokrasi. Namun perubahan budaya kerja pegawai ini tidaklah semudah yang dipikirkan dan direncanakan, sehingga hal ini menjadi tantangan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Perubahan budaya kerja tersebut juga sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan implementasi reformasi birokrasi yang telah dituangkan dalam Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian.

4. Resistensi terhadap perubahan dan hal-hal baru akan muncul dari pihak-pihak yang mendukung teori kemapanan dalam birokrasi, sehingga reformasi birokrasi dianggap sebagai merusak tatanan neko-neko, dan menambah kerjaan. Ini tentunya menjadi tantangan untuk menghindari resistensi tersebut agar implementasi reformasi birokrasi dapat berjalan sesuai dengan arah yang telah dituangkan dalam Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian.
5. Komitmen para pemangku kepentingan bidang ketenagakerjaan juga menjadi tantangan tersendiri dalam reformasi birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan. Adanya komitmen dari pemangku kepentingan untuk mendukung reformasi birokrasi akan membuat reformasi birokrasi berjalan mulus, namun tidak adanya komitmen untuk mendukung reformasi birokrasi, akan berakibat menjadi tantangan dalam implementasi reformasi birokrasi.

Namun semua tantangan tersebut telah dapat diatasi dan diselesaikan melalui berbagai pemecahan dalam mengatasi tantangan, antara lain melalui :

1. Sosialisasi pentingnya reformasi birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan kepada pegawai dan pemangku kepentingan, yang akan berdampak pada peningkatan kinerja pegawai, peningkatan kinerja unit kerja dan peningkatan kinerja Kementerian, peningkatan kualitas pelayanan publik, penyederhanaan prosedur layanan, peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik, peningkatan kemudahan layanan publik, dan banyak lagi perbaikan-perbaikan dalam layanan publik.
2. Bimbingan teknis mengenai budaya kerja dan kode etik pegawai terhadap pegawai Kementerian Ketenagakerjaan yang tersebar dari UPTP di Banda Aceh sampai UPTP di Sorong, serta pegawai Kementerian yang berada di Kantor Pusat.

III ARAH PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

A. Arah Kebijakan Pemerintah Kabinet Kerja 2015 – 2019

Arah Kebijakan Pemerintah Kabinet Kerja Tahun 2015 – 2019 tercermin dalam Visi dan Misi Pembangunan Kabinet Kerja Tahun 2015 – 2019. Pembangunan nasional tahun 2015 – 2019 ingin mewujudkan masyarakat Indonesia yang damai, demokratis, berkeadilan, berdaya saing, maju, dan sejahtera dalam wadah negeri Republik Indonesia yang didukung oleh manusia Indonesia yang sehat, mandiri, beriman dan bertakwa, berakhlak mulia, cinta tanah air, berkesadaran hukum dan lingkungan, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi memiliki etos kerja yang tinggi dan disiplin, melalui Visi:

"Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri, Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong".

Visi ini diwujudkan melalui 7 (tujuh) misi pembangunan yaitu :

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan, dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Selanjutnya operasionalisasi dari visi dan misi Kabinet Kerja Tahun 2015 – 2019 dituangkan ke dalam 9 (sembilan) program prioritas (Nawa Cita) sebagai berikut:

1. Menghadirkan kembali negara dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.
2. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata keola pemerintahan yang bersih, efisien, demokratis dan tepercaya.
3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa-dalam kerangka negara kesatuan.

4. Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi bermartabat dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia
6. Rakyat dan daya saing di pasar Internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor - sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa.
9. Memperteguh kebhineka-an dan memperkuat restorasi sosial Indonesia

Nawa Cita Kabinet Kerja Tahun 2015 – 2019 diimplementasikan ke dalam Nawa Kerja Kementerian Ketenagakerjaan sebagai berikut :

1. Penguatan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional
2. Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja
3. Percepatan Sertifikasi Profesi
4. Perluasan Kesempatan Kerja Formal
5. Penguatan Wirausaha Produktif
6. Penciptaan Hubungan Industrial yang Sehat dan Produktif
7. Penegakan Hukum Ketenagakerjaan
8. Peningkatan Perlindungan Pekerja Imigran
9. Pelayanan Ketenagakerjaan Sederhana, Transparan dan Akuntabel.

B. Sasaran Reformasi Birokrasi

Sasaran yang ingin dicapai dalam Roadmap Reformasi Birokrasi Kementerian Tahun 2015 – 2019 adalah:

1. Manajemen Perubahan
 - a. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas melalui penyusunan pedoman budaya kerja;
 - b. perubahan yang dapat mendorong terjadinya perubahan pola pikir melalui penetapan agen perubahan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Penguatan Pengawasan
 - a. Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WB melalui pembentukan unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM;
 - b. Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi Terbentuknya unit kerja pengelola gratifikasi;
 - c. Pelaksanaan *whistleblowing* melalui penyusunan pedoman *whistleblowing*;
 - d. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan melalui penyusunan pedoman benturan kepentingan;

- e. Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja melalui penyusunan pedoman SPIP;
 - f. Penanganan pengaduan masyarakat melalui penyusunan unit kerja Penanganan pengaduan masyarakat.
3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
- Pembangunan/pengembangan teknologi informasi dalam manajemen kinerja melalui penerapan teknologi informasi dalam manajemen kinerja.
4. Penguatan Kelembagaan
- Evaluasi dan restrukturisasi kelembagaan ASN melalui penerapan teknologi informasi dalam Kelembagaan ASN
5. Penguatan Tatalaksana
- a. Perluasan penerapan *e-government* yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan melalui penerapan *e-government* yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - b. Penerapan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan melalui implementasi upaya-upaya efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik melalui penyusunan Pedoman pengelolaan keterbukaan informasi publik;
 - d. Penerapan sistem kearsipan melalui penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan.
6. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur
- a. Perbaikan berkelanjutan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN melalui penerapan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi (*e-formasi*);
 - b. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi melalui penerapan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi;
 - c. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem promosi secara terbuka melalui penerapan sistem promosi secara terbuka;
 - d. Penetapan kebijakan pemanfaatan assessment center melalui pemanfaatan assessment center;
 - e. Perumusan dan penetapan kebijakan penilaian kinerja pegawai melalui penerapan kebijakan penilaian kinerja pegawai berbasis aplikasi;

- f. Perumusan dan penetapan kebijakan *reward and punishment* berbasis kinerja melalui penerapan kebijakan *reward and punishment* berbasis kinerja;
 - g. Pembangunan/pengembangan sistem informasi Manajemen ASN melalui pembangunan aplikasi sistem informasi manajemen ASN yang handal;
 - h. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN melalui penerapan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN;
 - i. Perumusan dan penetapan kebijakan pemanfaatan/ pengembangan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN melalui penerapan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN;
 - j. Perumusan dan penetapan kebijakan pengendalian kualitas diklat melalui penerapan kebijakan pengendalian kualitas diklat;
 - k. Penerapan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi didukung oleh makin efektifnya pengawasan oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) melalui penerapan kebijakan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi;
 - l. Menyusun dan menetapkan pola karier pegawai ASN melalui penerapan kebijakan pola karier pegawai ASN;
 - m. Pengukuran *gap competency* antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan melalui penerapan kebijakan pengukuran *gap competency* antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan;
 - n. Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja melalui penerapan kebijakan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja.
7. Penguatan Peraturan Perundang-undangan
- a. Evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan melalui penyusunan dan pemetaan regulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
 - b. Penyempurnaan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih, atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain melalui penyempurnaan pemetaan regulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
 - c. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan melalui penyusunan deregulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

8. Penguatan Pelayanan Publik

- a. Perluasan penerapan *e-services* untuk pelayanan publik melalui penerapan *e-services* untuk pelayanan publik;
- b. Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan implementasi Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan;
- c. Penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Pelayanan Utama melalui persusunnya Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan;
- d. Mewujudkan Indeks Kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik melalui penyediaan Hasil Survey kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik;
- e. Tindak Lanjut pengaduan pelayanan publik melalui pembangunan aplikasi pengaduan berbasis teknologi informasi yang efektif yang mencakup seluruh unit pelayanan public.

