I. RINGKASAN EKSEKUTIF

Sekretariat Jenderal MPR RI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang merupakan kesekretariatan lembaga negara dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan MPR. Sekretariat Jenderal MPR dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal MPR dan dibantu oleh Wakil Sekretaris Jenderal.

Dasar hukum pembentukan Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebagai berikut:

a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD;
b. Keputusan MPR Nomor 1/MPR/2010 tentang Peraturan Tata Tertib MPR;
c. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 1999 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
d. Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 65 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 80 Tahun 2004.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mendukung peningkatan kinerja, Sekretariat Jenderal MPR RI menetapkan visi dan misi serta menata nilai-nilai inti organisasi sebagai pedoman kerja. Setiap pejabat eselon II organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI harus menandatangani pakta integritas untuk menjamin komitmen kerja. Seluruh pejabat struktural harus membuat laporan pekerjaan bulanan sebagai bahan evaluasi. Sekretariat Jenderal MPR RI juga membangun Sistem Informasi Managemen Kepegawaian, Laporan Keuangan, dan SIMAK Barang Milik Negara. Untuk membangun disiplin aparatur, Sekretariat Jenderal MPR RI menerapkan sistem presensi/kehadiran dengan mesin pemindai sidik jari (*finger print*).

Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mengoptimalkan pelaksanaan tugas, melakukan perbaikan-perbaikan segala aspek untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi, baik dari aspek teknis maupun manajemen. Dengan penyempurnaan tersebut diharapkan akan menjadikan Sekretariat Jenderal MPR RI yang memberikan pelayanan kepada MPR dan masyarakat secara mudah, cepat, dan murah. Perbaikan dalam berbagai aspek tersebut, secara sederhana dapat dikelompokkan dalam empat bidang utama, yaitu:

1. Melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan Yang baik dan Bersih;
2. Melakukan Penataan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur;
3. Melakukan Penataan Sarana dan Prasarana Aparatur MPR;
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada MPR dan Alat Kelengkapannya

Untuk melaksanakan tugas mendukung Majelis dan memenuhi tuntutan masyarakat yang mengharapkan kualitas terbaik dalam melakukan pelayanan, diperlukan perubahan budaya kerja dan pola pikir dari seluruh jajaran Sekretariat Jenderal MPR RI. Oleh sebab itu, Sekretariat Jenderal MPR RI menetapkan perencanaan untuk pembenahan organisasi dengan melakukan pembaruan dan perubahan yang mendasar terhadap pelayanan yang diberikan melalui kegiatan Reformasi Birokrasi.

Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI bertujuan untuk membangun profil dan perilaku aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI yang Profesional dan modern, berintegritas serta jujur dan amanah.

Berbagai bidang perubahan yang akan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI dalam Reformasi Birokrasi mencakup 8 (delapan) area perubahan yaitu: (1) Manajemen Perubahan; (2) Penataan Peraturan Perundang-undangan; (3) Penataan dan Penguatan Organisasi; (4) Penataan Tatalaksana; (5) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur; (6) Penguatan Pengawasan; (7) Penguatan Akuntabilitas Kinerja; dan (8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Program Reformasi Birokrasi ditargetkan selesai seluruhnya pada akhir tahun 2014 dan dengan selesainya program Reformasi Birokrasi maka kriteria keberhasilan dapat dilihat dari profil perilaku aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu profesional, modern, berintegritas serta jujur dan amanah dapat diwujudkan.

Total anggaran untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi ini sampai tahun 2014 adalah sebesar Rp. 9.071.258.000,- (sembilan milyar tujuh puluh satu juta dua ratus lima puluh delapan ribu rupiah).

II. PENDAHULUAN

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, MPR mempunyai Sekretariat Jenderal yang kedudukannya sebagai kesekretariatan lembaga negara untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas MPR, melayani dan memenuhi segala keperluan/kegiatan MPR, alat kelengkapan MPR, dan fraksi-fraksi atau kelompok Anggota MPR dalam menjalankan tugas dan wewenang MPR; membantu menyiapkan rencana anggaran belanja MPR; membantu Pimpinan MPR dalam pengelolaan anggaran sesuai kebutuhan MPR; serta mendokumentasikan semua surat masuk dan surat keluar MPR.

Sekretariat Jenderal merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang merupakan kesekretariatan lembaga negara untuk memberikan dukungan terhadap seluruh tugas dan wewenang MPR serta bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan MPR. Oleh karena itu, diperlukan adanya dukungan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam rangka memberikan pelayanan teknis administratif kepada MPR. Walaupun saat ini MPR melaksanakan tugas dalam waktu tertentu, tetapi kontinuitas dukungan Sekretariat Jenderal kepada MPR terus berlangsung, terutama dalam hal pelaksanaan tugas sehari-hari dalam kerangka menciptakan hubungan kinerja antar lembaga negara dan pengelolaan anggaran MPR, serta melaksanakan berbagai kegiatan sosialisasi 4 Pilar Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.

Peran Sekretariat Jenderal MPR dalam pelaksanaan fungsi pemerintahan tercermin dalam memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang MPR, yaitu:

1. Mengubah dan menetapkan Undang-Undang Dasar;
2. Melantik Presiden dan/atau Wakil Presiden;
3. Memberhentikan Presiden dan/atau Wakil Presiden dalam masa jabatannya menurut Undang-Undang Dasar;
4. Memilih Wakil Presiden dalam hal terjadi kekosongan Wakil Presiden;
5. Memilih Presiden dan Wakil Presiden jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatannya secara bersamaan.

Selain itu, peran Sekretariat Jenderal MPR RI juga tercermin dalam dukungan pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan MPR, khususnya dalam hal dukungan pelaksanaan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 27 tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, yaitu : memimpin sidang-sidang dan menyimpulkan hasil sidang untuk diambil keputusan, menyusun rencana kerja dan mengadakan pembagian kerja antara ketua dan wakil ketua, menjadi juru bicara MPR, mengoordinasikan anggota MPR dalam melaksanakan sosialisasi UUD 1945, mengadakan konsultasi dengan Presiden dan pimpinan lembaga lainnya sesuai dengan putusan MPR, mewakili MPR dan/atau alat kelengkapan MPR di pengadilan, melaksanakan putusan MPR berkenaan dengan penetapan sanksi dan rehabilitasi anggota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menetapkan arah, kebijakan umum dan strategi pengelolaan anggaran MPR, dan mempertangungjawabkan pelaksanaan tugasnya dalam Sidang Paripurna MPR.