C. Ukuran Keberhasilan

Kegiatan-kegiatan utama terkait dengan 8 (delapan) Area Perubahan dalam reformasi birokrasi Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2015 - 2019, beserta ukuran keberhasilannya adalah sebagai berikut:

No .	Area Perubahan	Kegiatan	Ukuran Keberhasilan
1	Manajemen Perubahan	a. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas b. perubahan yang dapat mendorong terjadinya perubahan pola pikir	a. Tersusunnya pedoman budaya kerja b. Ditetapkannya agen perubahan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dengan Keputusan
2	Penguatan Pengawasan	a. Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WB b. Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi c. Pelaksanaan <i>whistleblowing</i>	a. Terbentuknya unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM b. Terbentuknya unit kerja pengelola gratifikasi c. Tersusunnya pedoman <i>whistleblowing</i>

		d. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan e. Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja f. Penanganan pengaduan masyarakat	d. Tersusunnya pedoman benturan kepentingan e. Tersusunnya pedoman SPIP f. Tersusunnya unit kerja Penanganan pengaduan masyarakat
3	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Pembangunan/pengembangan teknologi informasi dalam manajemen kinerja	Terbangunnya teknologi informasi dalam manajemen kinerja
4	Penguatan Kelembagaan	Evaluasi dan restrukturisasi kelembagaan ASN	Terbangunnya teknologi informasi Kelembagaan ASN
5	Penguatan Tatalaksana	a. Perluasan penerapan <i>e-government</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan b. Penerapan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan c. Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik d. Penerapan sistem kearsipan	a. Penerapan <i>e-government</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan b. Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan c. Tersedianya Pedoman pengelolaan keterbukaan informasi publik d. Tersusunnya pedoman pengelolaan kearsipan
6	Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur	a. Perbaikan berkelanjutan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN b. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi	a. Penerapan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi b. Penerapan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi

		c. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem promosi secara terbuka d. penetapan kebijakan pemanfaatan assessment center e. Perumusan dan penetapan kebijakan penilaian kinerja pegawai f. Perumusan dan penetapan kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja g. Pembangunan/pengembangan sistem informasi ASN h. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN i. Perumusan dan penetapan kebijakan pemanfaatan/ pengembangan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN j. Perumusan dan penetapan kebijakan pengendalian kualitas diklat k. Penerapan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi didukung oleh makin efektifnya pengawasan oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN l. Menyusun dan menetapkan pola karier	c. Penerapan sistem promosi secara terbuka d. Penerapan pemanfaatan assessment center e. Penerapan kebijakan penilaian kinerja pegawai f. Penerapan kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja g. Penerapan kebijakan sistem informasi ASN h. Penerapan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN i. Penerapan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN j. Penerapan kebijakan pengendalian kualitas diklat k. Penerapan kebijakan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi l. Penerapan kebijakan pola karier pegawai ASN m. Penerapan kebijakan
--	--	---	---

		pegawai ASN m. Pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan n. Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja	pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan n. Penerapan kebijakan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
7	Penguatan Peraturan Perundang-undangan	a. Evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan b. Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih, atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain; c. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan	a. Tersusunnya pemetaan regulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan b. Tersusunnya penyempurnaan pemetaan regulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan c. Tersusunnya deregulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan
8	Penguatan Pelayanan Publik	a. Perluasan penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik b. Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan c. Penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Pelayanan Utama	a. Terlaksananya penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik b. Standar Pelayanan Publik diterapkan pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan c. Tersusunnya Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit

		d. Indeks Kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik e. Tindak Lanjut pengaduan pelayanan publik	Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan d. Tersedianya Hasil Survey kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik e. Manajemen pengaduan berbasis teknologi informasi yang efektif pada setiap unit pelayanan publik
--	--	---	--

D. Area Perubahan

1. Manajemen Perubahan

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program manajemen perubahan diuraikan sebagai berikut :

PROGRAM		:	MANAJEMEN PERUBAHAN
KEGIATAN		:	Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas
KODE		:	1. a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	Penegakan nilai-nilai integritas	
2.	Kriteria Keberhasilan		
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan Pedoman Budaya Kerja	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari – Desember 2015	
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		1.1 Persiapan Penyusunan Tim	
		1.2 Perancangan Sistem Penyusunan tugas-tugas tim	

		1.3 Pengembangan Sistem Menetapkan Penyusun
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		1.1 Persiapan Persiapan Penyusunan
		1.2 Pelaksanaan Sistem Pelaksanaan Penyusunan
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Evaluasi terhadap Penyusunan
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Hasil Penyusunan
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp166.600.000,00 DIPA Anggaran Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		MANAJEMEN PERUBAHAN
KEGIATAN :		Pembentukan agen perubahan yang dapat mendorong terjadinya perubahan pola pikir
KODE :		1.b.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Penetapan Menteri mengenai agen perubahan
2.	Kriteria Keberhasilan	Ditetapkannya agen perubahan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dengan Keputusan Menteri
3.	Agenda Prioritas	Tersedianya data calon agen perubahan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	c. Waktu Pelaksanaan	Januari – Desember 2015
	d. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1 Persiapan Inventarisir calon agen perubahan
		1.2 Perancangan Sistem Seleksi awal calon agen perubahan
		1.3 Pengembangan Sistem Seleksi akhir calon agen perubahan
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1 Persiapan Penyusunan draft Kepmen tentang agen perubahan
		2.2 Pelaksanaan Sistem 1. Pembahasan Kepmen tentang agen perubahan 2. Finalisasi Kepmen tentang agen perubahan
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Evaluasi terhadap rencana aksi agen perubahan
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perbaikan berkelanjutan

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp. 158.650.000,- DIPA Anggaran Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2015-2019

PROGRAM		MANAJEMEN PERUBAHAN																															
KEGIATAN		Pembentukan agen perubahan																															
KODE		1. b.																															
NO.	TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU (Bulan)	TAHUN																								KET						
			2015						2016						2017						2018							2019					
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6							
1.	PEMBANGUNAN SISTEM																																
	1.1 Persiapan																																
	1.2 Perancangan Sistem																																
	1.3 Pengembangan Sistem																																
2.	IMPLEMENTASI																																
	2.1 Persiapan																																
	2.2 Pelaksanaan Sistem																																
3.	MONITORING DAN EVALUASI																																
	3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi																																
	3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi																																
Catatan: 1) Uraian kegiatan pada masing-masing tahapan dirujuk pada poin 4 dalam Road Map. 2) Setiap tahun pelaksanaan program dan kegiatan dibagi ke dalam enam bagian dan satu bagian mewakili waktu pelaksanaan selama dua bulan.3) Pada poin 3.1, pelaksanaan monitoring dilakukan setiap tahun sebanyak dua kali, dimana monitoring pertama dilakukan pada pertengahan tahun (bulan Juni) dan monitoring kedua pada akhir tahun (bulan Desember) sekaligus pada akhir tahun dilakukan evaluasi tahunan.																																	