Selanjutnya, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD Pasal 392 Ayat (1), dan Pasal 124 Keputusan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1/MPR/2010 tentang Peraturan Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal MPR memiliki tugas, yaitu:

1. mendukung sepenuhnya segala keperluan kegiatan MPR, alat kelengkapan MPR dan fraksi-fraksi kelompok anggota dalam melancarkan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan anggaran MPR yang ditetapkan;
2. membantu Pimpinan Panitia Ad Hoc MPR menyempurnakan redaksi Rancangan Putusan MPR hasil Panitia Ad Hoc MPR, selanjutnya hasil penyempurnaan tersebut diajukan kembali kepada Pimpinan Panitia Ad Hoc MPR dan Wakil fraksi-fraksi atau Kelompok Anggota dan Panitia Ad Hoc MPR untuk mendapatkan paraf pada setiap naskah yang bersangkutan sebagai tanda persetujuan masing-masing;
3. membantu Pimpinan MPR menyempurnakan secara redaksional/teknis yuridis dari rancangan Putusan MPR, selanjutnya hasil penyempurnaan itu diajukan kembali kepada Pimpinan MPR untuk mendapatkan paraf pada setiap halaman naskah rancangan sebagai tanda persetujuannya;

4. membantu menyiapkan Rencana Anggaran Belanja MPR untuk dibahas dan ditetapkan oleh Pimpinan MPR; dan
5. Membantu Pimpinan MPR dalam pengelolaan anggaran sesuai dengan kebutuhan MPR.

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal MPR harus dapat memberikan pelayanan terbaik pada MPR dan masyarakat dengan menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas disesuaikan dengan perkembangan ketatanegaraan sehingga akan meningkatkan kualitas, produktivitas, dan kinerja. Selanjutnya, untuk mengoptimalkan dukungan kepada MPR, Sekretariat Jenderal MPR melakukan penelaahan terhadap kondisi umum organisasi untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

1. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Suatu organisasi tidak terlepas dari permasalahan-permasalahan yang harus dihadapi. Apabila permasalahan itu disadari oleh setiap personal di dalam organisasi itu akan memacu peningkatan kinerja sistem. Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Jenderal MPR RI dewasa ini adalah sebagai berikut:

1. Pola pikir, budaya kerja dan perilaku SDM Aparatur belum seluruhnya profesional dan modern, meskipun memiliki integritas serta kejujuran yang amanah sesuai dengan nilai-nilai inti;
2. Struktur organisasi sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan pekerjaan dan adanya beberapa *nomenklatur* dalam struktur yang perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Belum di tetapkannya Standar Oprasional Prosedur (SOP) untuk kegiatan masing-masing unit kerja;
4. Manajemen SDM yang belum optimal antara lain meliputi sistem rekrutmen, sistem pola karir, rotasi dan mutasi, analisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan serta *job grading* yang belum disusun;
5. Pengawasan internal belum berjalan dengan optimal karena belum terbentuknya unit pengawasan;

6. Tuntutan perkembangan ketatanegaraan terhadap ragam dan kualitas dukungan pelayanan seiring dengan berubahnya lingkungan strategis terutama yang berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat Jenderal MPR RI belum sepenuhnya mampu memenuhi tuntutan tersebut;
7. Koordinasi antar instansi dalam melakukan dukungan kepada MPR masih perlu ditingkatkan;
8. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sudah ada tetapi belum dimanfaatkan secara optimal dan masih perlu dilakukan penyesuaian serta pengembangan lebih lanjut;
9. Sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan-kegiatan belum memenuhi kebutuhan dalam mendukung kegiatan-kegiatan tersebut.

2. LANGKAH-LANGKAH PEMBENAHAN YANG AKAN DILAKUKAN

Reformasi bermakna perubahan dengan suatu loncatan yang sengaja dirancang untuk menghasilkan suatu yang lebih baik. Pada hakekatnya, reformasi birokrasi merupakan upaya untuk melakukan pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, yang meliputi empat hal utama, yaitu: (1) Menetapkan apa yang diimpikan dan hendak dicapai (visi) dan bagaimana mencapainya; (2) Penyederhanaan tatakerja dan efisiensi kerja; (3) Peningkatan kompetensi SDM; dan (4) Penyelarasan kelembagaan.

Secara umum, tujuan reformasi birokrasi adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang ditujukan untuk membentuk profil dan perilaku aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI yang berintegritas tinggi, produktif, bertanggungjawab, dan dapat memberikan pelayanan prima. Sedangkan secara khusus, reformasi birokrasi ini dimaksudkan untuk membangun: (1) Birokrasi yang bersih yang bekerja atas dasar peraturan perundangan yang berlaku dan nilai-nilai yang dapat mencegah timbulnya berbagai tindakan penyimpangan dan perbuatan tercela; (2) Birokrasi yang efisien, efektif, dan produktif yaitu birokrasi yang mampu memberikan manfaat kepada masyarakat dan dapat menjalankan tugas dengan cermat dan berdayaguna; (3) Birokrasi yang transparan yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh

informasi yang benar dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan rahasia negara.

Reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI bertujuan untuk membangun profil dan perilaku aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI yang profesional dan modern, berintegritas serta jujur dan amanah dalam memberikan pelayanan prima kepada MPR dan masyarakat luas.

Berbagai bentuk Langkah-langkah perubahan yang akan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebagai berikut:

2.1. MANAJEMEN PERUBAHAN

Tujuan dari manajemen perubahan antara lain mengembangkan SDM aparatur, tidak hanya pada kemampuan teknis semata, tetapi juga mempertimbangkan kemampuan manajemen dan organisasi serta sikap dan perilaku pegawai (*soft and hard skill*). Disamping itu, dengan menyusun strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi pada gilirannya diharapkan terwujud perubahan budaya kerja (*corporate culture*) dan pola pikir (*mind set*) SDM aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI. Dengan demikian, akhirnya seluruh SDM aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI harus mampu berpikir untuk kemajuan organisasi.

Strategi manajemen perubahan yang akan dikembangkan di Sekretariat Jenderal MPR RI meliputi :

a) Mewujudkan peran pimpinan dan pemangku kepentingan untuk mempelopori perubahan;
b) Mewujudkan pemahaman dan komitmen yang sama bagi seluruh SDM Aparatur bahwa diperlukan perubahan terhadap berbagai aspek reformasi birokrasi;
c) Meningkatkan komunikasi intensif yang dapat membangkitkan komitmen seluruh SDM Aparatur untuk keberhasilan Program Reformasi Birokrasi.

2.2. PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penataan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI diarahkan untuk mewujudkan kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI yang berdasarkan hukum dan memiliki nilai akuntabilitas. Oleh karena itu diperlukan langkah-langkah penyempurnaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan untuk memayungi seluruh program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Penataan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan dengan melakukan identifikasi terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang ada sebagai bahan dalam penyusunan peraturan perundangan yang dibutuhkan. Bahwa penataan peraturan perundang-undangan dilakukan untuk mewujudkan sistem informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Jenderal MPR RI dalam rangka meningkatkan kemudahan akses informasi tentang peraturan perundang-undangan yang diharapkan mampu memberikan pemahaman, kesadaran dan ketaatan hukum bagi seluruh SDM Aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI sehingga mendorong keberhasilan reformasi birokrasi.