2. Penguatan Pengawasan

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program penguatan pengawasan diuraikan sebagai berikut :

PROGRAM		:	PENGUATAN PENGAWASAN
KEGIATAN		:	Pembangunan unit kerja untuk memperoleh predikat menuju WBK/WBBM
KODE		:	2.a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	1. Inventarisir unit kerja potensial 2. Sosialisasi	
2.	Kriteria Keberhasilan	Terbentuknya unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM	
3.	Agenda Prioritas	Penetapan uni kerja potensial menuju predikat WBK/WBM	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019	
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		2.1 Persiapan Inventarisir unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM	
		2.2 Perancangan Sistem Sosialisasi unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM	
		2.3 Pengembangan Sistem Penetapan unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM.	
		Tahap 2: IMPLEMENTASI	
		2.4 Persiapan Melakukan Inventarisir unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM. Melakukan sosialisasi Inventarisir unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM.	

		2.5 Pelaksanaan Sistem Menetapkan Inventarisir unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM.
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil I unit kerja potensial menuju predikat WBK/WBM
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp1.000.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN PENGAWASAN
KEGIATAN :		Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi
KODE :		2.b.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Sosialisasi pengendalian gratifikasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Terbentuknya unit kerja pengelola gratifikasi
3.	Agenda Prioritas	Pembentukan unit kerja pengelola gratifikasi
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	c. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	d. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Inventarisir unit kerja
		1.2. Perancangan Sistem Sosialisasi
		1.3. Pengembangan Sistem Perancangan penetapan
		Sosialisasi penanganan gratifikasi
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Melakukan unit kerja pengelola gratifikasi
		2.2. Pelaksanaan Sistem Pengelolaan gratifikasi
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring unit kerja pengelola gratifikasi
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil pengelola gratifikasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:

6.	Anggaran sumbernya	dan	Besarnya Anggaran Rp60.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan		(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN PENGAWASAN
KEGIATAN :		Pelaksanaan <i>whistleblowing</i>
KODE :		2.c.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Sosialisasi <i>whistleblowing</i>
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya pedoman <i>whistleblowing</i>
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan pedoman <i>whistleblowing</i>
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	e. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	f. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.4. Persiapan Inventarisir data <i>whistleblowing</i>
		1.5. Perancangan Sistem Sosialisasi <i>whistleblowing</i>
		1.6. Pengembangan Sistem Perancangan penetapan <i>whistleblowing</i>
		Sosialisasi penanganan gratifikasi
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.3. Persiapan Melakukan penyusunan draft pedoman
		2.4. Pelaksanaan Sistem Penyusunan Pedoman
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Implementasi <i>whistleblowing</i>
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil <i>whistleblowing</i>
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:

6.	Anggaran sumbernya	dan	Besarnya Anggaran Rp70.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan		(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN PENGAWASAN
KEGIATAN :		Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan
KODE :		2.d.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Sosialisasi benturan kepentingan
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya pedoman benturan kepentingan
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan pedoman benturan kepentingan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	g. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	h. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.7. Persiapan Inventarisir data benturan kepentingan
		1.8. Perancangan Sistem Sosialisasi benturan kepentingan
		1.9. Pengembangan Sistem Perancangan penetapan benturan kepentingan
		Sosialisasi penanganan gratifikasi
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.5. Persiapan Melakukan penyusunan draft pedoman
		2.6. Pelaksanaan Sistem Penyusunan Pedoman
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Implementasi pemantauan benturan kepentingan
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil pemantauan benturan kepentingan

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp155.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN PENGAWASAN
KEGIATAN :		Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja
KODE :		2.e.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Sosialisasi SPIP
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya pedoman SPIP
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan pedoman SPIP
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	i. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	j. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.10. Persiapan Inventarisir data SPIP
		1.11. Perancangan Sistem Sosialisasi SPIP
		1.12. Pengembangan Sistem Perancangan penetapan pedoman SPIP
		Sosialisasi penanganan gratifikasi
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.7. Persiapan Melakukan penyusunan draft pedoman
		2.8. Pelaksanaan Sistem Penyusunan Pedoman
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Implementasi pemantauan SPIP
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil SPIP
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:

6.	Anggaran sumbernya	dan	Besarnya Anggaran Rp295.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan		(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN PENGAWASAN
KEGIATAN :		Penanganan pengaduan masyarakat
KODE :		2.f.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Pembentukan unit kerja Penanganan pengaduan masyarakat
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya unit kerja Penanganan pengaduan masyarakat
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan unit kerja Penanganan pengaduan masyarakat
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	k. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	l. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.13. Persiapan Inventarisir data pengaduan masyarakat
		1.14. Perancangan Sistem
		1.15. Sosialisasi penanganan pengaduan masyarakat Pengembangan Sistem
		Perancangan penetapan pedoman penanganan pengaduan masyarakat
		Sosialisasi penanganan gratifikasi
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.9. Persiapan Melakukan penyusunan draft pedoman
		2.10. Pelaksanaan Sistem Penyusunan Pedoman
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Implementasi pemantauan penanganan pengaduan masyarakat

		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp215.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

3. Penguatan Akuntabilitas

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program penguatan akuntabilitas diuraikan sebagai berikut :

PROGRAM		:	PENGUATAN AKUNTABILITAS
KEGIATAN		:	Pembangunan/pengembangan teknologi informasi dalam manajemen kinerja
KODE		:	3.a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	1. Inventarisir data manajemen kinerja 2. Sosialisasi	
2.	Kriteria Keberhasilan	Terbangunnya teknologi informasi dalam manajemen kinerja	
3.	Agenda Prioritas	Pembangunan aplikasi teknologi informasi dalam manajemen kinerja	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	m. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019	
	n. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		2.6 Persiapan Inventarisir data kinerja	
		2.7 Perancangan Sistem Sosialisasi aplikasi teknologi informasi dalam manajemen kinerja	
		2.8 Pengembangan Sistem Pembangunan aplikasi teknologi informasi dalam manajemen kinerja.	
		Tahap 2: IMPLEMENTASI	
		2.9 Persiapan Melakukan data kinerja. Melakukan sosialisasi aplikasi teknologi informasi dalam manajemen kinerja	

		2.10 Pelaksanaan Sistem Pembangunan aplikasi teknologi informasi dalam manajemen kinerja
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring aplikasi teknologi informasi dalam manajemen kinerja
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil aplikasi teknologi informasi dalam manajemen kinerja
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp300.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

4. Penguatan Kelembagaan

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program penguatan kelembagaan diuraikan sebagai berikut:

PROGRAM		:	PENGUATAN KELEMBAGAAN
KEGIATAN		:	Evaluasi dan restrukturisasi kelembagaan ASN
KODE		:	4.a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	1. Inventarisir data Kelembagaan ASN 2. Sosialisasi	
2.	Kriteria Keberhasilan	Terbangunnya teknologi informasi Kelembagaan ASN	
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan hasil evaluasi Kelembagaan ASN	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	o. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019	
	p. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		2.11 Persiapan Inventarisir data Kelembagaan ASN	
		2.12 Perancangan Sistem Sosialisasi Kelembagaan ASN	
		2.13 Pengembangan Sistem Penyusunan draft evaluasi Kelembagaan ASN.	
		Tahap 2: IMPLEMENTASI	
		2.14 Persiapan Penyusunan draft evaluasi Kelembagaan ASN.	
		2.15 Pelaksanaan Sistem Penyusunan pembahasan evaluasi Kelembagaan ASN	

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
5.	Penanggungjawab	3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring penyusunan evaluasi Kelembagaan ASN
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil evaluasi Kelembagaan ASN
		Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp430.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

5. Penguatan Tatalaksana

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program penguatan tatalaksana diuraikan sebagai berikut :

PROGRAM :		PENGUATAN TATALAKSANA
KEGIATAN :		Perluasan penerapan <i>e- government</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
KODE :		5.a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data Kelembagaan ASN 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan <i>e-government</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan pedoman penerapan <i>e- government</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	q. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	r. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		2.16 Persiapan Inventarisir <i>e- government</i>
		2.17 Perancangan Sistem Sosialisasi <i>e- government</i>
		2.18 Pengembangan Sistem Penyusunan draft aplikasi <i>e- government</i> .
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.19 Persiapan Penyusunan draft <i>e- government</i>
		2.20 Pelaksanaan Sistem Penyusunan aplikasi <i>e- government</i>

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring <i>e- government</i>
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil <i>e- government</i>
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp475.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2019

[illegible]

PROGRAM		:	PENGUATAN TATALAKSANA
KEGIATAN		:	Penerapan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan
KODE		:	5.b.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	1. Inventarisir data Kelembagaan ASN 2. Sosialisasi	
2.	Kriteria Keberhasilan	Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan	
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan pedoman efisiensi penyelenggaraan pemerintahan	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	s. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019	
	t. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		2.21 Persiapan Inventarisir <i>kegiatan terkait</i> efisiensi penyelenggaraan pemerintahan	
		2.22 Perancangan Sistem Sosialisasi efisiensi penyelenggaraan pemerintahan	
		2.23 Pengembangan Sistem Penyusunan draft pedoman efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.	
		Tahap 2: IMPLEMENTASI	
		2.24 Persiapan Penyusunan draft <i>e- government</i>	
		2.25 Pelaksanaan Sistem Pembahasan penyusunan pedoman efisiensi penyelenggaraan pemerintahan	
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI	
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring efisiensi penyelenggaraan pemerintahan	

		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil efisiensi penyelenggaraan pemerintahan
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp 245.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN TATALAKSANA
KEGIATAN :		Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
KODE :		5.c.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data Informasi Publik 2. Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersedianya Pedoman pengelolaan keterbukaan informasi publik
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan pedoman pengelolaan keterbukaan informasi publik
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	u. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	v. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		2.26 Persiapan Inventarisir data keterbukaan informasi publik
		2.27 Perancangan Sistem Sosialisasi keterbukaan informasi publik
		2.28 Pengembangan Sistem Penyusunan draft pedoman keterbukaan informasi publik
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.29 Persiapan Penyusunan pedoman keterbukaan informasi publik
		2.30 Pelaksanaan Sistem Pembahasan penyusunan pedoman keterbukaan informasi publik
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring keterbukaan informasi publik

		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil pengelolaan keterbukaan informasi publik
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp 290.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM		:	PENGUATAN TATALAKSANA
KEGIATAN		:	Penerapan sistem kearsipan
KODE		:	5.d.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	1. Inventarisir data kearsipan 2. Sosialisasi sistem kearsipan	
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya pedoman pengelolaan kearsipan	
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	w. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019	
	x. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		2.31 Persiapan Inventarisir data kearsipan	
		2.32 Perancangan Sistem Sosialisasi pengelolaan kearsipan	
		2.33 Pengembangan Sistem Penyusunan draft pedoman pengelolaan kearsipan	
		Tahap 2: IMPLEMENTASI	
		2.34 Persiapan Penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan	
		2.35 Pelaksanaan Sistem Pembahasan penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan	
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI	
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring pengelolaan kearsipan	
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil pengelolaan kearsipan	
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:	

6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp 530.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

6. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program penguatan sistem manajemen SDM aparatur diuraikan sebagai berikut:

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perbaikan berkelanjutan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN
KODE :		6.a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data perencanaan kebutuhan pegawai ASN 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi
3.	Agenda Prioritas	Pembangunan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	y. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	z. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		2.36 Persiapan Inventarisir data perencanaan kebutuhan pegawai ASN
		2.37 Perancangan Sistem Sosialisasi sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi
		2.38 Pengembangan Sistem Penyusunan draft sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi.
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.39 Persiapan Penyusunan penerapan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi

		2.40 Pelaksanaan Sistem Pembangunan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN berbasis aplikasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp475.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
KODE :		6.b.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
3.	Agenda Prioritas	Pembangunan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	aa.Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	bb. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		2.41 Persiapan Inventarisir data kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
		2.42 Perancangan Sistem Sosialisasi kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
		2.43 Pengembangan Sistem Penyusunan rancangan sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi.
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.44 Persiapan Pembangunan aplikasi sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi

		2.45 Pelaksanaan Sistem Implementasi aplikasi sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring aplikasi sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil aplikasi sistem rekrutmen dan seleksi secara transparan dan berbasis kompetensi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp475.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan sistem promosi secara terbuka
KODE :		6.c.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data kebijakan sistem promosi secara terbuka 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan sistem promosi secara terbuka
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan sistem promosi secara terbuka
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	cc. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	dd. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Inventarisir data promosi secara terbuka
		1.2. Perancangan Sistem Sosialisasi kebijakan sistem promosi secara terbuka
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan penerapan sistem promosi secara terbuka
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi sistem promosi secara terbuka
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring sistem promosi secara terbuka
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil sistem promosi secara terbuka

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp1.245.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan pemanfaatan assessment center
KODE :		6.d.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data kebijakan pemanfaatan assessment center 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan pemanfaatan assessment center
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan pemanfaatan assessment center
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	ee. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	ff. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Inventarisir data pemanfaatan assessment center
		1.2. Perancangan Sistem Sosialisasi kebijakan pemanfaatan assessment center
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan pemanfaatan assessment center
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi pemanfaatan assessment center
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring pemanfaatan assessment center
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil pemanfaatan assessment center

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp1.345.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan penilaian kinerja pegawai
KODE :		6.e.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data kebijakan penilaian kinerja pegawai 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan penilaian kinerja pegawai
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan penilaian kinerja pegawai
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	gg. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	hh. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Inventarisir data penilaian kinerja pegawai
		1.2. Perancangan Sistem Sosialisasi kebijakan penilaian kinerja pegawai
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan penerapan kebijakan penilaian kinerja pegawai
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi penilaian kinerja pegawai
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring penilaian kinerja pegawai
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil penilaian kinerja pegawai
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:

6.	Anggaran sumbernya	dan	Besarnya Anggaran Rp245.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan		(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja
KODE :		6.f.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	ii. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	jj. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Inventarisir data penilaian kinerja pegawai
		1.2. Perancangan Sistem Sosialisasi kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan penerapan kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja

		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil kebijakan <i>reward and punishment</i> berbasis kinerja
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp320.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Pembangunan/pengembangan sistem informasi ASN
KODE :		6.g.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data sistem informasi ASN 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan sistem informasi ASN
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan sistem informasi ASN
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	kk. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	ll. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.3. Persiapan Inventarisir sistem informasi ASN
		1.4. Perancangan Sistem Sosialisasi sistem informasi ASN
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi sistem informasi ASN
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan sistem informasi ASN
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan sistem informasi ASN
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil sistem informasi ASN
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:

6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp375.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN
KODE :		6.h.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data sistem pengkaderan pegawai ASN 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.5. Persiapan Inventarisir sistem pengkaderan pegawai ASN
		1.6. Perancangan Sistem Sosialisasi sistem pengkaderan pegawai ASN
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi sistem pengkaderan pegawai ASN
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan sistem pengkaderan pegawai ASN
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring sistem pengkaderan pegawai ASN

		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil sistem pengkaderan pegawai ASN
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp375.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan pemanfaatan/ pengembangan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
KODE :		6.i.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	mm. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	nn. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.7. Persiapan Inventarisir data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
		1.8. Perancangan Sistem Sosialisasi data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI

		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil data base profil kompetensi calon dan pejabat tinggi ASN
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp975.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2019

[illegible]

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Perumusan dan penetapan kebijakan pengendalian kualitas diklat
KODE :		6.j.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data pengendalian kualitas diklat 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan pengendalian kualitas diklat
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan pengendalian kualitas diklat
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	oo. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	pp. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.9. Persiapan Inventarisir sistem informasi ASN
		1.10. Perancangan Sistem Sosialisasi pengendalian kualitas diklat
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi pengendalian kualitas diklat
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan pengendalian kualitas diklat
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan pengendalian kualitas diklat
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil pengendalian kualitas diklat

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp375.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Penerapan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi didukung oleh makin efektifnya pengawasan oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)
KODE :		6.k.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.11. Persiapan Inventarisir sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
		1.12. Perancangan Sistem Sosialisasi sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI

		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil sistem promosi secara terbuka, kompetitif, dan berbasis kompetensi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp870.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2019

[illegible]

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Menyusun dan menetapkan pola karier pegawai ASN
KODE :		6.1.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data pola karier pegawai ASN 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan pola karier pegawai ASN
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan pola karier pegawai ASN
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	qq.Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	rr.Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.13. Persiapan Inventarisir sistem pola karier pegawai ASN
		1.14. Perancangan Sistem Sosialisasi sistem pola karier pegawai ASN
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi sistem pola karier pegawai ASN
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan sistem pola karier pegawai ASN
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan sistem pola karier pegawai ASN
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil sistem pola karier pegawai ASN

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp750.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
KODE :		6.m.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.15. Persiapan Inventarisir <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
		1.16. Perancangan Sistem Sosialisasi kebijakan pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil pengukuran <i>gap competency</i> antara pemangku jabatan dan syarat kompetensi jabatan
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp875.000.000,00 Dana bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR
KEGIATAN :		Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
KODE :		6.n.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Inventarisir data kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja 2. Sosialisasi
2.	Kriteria Keberhasilan	Penerapan kebijakan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan kebijakan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	ss. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	tt. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.17. Persiapan Inventarisir kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
		1.18. Perancangan Sistem Sosialisasi kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Persiapan implementasi kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
		2.2. Pelaksanaan Sistem Implementasi kebijakan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan monitoring kebijakan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp775.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2019

[illegible]

7. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Program Penataan Peraturan Perundang-undangan meliputi kegiatan Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kementerian.

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program Penataan Peraturan Perundang-undangan ini diuraikan sebagai berikut:

PROGRAM :		PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEGIATAN :		Evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan
KODE :		7.a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Pembentukan Tim 2. Inventarisir Peraturan
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya pemetaan regulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan
3.	Agenda Prioritas	Terlaksananya evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	uu. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	vv. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Melakukan inventarisir peraturan perundangan.
		1.2. Perancangan Sistem Melakukan persiapan evaluasi terhadap regulasi yang saat ini diterapkan
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		1.3. Persiapan Melakukan sosialisasi terhadap program legislasi Kementerian Ketenagakerjaan.

		Melakukan sosialisasi terhadap regulasi yang disempurnakan dan baru disusun.
		1.4. Pelaksanaan Sistem Melakukan evaluasi terhadap penerapan Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI 3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengukuran dampak perubahan yang terjadi dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi secara berkala. 3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil penyusunan regulasi di Kementerian Ketenagakerjaan
5.	Penanggungjawab	Ketua: Kepala Biro Hukum Sekretaris: Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum Anggota: Seluruh Kepala Bagian di Biro Hukum Kegiatan ini menjadi tanggung jawab Pelaksana dan Unit Kerja Terkait, yang dalam melaksanakan tugasnya bekerjasama dengan unit kerja yang secara fungsional membidangi tugas dan fungsi tersebut, dalam hal ini unit kerja yang menangani hukum dan perundang-undangan, baik di Sekretariat Jenderal maupun di masing-masing unit kerja eselon I, pusat dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp2.000.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEGIATAN :		Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih, atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain
KODE :		7.b.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Pembentukan Tim 2. Inventarisir Peraturan
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya penyempurnaan pemetaan regulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan
3.	Agenda Prioritas	Terlaksananya penyempurnaan berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	ww. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	xx. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Melakukan inventarisir peraturan perundangan.
		1.2. Perancangan Sistem Melakukan persiapan penyempurnaan berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Melakukan sosialisasi terhadap penyempurnaan berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan..
		2.2. Pelaksanaan Sistem Melakukan penyempurnaan berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI 3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengukuran dampak perubahan yang terjadi dilakukan melalui penyempurnaan berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan. 3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil penyusunan penyempurnaan berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan
5.	Penanggungjawab	Ketua: Kepala Biro Hukum Sekretaris: Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum Anggota: Seluruh Kepala Bagian di Biro Hukum Kegiatan ini menjadi tanggung jawab Pelaksana dan Unit Kerja Terkait, yang dalam melaksanakan tugasnya bekerjasama dengan unit kerja yang secara fungsional membidangi tugas dan fungsi tersebut, dalam hal ini unit kerja yang menangani hukum dan perundang-undangan, baik di Sekretariat Jenderal maupun di masing-masing unit kerja eselon I, pusat dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp2.000.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEGIATAN :		Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan
KODE :		7.c.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Pembentukan Tim 2. Inventarisir Peraturan
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya deregulasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan
3.	Agenda Prioritas	Terlaksananya deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	yy. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	zz. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Melakukan inventarisir peraturan perundangan.
		1.2. Perancangan Sistem Melakukan persiapan deregulasi terhadap regulasi yang saat ini diterapkan.
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Melakukan sosialisasi terhadap program legislasi Kementerian Ketenagakerjaan. Melakukan sosialisasi terhadap regulasi yang disempurnakan dan baru disusun.
		2.2. Pelaksanaan Sistem Melakukan deregulasi terhadap penerapan Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengukuran dampak perubahan yang terjadi dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi secara berkala.
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil penyusunan deregulasi di Kementerian Ketenagakerjaan
5.	Penanggungjawab	Ketua: Kepala Biro Hukum Sekretaris: Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum Anggota: Seluruh Kepala Bagian di Biro Hukum Kegiatan ini menjadi tanggung jawab Pelaksana dan Unit Kerja Terkait, yang dalam melaksanakan tugasnya bekerjasama dengan unit kerja yang secara fungsional membidangi tugas dan fungsi tersebut, dalam hal ini unit kerja yang menangani hukum dan perundang-undangan, baik di Sekretariat Jenderal maupun di masing-masing unit kerja eselon I, pusat dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp2.000.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2019

[illegible]

8. Penataan Peningkatan Pelayanan Publik

Program Peningkatan Pelayanan Publik meliputi kegiatan sebagai berikut:

PROGRAM		:	PENATAAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
KEGIATAN		:	Perluasan penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik
KODE		:	8.a.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	1. Inventarisir jenis pelayanan publik 2. Inventarisir Peraturan/pedoman	
2.	Kriteria Keberhasilan	Terlaksananya penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik	
3.	Agenda Prioritas	Pembangunan sarana penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	aaa. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019	
	bbb. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		1.1. Persiapan Melakukan data penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik.	
		1.2. Perancangan Sistem Melakukan persiapan penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik	
		Tahap 2: IMPLEMENTASI	
		2.1. Persiapan Melakukan sosialisasi penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik.	
		2.2. Pelaksanaan Sistem Melakukan uji coba dan aplikasi terhadap penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik	

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan <i>e-services</i> untuk pelayanan publik.
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil Monitoring dan Evaluasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp3.000.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENATAAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
KEGIATAN :		Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
KODE :		8.b.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Pembentukan Tim 2. Inventarisir Peraturan
2.	Kriteria Keberhasilan	Standar Pelayanan Publik diterapkan pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
3.	Agenda Prioritas	Pembuatan Surat Edaran Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	ccc. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	ddd. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Melakukan data unit pelayanan publik.
		1.2. Perancangan Sistem Penyusunan draft surat edaran.
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Pembahasan draft Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
		2.2. Pelaksanaan Sistem Finalisasi Surat Edaran dan sosialisasi Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan

		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil Monitoring dan Evaluasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp200.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2019

[illegible]

PROGRAM :		PENATAAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
KEGIATAN :		Penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Pelayanan Utama
KODE :		8.c.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Pembentukan Tim 2. Inventarisir Peraturan
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Melakukan inventarisir potensi pelayanan terpadu satu pintu.
		1.2. Perancangan Sistem Penyusunan draft pedoman Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Melakukan sosialisasi terhadap program Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
		2.2. Pelaksanaan Sistem Melakukan Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil Monitoring dan Evaluasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp2.000.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENATAAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
KEGIATAN :		Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik
KODE :		8.d.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Pembentukan Tim 2. Inventarisir pelayanan publik
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik
3.	Agenda Prioritas	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Pembentukan Tim Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik
		1.2. Perancangan Sistem Penyusunan Perangkat Pengukuran Indeks Pelayanan Publik Kementerian Ketenagakerjaan
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Pengumpulan data IKM atas Pelayanan Publik
		2.2. Pelaksanaan Sistem Pengukuran/analisis data Indeks Kepuasan Masyarakat
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil Monitoring dan Evaluasi

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp900.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		PENATAAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
KEGIATAN :		Tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat
KODE :		8.e.
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	1. Pembentukan Tim 2. Inventarisir Peraturan
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat
3.	Agenda Prioritas	Penanganan semua pengaduan masyarakat
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan Inventarisir pengaduan masyarakat.
		1.2. Perancangan Sistem Penyusunan draft Pedoman penanganan pengaduan masyarakat
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1. Persiapan Pembentukan Tim penanganan pengaduan masyarakat
		2.2. Pelaksanaan Sistem Penganganan pengaduan masyarakat
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Evaluasi penanganan pengaduan masyarakat
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Membuat laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat

5.	Penanggungjawab	Ketua: Sekretaris: Anggota:
6.	Anggaran dan sumbernya	Besarnya Anggaran Rp700.000.000,00 Dan bersumber dari DIPA – APBN Kementerian Ketenagakerjaan
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

E. Monitoring dan Evaluasi

Program Monitoring dan Evaluasi meliputi kegiatan

1. Monitoring
2. Evaluasi Tahunan dan Evaluasi menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2015)

Rencana aksi masing-masing kegiatan pada program Monitoring dan Evaluasi ini diuraikan sebagai berikut :

PROGRAM		:	Monitoring dan Evaluasi
KEGIATAN		:	Monitoring
KODE		:	E.1
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
1.	Rencana	Menyusun tim Monitoring	
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersusunnya Laporan Monitoring	
3.	Agenda Prioritas	Termonitoringnya kegiatan per semester	
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:		
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019	
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM	
		1.1 Persiapan.	
		Membentuk tim monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi	
		1.2 Perancangan Sistem	
		Membuat rencana monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal	
		1.3 Pengembangan Sistem	
		Membuat rancangan/desain monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal	
		Tahap 2: IMPLEMENTASI	
		2.1 Persiapan	
		Sosialisasi rancangan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi	

		2.2 Pelaksanaan Sistem Menerapkan rancangan/desain monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan upaya perbaikan berkelanjutan
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Menyusun laporan monitoring
5.	Penanggungjawab	Kegiatan ini menjadi tanggung jawab Pelaksana dan Unit Kerja Terkait, yang dalam melaksanakan tugasnya bekerjasama dengan unit kerja yang secara fungsional membidangi tugas dan fungsi tersebut, dalam hal ini unit kerja yang menangani kepegawaian, baik di Sekretariat Jenderal maupun di masing-masing unit kerja eselon I lainnya termasuk unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp. 1.000.000.000. Sumber Dana: DIPA APBN
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

[illegible]

PROGRAM :		Monitoring dan Evaluasi
KEGIATAN :		Evaluasi Tahunan dan Menyeluruh
KODE :		E.2
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Menyusun Laporan Evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara tahunan maupun menyeluruh
2.	Kriteria Keberhasilan	Tersedianya laporan evaluasi yang akurat sebagai masukan pelaksanaan reformasi birokrasi tahap selanjutnya
3.	Agenda Prioritas	Evaluasi terhadap implementasi program dan kegiatan Reformasi Birokrasi
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1. Persiapan. Penyusunan rencana evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi internal
		1.1 Perancangan Sistem Membuat rencana evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi internal
		1.2 Pengembangan Sistem Membuat rancangan/disain evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi internal
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1 Persiapan Sosialisasi rancangan evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi internal
		2.2 Pelaksanaan Sistem Menerapkan rancangan/desain evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi internal

		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Melakukan upaya perbaikan berkelanjutan
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Laporan evaluasi menyeluruh
5.	Penanggungjawab	Kegiatan ini menjadi tanggung jawab Pelaksana dan Unit Kerja Terkait, yang dalam melaksanakan tugasnya bekerjasama dengan unit kerja yang secara fungsional membidangi tugas dan fungsi tersebut, dalam hal ini unit kerja yang menangani kepegawaian, baik di Sekretariat Jenderal maupun di masing-masing unit kerja eselon I lainnya termasuk unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp1.000.000.000,- (satu milyar rupiah). DIPA-APBN Kementerian Ketenagakerjaan.
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

BAB IV
QUICK WINS
(PROGRAM PERCEPATAN)
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Dalam PERMENPAN No. 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014, disebutkan bahwa Quick Wins adalah suatu langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai yang mengawali pelaksanaan suatu program dalam reformasi birokrasi terutama berkaitan dengan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Quick wins dilakukan untuk mendapatkan momentum yang positif dan meningkatkan kepercayaan diri instansi dalam melakukan langkah reformasi birokrasi, serta meningkatkan masyarakat (*to win public's heart*).

Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 disebutkan bahwa Program Quick Wins dilakukan dalam rangka memberikan dampak positif jangka pendek yang dapat dirasakan oleh publik/masyarakat sebagai outcome dari langkah-langkah reformasi birokrasi yang dilakukan oleh Pemerintah,

Oleh karena itu, aktivitas yang dipilih dalam program percepatan ini, haruslah program yang mempunyai daya ungkit (*key leverage*) yang terkait dengan perbaikan pada produk utama (*core business*) Kementerian Ketenagakerjaan. Hasil dari program percepatan ini, dapat dengan mudah terlihat dan manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat pengguna jasa (publik) maupun pemangku kepentingan utama (*stakeholder*) Kementerian Ketenagakerjaan.

Program Percepatan ini adalah program yang mengawali proses Reformasi Birokrasi terkait bidang tugas dan fungsi Kementerian Ketenagakerjaan. Keluaran dari program ini merupakan jawaban nyata/kongkrit dari keluhan *stakeholders* terhadap Kementerian Ketenagakerjaan dan tugas fungsi yang dilakukannya.

Beberapa kriteria yang dapat digunakan dalam menentukan quick wins adalah :

- a. dilakukan di awal;
- b. sesuai dengan harapan stakeholders utama Kementerian Ketenagakerjaan dalam hal output atau tingkat kinerja;
- c. dapat diselesaikan dalam jangka waktu relatif cepat, kurang dari 12 bulan;
- d. mudah terlihat dan manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh stakeholders;
- e. memicu area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi;
- f. memberikan dampak yang signifikan dalam peningkatan kualitas produk utama Kementerian Ketenagakerjaan.

Pelaksanaan program percepatan (*quick wins*) di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dimaksudkan untuk mendukung kepentingan bisnis dan kepentingan pemenuhan hak dasar masyarakat yang memerlukan pelayanan yang mudah, cepat dan terjangkau. Kriteria yang digunakan untuk menentukan program percepatan adalah:

1. Langsung bersentuhan dengan kebutuhan minimal masyarakat luas, untuk lembaga/unit kerja yang langsung berinteraksi, berinteraksi, dan bertransaksi dengan pemangku kepentingan masyarakat;
2. Merupakan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/pemda yang berupa *output*/keluaran atau produk luaran kementerian/lembaga/pemda;

3. Dapat diselesaikan dalam jangka waktu relatif cepat kurang-lebih 12 bulan.

Memperhatikan kriteria tersebut di atas, maka Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia perlu melakukan program percepatan pada:

1. Pelayanan Terhadap Penggunaan TKA yang semakin mudah, semakin cepat dan tepat;
2. Pelayanan Perijinan Secara *Online* di seluruh Provinsi dan Kabupaten;
3. Penunjukan dan Penerbitan Lisensi bagi Lembaga dan Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
4. Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; serta
5. Pelayanan Informasi Pelatihan, Sertifikasi dan Penempatan bagi Para Pemangku Kepentingan.

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Pelayanan Terhadap Penggunaan TKA yang Mudah, Cepat dan Tepat
KODE :		QW.1
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Rencana penerapan program percepatan (<i>quick wins</i>) "Pelayanan terhadap Penggunaan TKA yang Mudah, Cepat dan Tepat" ini dimaksudkan untuk mempercepat proses Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang sebelumnya proses tersebut membutuhkan waktu 4 (empat) hari menjadi 3 (tiga) hari.
2.	Kriteria Keberhasilan	1. Pelayanan penggunaan TKA yang mudah dan tepat memberikan kepuasan untuk mendukung pemenuhan kepentingan bisnis dan hak-hak dasar masyarakat; 2. Berkurangnya keluhan dari masyarakat dan kepentingan bisnis;
3.	Agenda Prioritas	Penyempurnaan sistem aplikasi perijinan pengendalian penggunaan TKA;
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1 Persiapan. Sosialisasi
		1.2 Perancangan Sistem Perbaikan Sistem Pelayanan
		1.3 Pengembangan Sistem Penyempurnaan Sistem Aplikasi Perijinan Pengendalian Penggunaan TKA
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		1.1 Persiapan 1. Sosialisasi 2. Meningkatkan Kompetensi SDM yg ada
		1.2 Pelaksanaan Sistem Pengembangan Sistem Aplikasi Perijinan secara <i>Online</i>
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Pengendalian
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

PROGRAM		:	QUICK WINS
KEGIATAN		:	Pelayanan Terhadap Penggunaan TKA yang Mudah, Cepat dan Tepat
KODE		:	QW.1
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN	
5.	Penanggungjawab	Ketua: Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (Binapentas) Sekretaris: Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Anggota: Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp2.000.000.000,00 DIPA-APBN Kementerian Ketenagakerjaan.	
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)	

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Pelayanan Perijinan Secara <i>Online</i> di seluruh Provinsi dan Kabupaten
KODE :		QW.2
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Rencana penerapan program percepatan (<i>quick wins</i>) “Pelayanan Perijinan secara <i>Online</i> di seluruh Provinsi dan Kabupaten” ini dimaksudkan untuk memperbaiki mekanisme pelayanan perijinan melalui sistem yang <i>online</i> di seluruh provinsi dan kabupaten.
2.	Kriteria Keberhasilan	1. Berkurangnya keluhan dari masyarakat dan kepentingan bisnis; 2. Menambah hasil jumlah penyelesaian perijinan yang di terbitkan.
3.	Agenda Prioritas	Pengembangan sistem aplikasi perijinan secara <i>online</i> di seluruh provinsi, kabupaten/kota.
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1 Persiapan. Sosialisasi
		1.2 Perancangan Sistem Perbaikan Sistem Pelayanan
		1.3 Pengembangan Sistem Penyempurnaan Sistem Aplikasi Perijinan Pengendalian PenggunaanTKA
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1 Persiapan 1. Sosialisasi 2. Meningkatkan Kompetensi SDM yg ada
		2.2 Pelaksanaan Sistem Pengembangan Sistem Aplikasi Perijinan secara <i>Online</i>
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Pengendalian
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Laporan evaluasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Ketua: Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (Binapentas)