Penataan peraturan perundang-undangan dilakukan antara lain dengan menghimpun peraturan perundang-undangan yang masih berlaku dan keputusan Pimpinan serta Sekretaris Jenderal dengan tahap sebagai berikut:

a. Inventarisasi dengan lebih cermat berbagai peraturan/keputusan Sekretaris Jenderal MPR s.d. Tahun 2010, untuk mengetahui berapa jumlah peraturan/keputusan Sekretaris Jenderal MPR yang telah ditetapkan serta untuk mengetahui materi yang diatur dalam peraturan/keputusan tersebut sebagai bahan awal kegiatan pemetaan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:
    1) Menentukan lokus dimana keputusan/peraturan tersebut diadministrasikan dan disimpan.
    2) Melakukan inventarisasi berbagai peraturan/keputusan sesuai lokus yang telah ditetapkan.
    3) Membuat daftar peraturan/keputusan pada lokus yang telah ditetapkan.

b. Pemilahan antara peraturan/keputusan yang bersifat mengatur (*regeling*) dan bersifat menetapkan (*besichking*). Pada tahapan ini hanya peraturan/keputusan Sekretaris Jenderal yang bersifat mengatur yang akan dijadikan obyek pemetaan. Keputusan yang bersifat penetapan tidak dijadikan obyek karena jenis keputusan ini berlaku sekali pakai (*einmalig*) dan individual. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
   1) Menentukan dan memisahkan peraturan/keputusan yang bersifat mengatur dengan peraturan/keputusan yang bersifat menetapkan.
   2) Membuat daftar peraturan/keputusan yang bersifat mengatur berikut uraian singkat tentang materi muatan yang diatur di dalam peraturan/keputusan tersebut.

c. Reviu dan evaluasi subtantif, dan format terhadap peraturan/keputusan yang bersifat *regeling* sesuai ketentuan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tahap sebagai berikut:
   1) Melakukan reviu dan analisa.
   2) Menyampaikan hasil reviu dan analisa kepada *stake holder* untuk mendapatkan masukan (*feedback*).
   3) Mengolah hasil reviu dan analisa serta masukan *stake holder*.

2.3. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI

Penataan dan penguatan organisasi di Sekretariat Jenderal MPR RI diarahkan untuk mewujudkan kelembagaan Sekretariat Jenderal yang proporsional sehingga mampu mengakomodasikan tugas-tugas pelayanan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kinerja lembaga MPR dan alat kelengkapannya. Penataan dan penguatan organisasi juga dilakukan untuk melakukan penyesuaian beban tugas di masing-masing unit kerja guna mewujudkan keseimbangan kewenangan dan tangung jawab masing-masing pemangku jabatan unit kerja.

Penataan organisasi dilakukan melalui evaluasi dan analisis jabatan yang sudah ada dan identifikasi terhadap kebutuhan unit kerja dalam rangka mendorong terlaksananya reformasi birokrasi. Salah satu prioritas penataan organisasi dalam

rangka memperkuat fungsi-fungsi pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terwujudnya sistem pengawasan yang melembaga dengan membentuk unit pengawasan internal.

Penataan dan penguatan organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI sudah dimulai sejak sebelum dicanangkannya proses reformasi birokrasi secara menyeluruh. Pilar ini dimulai dengan melakukan Implementasi Visi dan Misi serta kegiatan perumusan penataan nilai-nilai inti. Langkah ini merupakan proses awal Reformasi Birokrasi secara total. Penataan kembali nilai-nilai inti yang berisi tiga kata kunci yaitu Profesional, Modern, dan Akuntabel Melayani MPR 2014.

Area perubahan ini mencakup reorganisasi Sekretariat Jenderal MPR RI. Sejalan dengan perubahan kelembagaan negara khususnya MPR RI, DPR RI, dan DPD RI, tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI sudah tidak memadai lagi. Struktur organisasi yang ada selama ini antara lain masih mencantumkan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Dewan Perwakilan Daerah (DPD). Selain itu sampai saat ini organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI belum mempunyai unit pengawasan tersendiri.

Di sisi lain, organisasi saat ini dinilai belum efektif karena masing-masing pemangku jabatan belum memiliki uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang serta spesifikasi jabatan untuk masing-masing jabatan tersebut. Sehingga penempatan pegawai pada jabatan belum sepenuhnya sesuai dengan spesifikasi jabatan yang dipersyaratkan.

Dengan dilakukannya penataan dan penguatan organisasi diharapkan akan tercapai efektivitas dan efisiensi organisasi dan tata kelola sebagai sarana untuk mencapai kinerja yang optimal.

2.4. PENATAAN TATALAKSANA

Sesuai dengan visi Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memberikan pelayanan prima kepada MPR, maka reformasi birokrasi yang dilakukan Sekretariat Jenderal MPR RI juga meliputi pembenahan tatalaksana *(bussiness process reengeneering),* terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan.

Penataan tatalaksana Sekretariat Jenderal MPR diharapkan untuk mewujudkan sistem ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal MPR yang lebih efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas yang berbasis teknologi informasi. Melalui sistem ketatalaksanaan diharapkan dapat mewujudkan sistem mekanisme kerja yang lebih efisien dan efektif untuk memperkecil duplikasi tugas pokok dan fungsi antar unit kerja sehingga secara sinergis dapat terintegrasi agar Sekretariat Jenderal MPR RI mampu melaksanakan pelayanan teknis dan adminstratif yang lebih optimal.

Oleh karena itu perlu dilakukan identifikasi kebutuhan sistem ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal MPR RI untuk menyempurnakan dan menyusun ketatalaksanaan dalam mewujudkan sistem dan mekanisme kerja yang efektif, pengelolaan data, komunikasi dan informasi yang berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan dan *aksesabilitas* pelayanan publik.

Prioritas utama dari sistem ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal MPR adalah tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Jenderal yang dilengkapi dengan Sistem Pelayanan Elektronik/*e-Government* antara lain dengan *e-Procurement* dan *e*-takah (tata naskah secara elektronik).

2.5. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR

Penataan sistem manajemen SDM Aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI diarahkan untuk mewujudkan sistem manajemen yang mendukung terbentuknya SDM Aparatur yang profesional, akuntabel dan sejahtera.

Penataan sistem manajemen SDM Aparatur juga dilakukan untuk mewujudkan sistem perencanaan dan pengadaan SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, sistem penentuan *asessment* kompetensi individu, standar kompetensi untuk pejabat, penilaian kinerja dan sistem informasi aparatur yang terintegrasi.

Untuk mewujudkan sistem manajemen SDM Aparatur dilakukan melalui penyempurnaan analisis dan evaluasi jabatan, perencanaan dan pengadaan,

penyusunan standar kompetensi jabatan, penyusunan sistem pengembangan SDM Aparatur, penyusunan sistem pola karir dan sistem pengawasan.

Dalam kerangka pembenahan SDM aparatur, Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI bertujuan untuk (1) Mewujudkan pola pikir, budaya kerja, dan perilaku SDM yang profesional, berintegritas, dan amanah sesuai dengan nilai-nilai inti *(Core Values)*; (2) Mengembangkan perencanaan SDM yang komprehensif yang meliputi perencanaan karir, sistem mutasi dan rotasi, dan sistem rekrutmen pegawai, serta penataan jabatan fungsional tertentu; (3) Melakukan pembenahan terhadap Sistem Informasi Manajemen SDM yang sudah ada; (4) Melakukan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan; (5) Melakukan *assesment* kompetensi individu untuk memperoleh pegawai yang kompeten di bidang-nya; (6) Membangun sistem penilaian kinerja individu; dan (7) Memantapkan sistem manajemen kinerja SDM.

2.6. PENGUATAN PENGAWASAN

Reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI area penguatan pengawasan mempunyai tujuan untuk meningkatkan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP/Inspektorat). Di samping itu, penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) akan semakin ditingkatkan sebagai bagian dari pengawasan internal terhadap seluruh satuan kerja Sekretariat Jenderal MPR RI.

Penguatan pengawasan diarahkan untuk mewujudkan konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan perencanaan strategis, mewujudkan tertib administrasi pengelolaan program dan kegiatan, administrasi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) secara akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penguatan pengawasan mempunyai tujuan untuk meningkatkan peranan SDM Aparatur pada unit pengawasan intern di Sekretariat Jenderal MPR RI dalam rangka meningkatkan kepatuhan unit kerja terhadap peraturan.

Penguatan pengawasan internal diharapkan mampu meningkatkan efektifitas pengawasan internal untuk mengurangi tingkat penyalahgunaan

wewenang, meningkatnya kepatuhan dan efektifitas pengelolaan keuangan negara dan Barang Milik Negara (BMN) dalam rangka mewujudkan status opini BPK.

2.7. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA

Penguatan akuntabilitas kinerja mencakup akuntabilitas kinerja organisasi, yakni Sekretariat Jenderal MPR RI, pejabat struktural, maupun individu SDM Aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI. Kinerja organisasi dievaluasi dengan penilaian terhadap pencapaian *outcome* dari program dan kegiatan yang direncanakan setiap tahun dalam bentuk Indikator Kinerja Utama (IKU).

Penguatan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI diarahkan untuk meningkatkan kualitas kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan dukungan teknis administratif kepada MPR dan alat kelengkapannya.

Penguatan akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI dilakukan dengan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (SAKIP), untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI secara obyektif, transparan, dan akuntabel.

Untuk menjamin efektifitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI diperlukan ketepatan dalam penetapan IKU, baik IKU Sekretariat Jenderal MPR RI maupun IKU unit kerja setingkat eselon II.

Oleh karena itu Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Sekretariat Jenderal MPR RI harus disusun secara obyektif dan terintegrasi sebagai kinerja utama masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI.

2.8. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang MPR serta memberikan pelayanan kepada masyarakat, Sekretariat Jenderal MPR harus dapat memberikan pelayanan terbaik kepada MPR dan masyarakat. Dengan demikian, kualitas pelayanan dapat diukur dari pelayanan yang lebih cepat dan berkualitas kepada MPR dan masyarakat dengan memanfaatkan seluruh sumber daya

organisasi, yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran.

Peningkatan kualitas pelayanan publik diarahkan untuk meningkatkan profesionalitas pelayanan teknis, administratif dan keahlian kepada MPR dan alat kelengkapannya serta masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Peningkatan profesionalitas pelayanan publik dilakukan melalui peningkatan kualitas SDM Aparatur dan tersedianya standar pelayanan, sehingga pelayanan kepada MPR dan alat kelengkapannya serta masyarakat dapat dilaksanakan secara tepat, cepat, efektif dan efisien sehingga dapat mengurangi keluhan dari masyarakat.

Melalui peningkatan profesionalitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi diharapkan dapat meningkatkan aksesabilitas, transparansi dan akuntabilitas informasi tentang kinerja lembaga MPR dan Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2.9. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Penguatan monitoring dan evaluasi diarahkan untuk menjamin adanya informasi tentang perkembangan dan hasil pelaksanaan program/kegiatan sehingga dapat dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan realisasi pelaksanaan program dan hasilnya sesuai dengan perencanaan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan.

Penguatan montoring dan evaluasi disamping untuk memberikan informasi yang tepat tentang program dan kegiatan secara transparan serta menjaga agar seluruh komponen pelaksana program sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

Penguatan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan memberlakukan SPIP melalui peningkatan kualitas SDM Aparatur pengawasan, penyusunan perangkat peraturan tentang petunjuk teknis monitoring dan evaluasi, hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan secara periodik.

III. KONSOLIDASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI

A. PENCAPAIAN

Upaya untuk mengaktualisasikan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI telah dimulai sejak tahun 2010 yang mengacu pada 8 (delapan) area perubahan yang disyaratkan Reformasi Birokrasi. Upaya yang telah ditempuh oleh Sekretariat Jenderal MPR RI dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Perubahan

Bidang Manajemen Perubahan dilaksanakan untuk menciptakan dan mengembangkan budaya organisasi yang berorientasi pada peningkatan kinerja disemua tingkatan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI. Langkah awal yang ditempuh antara lain dengan dilaksanakannya absensi menggunakan sidik jari (*finger print)* sebagai bentuk pendisiplinan pegawai yang diberlakukan sejak tahun 2008. Hal lainnya lagi untuk membudayakan dialog, kerjasama tim dan keterbukaan berkomunikasi telah pula dilaksanakan Forum *Coffee Morning* yang dilaksakan setiap hari Jum'at. Sebagai tindak lanjut dari komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dituangkan kedalam Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 112 Tahun 2012 tentang Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Dalam Manajemen Perubahan selain pencapaian di atas masih terdapat masalah yang harus ditangani yaitu :

a. Upaya untuk memodernisasi perkantoran dengan pemanfaatan teknologi informasi tidak kunjung dapat diterapkan walaupun sistem dan sarana sudah dibangun. Hal ini terkait dengan budaya kerja yang masih bersifat konvensional.
b. Belum ditetapkannya kinerja pegawai secara perseorangan sehingga pengukuran prestasi pegawai sulit dilakukan secara obyektif.

2. Bidang Peraturan Perundang-undangan

Beberapa peraturan Sekretariat Jenderal telah diterbitkan antara lain Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 1 Tahun 2008 tentang Hari Kerja,

Jam Kerja, Seragam Kerja, dan Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Permasalahan yang dihadapi dalam penataan peraturan perundang-undangan di Sekretariat Jenderal MPR adalah belum tersusun sepenuhnya peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI serta belum diadakan perubahan peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai dengan kebutuhan.

3. Bidang Penataan dan Penguatan Organisasi

Upaya penyempurnaan organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI telah dilakukan tetapi belum dibahas bersama dengan Kementerian PAN & RB. Sekretariat Jenderal MPR RI juga telah menyusun rencana strategis yang didalamnya memuat rencana pencapaian kinerja tetapi inipun belum dijabarkan lebih lanjut ke dalam kinerja individu. Masalah yang dihadapi dibidang penataan organisasi adalah :

a. Struktur yang berlaku sekarang tidak dapat sepenuhnya mengakomodasi fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI;
b. Tidak semua kegiatan dapat diukur capaian kinerja *outcome* sehingga menyulitkan penetapan IKU;
c. Rencana strategis yang telah disusun dan berjangka waktu 5 (lima) tahun sering berubah di tengah jalan karena adanya perubahan kebijakan dari Pimpinan MPR.

4. Bidang Penataan Tatalaksana

Dalam rangka penataan tatalaksana telah disusun SOP namun hingga saat ini belum diaplikasikan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Beberapa kegiatan telah memiliki SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan seperti mekanisme pertangungjawaban keuangan, pembangunan *e-Government* sudah dilakukan tetapi hingga saat ini belum diaplikasikan. Beberapa hal yang perlu segera ditindaklanjuti adalah :

a. Menyempurnakan dan membuat dasar hukum penerapan SOP;

b. Menyosialisasikanpenggunaan *e-Government* di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI serta membuat dasar hukum penerapannya;

c. Menyempurnakan pedoman tata naskah dinas dan pola kearsipan.

5. Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Berdasarkan data kepegawaian sampai saat ini, Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai 270 pegawai yang tersebar di 6 (enam) Biro dan 1 (satu) Pusat. Dalam rangka peningkatan kompetensi telah dilakukan *asessment* bagi pegawai staf Golongan III/b keatas dan berbagai diklat baik teknis maupun fungsional. Sekretariat Jenderal MPR RI telah mengembangkan *database* pegawai yang ter-*update* dan akurat. Beberapa hal yang perlu segera dilakukan di bidang Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur adalah :

a. Menata dan mengembangkan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai dengan mengedepankan aspek-aspek *fairness,* keterbukaan, Akuntabilitas dan kesempatan yang sama;

b. Mengembangkan dan menerapkan sistem penilaian kinerja individu;

c. Mengkaji dan mengevaluasi dampak program diklat dikaitkan dengan pembiayaan diklat melalui monitoring dan pelaksanaan analisis biaya manfaat.

d. Menyusun kamus kompetensi.

e. Menyelesaikan Analisis Jabatan dengan benar untuk mendapatkan peta jabatan yang akurat serta *Job Grading*.

6. Bidang Penguatan Pengawasan

Kegiatan pengawasan di Sekretariat Jenderal MPR RI dilakukan dengan berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal yang telah dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI dalam bidang Penguatan Pengawasan antara lain:

a. Melakukan reviu atas laporan keuangan;

b. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap program dan kegiatan;
c. Secara berkelanjutan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAK/SIMAK BMN);
d. Melakukan evaluasi atas optimalisasi penggunaan anggaran;
e. Mengaplikasikan *e-Procurement* dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
f. Melakukan evaluasi penghematan belanja barang dan belanja pegawai;
g. Mendorong upaya percepatan pemberantasan korupsi.

Permasalahan yang dihadapi dalam Bidang Penguatan Pengawasan di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu:

1. Belum terbentuknya Unit Pengawasan Intern dalam Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI;
2. Belum terbentuknya APIP di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sehingga fungsi pengawasan belum dilaksanakan secara menyeluruh.

Langkah-langkah yang perlu segera ditempuh adalah :

a. Membentuk unit pengawasan intern;
b. Membentuk aparat pengawas intern;
c. Mengupayakan langkah-langkah dalam pemberantasan KKN.

7. Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Di Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja setiap tahun Sekretariat Jenderal MPR RI telah menyusun laporan yang senantiasa disampaikan tepat waktu sebagaimana diamanatkan dalam instruksi presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian di Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah merumuskan IKU secara tepat serta menetapkan Indikator Kinerja Individu dengan menggunakan instrumen yang berbasis kinerja.

8. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pelayanan publik yang dilakukan oleh sekretariat Jenderal MPR RI untuk memberikan peningkatan pelayanan prima dan lebih baik kepada MPR dan alat kelengkapannya serta masyarakat. Upaya peningkatan tersebut dilakukan agar

tugas dan wewenang MPR sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan secara optimal, hal yang telah dilakukan adalah :

1. Pemenuhan layanan administrasi Pimpinan dan Anggota MPR, sehingga seluruh hak dan kewajiban terpenuhi;
2. Menerapkan standar pelayanan pelaksanaan sidang dan rapat MPR sehingga sidang dan rapat MPR dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat terlaksana sesuai dengan agenda konstitusional seperti Sidang Pelantikan Anggota MPR, Sidang Pelantikan Pimpinan MPR, Sidang Pengucapan Sumpah dan janji Presiden dan Sidang Penetapan Peraturan Tata Tertib MPR.

Selanjutnya, dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat telah tersedia *website* MPR yang memuat berbagai informasi kegiatan MPR termasuk didalamnya berbagai referensi yang dapat diakses setiap saat. Ruang opini bagi masyarakat juga disediakan di *website* MPR tersebut sebagai bagian dari sarana pengaduan masyarakat. Dalam rangka mengurangi interaksi antara pegawai dan penyedia jasa untuk mencegah gratifikasi telah pula diterapkan layanan pengadaaan secara elektronik.

B. Rencana, Kriteria keberhasilan, Agenda Prioritas, Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja serta Penanggung Jawab dan Anggaran Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI

Sasaran umum Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal MPR RI adalah terjadinya perubahan pola pikir *(Mind Set)* dan budaya kerja *(Culture set)* serta sistem manajemen pemerintahan. Adapun sasaran secara khusus adalah perubahan kelembagaan (organisasi) menuju organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran *(right sizing).*

1. Bidang Manajemen Perubahan

Tujuan dilaksanakannya program ini adalah menciptakan dan mengembangkan budaya organisasi yang berorentasi kepada peningkatan kinerja termasuk di dalamnya adalah memacu berbagai inovasi dan

modernisasi dalam pelaksanaan tugas. Secara umum target kegiatan serta indikator kinerja dari program manajemen perubahan dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel. 1.

Program Managemen Perubahan

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Membentuk Tim Manajemen Perubahan	SK Sekretariat Jenderal MPR RI	Penyusunan Tim Manajemen Perubahan	Januari 2012	Tersusunnya strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Reformasi Birokrasi	Terciptanya budaya organisasi yang berorientasi kepada peningkatan kinerja
2	Melakukan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi	Kegiatan sosialisasi dan internalisasi	Melakukan sosialisasi dan internalisasi	Agustus 2013	Tersampaikannya Program Reformasi Birokrasi kepada seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI	Terjadinya perubahan nilai, pola pikir, dan budaya kerja
3	Membuat kode etik pegawai	Peraturan Sekretaris Jenderal tentang kode etik pegawai	• Membuat Konsep Kode etik • Merumus kan kode etik pegawai • Menetapkan Kode etik melalui Peraturan Sesjen • Sosialisasi Kode etik	Januari 2013	Tingkat kepatuhan pegawai terhadap Kode Etik	Peningkatan perilaku pegawai sesuai dengan kode etik pegawai
4	Melibatkan pegawai dalam menyusun Renstra, tata kelola dan pelaksanaan berbagai program dan kegiatan	Surat tugas kepada pegawai untuk mengikuti kegiatan	Rapat Kerja Pegawai	Juli 2013	Tersusunnya dokumen Renstra, tata kelola dan pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang komprehensif	Partisipasi pegawai dalam merumuskan kebijakan Sekretariat Jenderal
5	Membudayakan dialog, kerjasama tim dan keterbukaan komunikasi	Kegiatan dialog	*Briefing* dan tanya jawab	Setiap bulan	Terjalinnya hubungan komunikasi antar pegawai	Terjadinya keharmonisan kerja

Berdasarkan tabel diatas, program Manajemen Perubahan memiliki 5 (lima) Kegiatan yaitu (1). Membentuk Tim Manajemen Perubahan; (2). Melakukan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi; (3). Membuat kode etik pegawai; (4). Melibatkan pegawai dalam menyusun Renstra, tata kelola dan pelaksanaan berbagai program dan

kegiatan; dan (5). Membudayakan dialog, kerjasama tim dan keterbukaan komunikasi. Penjelasan kegiatan-kegiatan tersebut meliputi:

1.1. Membentuk Tim Manajemen Perubahan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Tim Manajemen Perubahan Sekretariat Jenderal MPR RI dibentuk dengan tujuan untuk memberikan dampak perubahan terhadap budaya kerja dan pola pikir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang mengarah pada terciptanya budaya organisasi yang berorientasi kepada peningkatan kinerja, setelah memberikan pemahaman mengenai dampak dari reformasi birokrasi. Dalam pembentukan Tim disusun tugas-tugas yang menjadi pedoman Tim dalam melakukan pekerjaannya, tahapan kerja yang dilakukan Tim ini adalah dengan Penyusunan Tim Manajemen Perubahan yang dilaksanakan pada tahun 2012, dan mulai melaksanakan tugasnya pada tahun 2012. Tim manajemen perubahan ini tergabung dalam Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI.

Kriteria keberhasilan program Manajemen Perubahan Sekretariat Jenderal MPR RI adalah tersusunnya strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi Reformasi Birokrasi.

1.2. Melakukan Sosialisasi dan Internalisasi Manajemen Perubahan dalam Rangka Reformasi Birokrasi.

Agar strategi manajemen perubahan dapat diimplementasikan oleh seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI maka langkah berikutnya adalah melaksanakan kegiatan sosialisasi dan internalisasi yang direncanakan akan dilaksanakan pada tahun 2013. Dengan kegiatan ini diharapkan terjadi perubahan nilai, pola pikir dan budaya kerja yang semakin mengarah kepada pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

Kriteria keberhasilan kegiatan ini adalah tersampaikannya program reformasi birokrasi kepada seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI.

1.3. Membuat Kode Etik Pegawai.

Untuk mengatur sikap dan tingkah laku pegawai Sekretariat Jenderal MPR baik dalam menjalankan tugas kedinasan maupun non kedinasan perlu diatur kode etik pegawai yang mengikat dan menjadi pedoman dalam kehidupan sehari-hari. Dengan rumusan kode etik ini diharapkan seluruh pegawai dalam setiap sikap dan tingkah lakunya senantiasa berpedoman kepada nilai-nilai yang telah disepakati bersama. Penyusunan kode etik pegawai direncanakan akan dibuat pada bulan Mei tahun 2013.

Kriteria keberhasilan adalah tersusunnya rumusan kode etik dan selanjutnya yang lebih penting lagi adalah tingkat kepatuhan pegawai terhadap kode etik tersebut.

1.4. Melibatkan pegawai dalam menyusun Renstra, Tata Kelola dan Pelaksanaan Berbagai Program Dan Kegiatan.

Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2014-2019 perlu segera disusun sebagai panduan dalam melaksanakan fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai unsur pelayanan kepada MPR. Rencana Strategis memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang akan dikerjakan untuk 5 (lima) tahun ke depan. Dalam penyusunan Rencana Strategis perlu melibatkan seluruh pegawai agar visi dan misi yang disusun merupakan visi dan misi bersama. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada bulan Juli Tahun 2013.

Kriteria keberhasilan dari kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen Renstra, Tata Kelola dan Pelaksanaan Berbagai Program dan Kegiatan Yang Komprehensif.

1.5. Membudayakan Dialog, Kerjasama Tim dan Keterbukaan Komunikasi.

Untuk membangun kerjasama tim perlu dikembangkan sikap terbuka untuk saling memberikan masukan antara pegawai dan unit kerja sehingga terbentuk kerjasama tim yang baik dalam pencapaian tujuan organisasi karena sangatlah tidak mungkin tujuan organisasi akan tercapai dengan optimal tanpa adanya kerjasama dalam tim kerja yang saling mendukung.

Untuk itulah perlu membudayakan dialog antara seluruh pemangku kepentingan baik pada tingkatan teratas sampai tingkatan terbawah. Forum dialog ini sudah dikembangkan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI melalui forum *Coffe Morning,* Rapat Kerja, Rapat Koordinasi dan lain sebagainya. Kegiatan ini akan terus dilanjutkan secara berkelanjutan dan periodik.

Ukuran keberhasilan dalam kegiatan ini adalah terjalinnya hubungan komunikasi antar pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Penangung Jawab program kegiatan manajemen perubahan adalah Drs. Suwarto, M.Si. (Kepala Biro Kerumahtanggaan).

Anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan manajemen perubahan tidak disediakan anggaran tersendiri tetapi digabung dengan anggaran Tim Reformasi Birokrasi yaitu sebesar Rp. 1.055.320.000 selama 4 (empat) tahun sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini.

Tabel. 2.
Anggaran kegiatan Manajemen Perubahan

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014
ANGGARAN	--	220.920.000	300.000.000	267.200.000	267.200.000

Manajemen perubahan memiliki 5 (lima) program/kegiatan yaitu membentuk Tim manajemen perubahan, melakukan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi, membuat kode etik pegawai, melibatkan pegawai dalam menyusun renstra, tata kelola dan pelaksanaan berbagai program dan kegiatan, serta membudayakan dialog, kerjasama tim dan keterbukaan komunikasi. Program dan kegiatan tersebut dapat dijabarkan ke dalam tujuan, sasaran, kondisi yang ada serta obyeknya, seperti yang tertera dalam tabel berikut.

Tabel. 3.
Program Kegiatan Manajemen Perubahan

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek Yang akan diubah
1	Manajemen Perubahan	Mengembangkan SDM aparatur dengan menyusun strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi pada gilirannya diharapkan terwujud perubahan budaya kerja (*corporate culture*) dan pola pikir (*mind set*) SDM aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI	Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR	Dukungan keterlibatan pegawai dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Belum adanya kesamaan persepsi	Belum memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang reformasi birokrasi	1. Membentuk Tim Manajemen Perubahan 2. Melakukan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi 3. Membuat kode etik pegawai 4. Melibatkan pegawai dalam menyusun renstra, tata kelola dan pelaksanaan berbagai program dan kegiatan 5. Membudayakan dialog, kerjasama tim dan keterbukaan komunikasi	Komitmen pegawai untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi

Berdasarkan tabel di atas secara umum tujuan dari manajemen perubahan adalah mengembangkan SDM aparatur dengan menyusun strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi pada gilirannya diharapkan terwujud perubahan budaya kerja (*corporate culture*) dan pola pikir (*mind set*) SDM aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI. Tim manajemen perubahan secara

teknis memulai kegiatannya pada tahun 2012 yang dijadwalkan sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini.

Tabel. 4.
Kegiatan Manajemen Perubahan

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
1	**MANAJEMEN PERUBAHAN**						
1.2.	**Membentuk Tim Manajemen Perubahan**						
1.2.1.	Penyusunan Tim RB		2012	2012			
1.2.2.	Penyusunan tugas-tugas Tim RB		2012	2012			
1.2.3.	Pembentukan Tim Manajemen Perubahan		2012	2012			
1.2.4	Sosialisasi		2012	2012			
1.2.5	Pelaksanaan Tugas Tim Manajemen Perubahan		2012	2012			
1.3	**Melakukan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi**						
1.3.1	Melakukan sosialisasi dan internalisasi		2013	2013			
1.4	**Membuat kode etik pegawai**						
1.4.1.	Membuat Konsep Kode etik		2013	2013			
1.4.2.	Merumuskan kode etik pegawai		2013	2013			
1.4.3.	Menetapkan Kode etik melalui Peraturan Sesjen		2013	2013			
1.4.4.	Sosialisasi Kode etik		2013	2013			
1.5	**Melibatkan pegawai dalam menyusun renstra, tata kelola dan pelaksanaan berbagai program dan kegiatan**						
1.5.1	Rapat Kerja Pegawai		2013	2013			
1.6	**Membudayakan dialog, kerjasama tim dan keterbukaan komunikasi**						
1.6.1.	Briefing dan tanya jawab		2013 - berkelanjutan				

2. Bidang Penataan Peraturan Perundang-undangan

Program kegiatan penataan peraturan perundang-undangan bertujuan untuk membentuknya peraturan dan keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang menjadi salah satu faktor penunjang kegiatan kinerja setiap pegawai. Agenda prioritas dalam kegiatan ini diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel. 5.
Penataan Peraturan Perundang-undangan

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasikan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan instansi dalam rangka peningkatan kinerja	Inventarisasi dan klasifikasi peraturan perundangan-undangan	• Mengumpulkan berbagai peraturan yang sudah dikeluarkan • Mengklasifikasikan peraturan yang sudah dikeluarkan • Mendokumentasikan seluruh peraturan perundangan	2012 2012	Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki data yang lengkap mengenai peraturan perundang-undangan yang telah terbit	Terklasiifikasikan nya berbagai peraturan perundang-undangan yang telah terbit
2	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan berbagai peraturan perundangan yang telah dikeluarkan/diterbitkan	Peraturan Sekjen yang sudah disempurnakan	• Melakukan evaluasi dan kajian terhadap peraturan perundangan-undangan yang telah diterbitkan • Menilai kesesuaian peraturan perundangan dengan kebutuhan • Menyusun dan menyempurnakan peraturan perundangan-undangan	2013-2014	Tersusunnya peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan kebutuhan	Tersedianya dasar hukum pegawai dalam melaksanakan tugas
3	Membuat panduan tata cara permohonan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal	Panduan pembuatan peraturan	• Membuat konsep panduan • Sinkronisasi dan harmonisasi konsep • Penetapan panduan • Sosialisasi panduan	2013	Tersusunnya panduan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal	Tata cara pengajuan permohonan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal

Program bidang peraturan perundang-undangan memiliki 3 (tiga) kegiatan yaitu:

2.1. Mengumpulkan dan mengidentifikasikan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan instansi dalam rangka peningkatan kinerja.

Kegiatan pertama dari bidang peraturan perundang-undangan adalah mengumpulkan dan mengidentifikasikan berbagai peraturan yang sudah diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal dalam rangka peningkatan kinerja. Keluaran dari kegiatan ini adalah terinventarisasikannya dan terklasifikasikannya peraturan perundang-undangan.

Hal ini sudah dilakukan sehingga Sekretariat Jenderal MPR RI saat ini telah memiliki data yang lengkap tentang peraturan perundang-undangan yang telah terbit. Adapun tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan berbagai peraturan yang sudah dikeluarkan;
b. Mengklasifikasikan peraturan yang sudah dikeluarkan ;
c. Mendokumentasikan seluruh peraturan perundangan.

Kriteria Keberhasilan dalam program ini adalah Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki data yang lengkap mengenai peraturan perundang-undangan yang telah terbit. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada tahun 2012-2013.

2.2. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan berbagai peraturan perundangan yang telah dikeluarkan/diterbitkan.

Tahapan berikutnya dari bidang penataan peraturan perundangan-undangan adalah melakukan evaluasi dan penyempurnaan berbagai peraturan perundangan yang telah dikeluarkan/diterbitkan. Hasil dari tahapan ini adalah berbagai peraturan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang telah ada menjadi sempurna sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi saat ini.

Dalam rangka evaluasi dan penyempurnaan ini perlu dilakukan dalam beberapa tahap, yakni:

a. Melakukan evaluasi dan kajian terhadap peraturan perundangan-undangan yang telah diterbitkan;
b. Menilai kesesuaian peraturan perundangan dengan kebutuhan;
c. Menyusun dan menyempurnakan peraturan perundangan-undangan.

Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah tersusunnya peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan ini akan dilaksanakan mulai tahun 2013 dan diharapkan selesai pada awal tahun 2014.

2.3. Membuat panduan tata cara permohonan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI.

Pada kegiatan ini dilakukan untuk mewujudkan adanya keseragaman dalam pengajuan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI. Kegiatan ini dipandang perlu untuk memberikan kepastian penyelesaian terhadap setiap usulan permohonan pembuatan peraturan dari setiap unit kerja. Langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah:

a. Membuat konsep panduan;
b. Sinkronisasi dan harmonisasi konsep;
c. Penetapan panduan;
d. Sosialisasi panduan.

Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah tersusunnya panduan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal. Kegiatan ini akan dilaksanakan mulai tahun 2013.

Penangung Jawab program kegiatan penataan Penataan Peraturan Perundang-undangan adalah Tugiyana, S.IP. (Kepala Biro Administrasi).

Dalam kegiatan ini tidak membutuhkan anggaran karena telah melekat pada tugas pokok dan fungsi di unit kerja Sekretariat Jenderal MPR RI.

Tujuan dari penataan peraturan perundang-undangan adalah tersusunnya Peraturan dan Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI yang sesuai dengan kebutuhan organisai dalam rangka memberikan batasan dan regulasi yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai, dalam program penataan peraturan perundang-undangan ini terdapat 3 (tiga) program kegiatan yaitu mengumpulkan dan mengidentifikasikan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan instansi dalam rangka peningkatan kinerja, melakukan evaluasi dan penyempurnaan berbagai peraturan perundangan yang telah dikeluarkan/diterbitkan, dan membuat panduan tata cara permohonan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI. Berikut dalam tabel ini akan dijelaskan kendala dan hambatan yang di hadapi dalam kegiatan penataan peraturan perundang-undangan di hubungkan antara program/kegiatan, tujuan, kondisi dan hal lain yaitu sebagai berikut.

Tabel. 6.
Program Kegiatan Peraturan Perundang-undangan

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek
1	Penataan Peraturan Perundang-undangan	Terbentuknya peraturan dan keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	Peraturan dan keputusan yang diterbitkan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI	Terciptanya peraturan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	Belum tersusun sepenuhnya peraturan Sekretariat Jenderal serta belum diadakan perubahan peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai dengan kebutuhan organisasi	Belum semua peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI mengatur tentang kebutuhan organisasi	1. Penataan Peraturan Perundang-undangan 2. Melakukan evaluasi dan penyempur naan berbagai peraturan perundangan yang telah dikeluarkan/ diterbitkan 3. Membuat panduan tata cara permoho nan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI	Peraturan dan Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI yang berlaku dan belum terkodefikasik an

Program dan kegiatan Penataan Peraturan Perundang-undangan seperti yang telah dikemukakan pada tabel di atas dilaksanakan pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2014 seperti yang dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

Tabel. 7.
Kegiatan Penataan Peraturan Perundang-undangan

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
2	**Penataan Peraturan Perundang-undangan**						
2.1.	**Mengumpulkan dan mengidentifikasikan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan instansi dalam rangka peningkatan kinerja**						
2.1.1.	Mengumpulkan berbagai peraturan yang sudah dikeluarkan		2012	2014			
2.1.2.	Mengklasifikasikan peraturan yang sudah dikeluarkan		2012	2014			
2.1.3.	Mendokumentasikan seluruh peraturan perundangan		2012	2014			
2.2.	**Melakukan evaluasi dan penyempurnaan berbagai peraturan perundangan yang telah dikeluarkan/diterbitkan**						
2.2.1.	Melakukan evaluasi dan kajian terhadap peraturan perundangan-undangan yang telah diterbitkan		2013	2014			
2.2.2.	Menilai kesesuaian peraturan perundangan dengan kebutuhan		2013	2014			
2.2.3	Menyusun dan menyempurnakan peraturan perundangan-undangan		2013	2014			
2.3.	**Membuat panduan tata cara permohonan pembuatan peraturan Sekretaris Jenderal**						
2.3.1.	Membuat konsep panduan		2012	2014			
2.3.2.	Sinkronisasi dan harmonisasi konsep		2012	2014			
2.3.4.	Penetapan panduan		2012	2014			
2.3.5.	Sosialisasi panduan		2012	2014			

3. Penataan Dan Penguatan Organisasi

Perkembangannya Sekretaiat Jenderal MPR RI terus menerus menyempurnakan struktur organisasinya dengan tujuan untuk mewujudkan kelembagaan Sekretariat Jenderal MPR RI yang profesional serta tepat fungsi dan tepat ukuran. Tujuan tersebut merupakan agenda prioritas dari program kegiatan penataan dan penguatan organisasi, adapun agenda prioritas dari program tersebut diuraikan dalam tabel. 8.

Tabel. 8.
Penataan dan Penguatan Organisasi

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Menyempurna kan struktur organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi	struktur organisasi yang baru	• Membentuk Tim • Melakukan Kajian Akademik • Menyusun Struktur dan uraian tugas dan fungsi • Melakukan pembahasan dengan Menpan dan RB • Melakukan sosialisasi	2012 - 2013	Terbentuk nya struktur organisasi baru	Struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran
2	Menyusun rencana srategis dan rencana operasional tiap unit kerja	Renstra dan Renop	• Membentuk tim • Menyusun rencana strategi 5 tahun ke depan • Menyusun rencana dan penetapan kinerja tahunan • Menetapkan renstra dan renop	2013	Tersedianya Renstra 2014 – 2019 dan Renop	Program dan kegiatan terlaksana sesuai dengan yang direncana kan
3	Memperkuat unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi	Unit kerja yang profesional	• Mengindetifikasi kompetensi unit kerja di bidang organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Mengadakan pelatihan untuk pegawai di bidang organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Menyediakan srana dan prasaran yang modern	2013	Tersedianya pegawai yang profesional di bidang organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian	Fungsi pelayanan yang baik dan profesional

Bidang penataan dan penguatan organisasi memiliki 3 (tiga) kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

3.1. Menyempurnakan struktur organisasi.

Struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI yang berlaku saat ini sudah tidak memadai untuk mewadahi kegiatan MPR saat ini. Oleh sebab itu penyempurnaan organisasi merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Hasil yang diharapkan dari penyempurnaan organisasi ini adalah terciptanya struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran. Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

a. Membentuk Tim;
b. Melakukan Kajian Akademik;
c. Menyusun Struktur dan uraian tugas dan fungsi;
d. Melakukan pembahasan dengan Kementerian PAN dan RB;
e. Melakukan sosialisasi.

Konsep struktur organisasi yang baru telah selesai disusun dan tahapan berikutnya yang perlu segera dilakukan adalah melakukan pembahasan dengan Kementerian PAN & RB. Selain menyusun struktur organisasi yang baru tim ini juga dibebani tugas untuk menyelesaikan analisis jabatan dan penyusunan SOP. Secara keseluruhan anggaran yang dibutuhkan tim pada tahun ini adalah sebesar Rp. 223.960.000,-. Kegiatan ini sudah dilaksanakan sejak tahun 2012 dan diharapkan selesai pada tahun 2013. Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah terbentuknya struktur organisasi baru.

3.2. Menyusun rencana strategis dan rencana operasional tiap unit kerja.

Rencana strategis Sekretariat Jenderal MPR RI akan berakhir pada tahun 2014 oleh sebab itu untuk jangka waktu 2014 – 2019 perlu disusun rencana strategis baru berikut penjabarannya yang dituangkan kedalam rencana operasional tiap unit kerja. Rencana strategis dan rencana operasional ini akan menjadi panduan setiap unit kerja untuk menetapkan

langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Tahapan kerja dari kegiatan ini adalah:

a. Membentuk tim;
b. Menyusun rencana strategis 5 tahun ke depan;
c. Menyusun rencana dan penetapan kinerja tahunan;
d. Menetapkan renstra dan renop.

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada tahun 2013 dengan kriteria keberhasilan adalah tersedianya renstra 2014 - 2019 dan renop Sekretariat Jenderal MPR RI.

3.3. Penguatan unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran reformasi birokrasi diperlukan unit kerja dan Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional untuk menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat. Adapun tahapan-tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

a. Mengindetifikasi kompetensi unit kerja di bidang organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat;
b. Mengadakan pelatihan untuk pegawai di bidang organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat.

Program kegiatan ini dilaksanakan pada tahun 2013 dengan kriteria keberhasilan adalah tersedianya pegawai yang profesional di bidang organisasi tatalaksana, pelayanan publik, dan kepegawaian.

Penanggungjawab kegiatan Program Penataan Dan Penguatan Organisasi adalah Drs. Yana Indrawan, M.Si. (Kepala Biro Hubungan Masyarakat).

Anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan penataan dan penguatan organisasi tidak disediakan anggaran tersendiri tetapi digabung dengan

anggaran Tim Reformasi Birokrasi yaitu sebesar Rp. 1.391.400.000 selama 4 tahun sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini.

Tabel. 9.