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Pelayanan Perijinan Secara <i>Online</i> di seluruh Provinsi dan Kabupaten
KODE :		QW.2
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
		Sekretaris: Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Anggota: Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp3.000.000.000,00 DIPA-APBN Kementerian Ketenagakerjaan.
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Penunjukan dan Penerbitan Lisensi bagi Lembaga dan Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja
KODE :		QW.3
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Rencana penerapan program percepatan (<i>quick wins</i>) “Penunjukan dan Penerbitan Lisensi Bagi Lembaga dan Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja” ini dimaksudkan agar terjadinya peningkatan atas perusahaan yang menerapkan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang bertujuan bagi peningkatan produktivitas kerja.
2.	Kriteria Keberhasilan	Terlindungi tenaga kerja dan sumber produksi.
3.	Agenda Prioritas	Menurunkan tingkat kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1 Persiapan. Sosialisasi
		1.2 Perancangan Sistem Perbaikan Sistem Pelayanan
		1.3 Pengembangan Sistem Sistem <i>online</i> Penunjukan dan Penerbitan Lisensi bagi Lembaga dan Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1 Persiapan 1. Sosialisasi 2. Meningkatkan Kompetensi SDM yg ada
		2.2 Pelaksanaan Sistem Penerapkan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja melalui Penerbitan Surat Keputusan Penunjukan dan Penerbitan Lisensi bagi Lembaga dan Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Penunjukan dan Penerbitan Lisensi bagi Lembaga dan Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja
KODE :		QW.3
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Pengendalian
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Laporan evaluasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Sekretaris: Direktur keselamatan dan kesehatan kerja Anggota: Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp2.500.000.000,00 DIPA-APBN Kementerian Ketenagakerjaan.
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
KODE :		QW.4
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Rencana penerapan program percepatan (<i>quick wins</i>) “Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama” ini dimaksudkan agar pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dapat dilaksanakan secara cepat, efektif dan efisien dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dan Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor KEP 48/MEN/IV/2004 Jo. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor: 08/MEN/III/2006.
2.	Kriteria Keberhasilan	1. Perusahaan dapat memahami dengan cepat tentang tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan dapat mengunduh persyaratan pengesahannya 2. Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat memahami dengan cepat tentang tata cara pendaftaran perjanjian Kerja Bersama dan dapat mengunduh persyaratannya
3.	Agenda Prioritas	1. Pengesahan PP secara cepat, efektif dan efisien 2. Pendaftaran PKB secara cepat, efektif dan efisien
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1 Persiapan. Sosialisasi
		1.2 Perancangan Sistem Perbaikan Sistem Pelayanan
		1.3 Pengembangan Sistem Pengembangan Sistem Aplikasi Pengesahan PP dan Pendaftaran PKB
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1 Persiapan 1. Sosialisasi 2. Meningkatkan Kompetensi SDM yg ada

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
KODE :		QW.4
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
		2.2 Pelaksanaan Sistem Penerapkan Sistem Aplikasi Pengesahan PP dan Pendaftaran PKB
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Pengendalian
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Laporan evaluasi
5.	Penanggungjawab	Ketua: Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Sekretaris: Direktur Persyaratan Kerja Anggota: Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp1.500.000.000,00 DIPA-APBN Kementerian Ketenagakerjaan.
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Pelayanan Informasi Pelatihan, Sertifikasi dan Penempatan bagi Para Pemangku Kepentingan
KODE :		QW.5
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
1.	Rencana	Rencana penerapan program percepatan (<i>quick wins</i>) “Pelayanan Informasi Pelatihan, Sertifikasi dan Penempatan Bagi Para Pemangku Kepentingan”
2.	Kriteria Keberhasilan	tersedianya informasi secara cepat dan mudah (<i>online</i>) tentang pelatihan, sertifikasi atau uji kompetensi dan lowongan kerja atau penempatan
3.	Agenda Prioritas	1. Sosialisasi Kios 3 in 1 bagi masyarakat; 2. Desiminasi Kios 3 in 1 bagi <i>stakeholder</i> , dan; 3. Pembenahan sistem aplikasi <i>Website on line</i> (www.kios3in1.net).
4.	Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja:	
	a. Waktu Pelaksanaan	Januari 2015 – Desember 2019
	b. Tahapan Kerja	Tahap 1: PEMBANGUNAN SISTEM
		1.1 Persiapan. Sosialisasi
		1.2 Perancangan Sistem Perbaikan Sistem Pelayanan
		1.3 Pengembangan Sistem 1. Pengembangan Sistem Informasi Pelatihan 2. Pengembangan Sistem Informasi Sertifikasi/Uji Kompetensi 3. Pengembangan Sistem Informasi Lowongan Kerja atau Penempatan
		Tahap 2: IMPLEMENTASI
		2.1 Persiapan 1. Sosialisasi 2. Meningkatkan Kompetensi SDM yg ada
		2.2 Pelaksanaan Sistem 1. Sistem Informasi Pelatihan 2. Informasi Sertifikasi/Uji Kompetensi 3. Sistem Informasi Lowongan Kerja atau Penempatan
		Tahap 3: MONITORING DAN EVALUASI
		3.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan Pengendalian

PROGRAM :		QUICK WINS
KEGIATAN :		Pelayanan Informasi Pelatihan, Sertifikasi dan Penempatan bagi Para Pemangku Kepentingan
KODE :		QW.5
NO.	INDIKATOR KEGIATAN	URAIAN
		3.2 Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Laporan evaluasi
5.	Penanggungjawab	1. Penanggung Jawab Satuan Kerja: Kepala Balai Besar 2. Penanggung Jawab Program: Kabid Program dan KS 3. Penanggung Jawab Operasional: Kasi program dan Kerjasama 4. Penanggung Jawab Teknis di Kios 3in1: a. Bagian Pendaftaran dan <i>Customer Service</i>, b. Bagian pelatihan (penyelenggara pelatihan), c. Bagian Sertifikasi/UJK (pemberdayaan), d. Bagian Penempatan (BKK), e. Bagian Administrator aplikasi dan system.
6.	Anggaran dan sumbernya	Rp5.000.000.000,00 DIPA-APBN Kementerian Ketenagakerjaan.
7.	Jadwal Pelaksanaan	(Lihat Jadwal Pelaksanaan)

BAB V PENUTUP

Birokrasi yang transparan dan akuntabel merupakan faktor penentu keberhasilan dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (*clean government*) serta perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Upaya reformasi merupakan serangkaian agenda dan program dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan demokratis, efektif dan efisien, transparan dan akuntabel, serta bertanggung jawab dalam kerangka pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat. Untuk itu, upaya reformasi birokrasi harus merupakan bagian dari reformasi sistem dan proses administrasi negara, termasuk reformasi administrasi negara dan birokrasi di dalamnya, pada hakekatnya merupakan transformasi berbagai dimensi nilai yang terkandung dalam konstitusi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka upaya reformasi birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan dimulai dari penyusunan dokumen roadmap 2015-2019 dari 9 (sembilan) area perubahan yang akan dicapai dalam kurun waktu sampai dengan tahun 2019. Dalam roadmap ini juga disampaikan penerapan program percepatan (*quick wins*) sebagai langkah awal dari komitmen kementerian dalam mewujudkan aparatur pemerintahan yang memiliki integritas, profesionalitas, etos kerja dan moral yang tinggi serta berorientasi dan berpihak pada kepentingan masyarakat secara luas.

Kiranya, melalui kelima program percepatan (*quick wins*) dalam roadmap 2015-2019 Kementerian Ketenagakerjaan ini, merupakan titik awal dalam mewujudkan peran dasar birokrasi sebagai “pelayan publik” (*public servant*) sebagaimana yang diamanatkan dalam konstitusi dan perwujudan cita-cita dan tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang pada akhirnya akan membuahkan birokrasi kementerian yang demokratis, efektif dan efisien, transparan dan akuntabel, serta bertanggung jawab dalam kerangka pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI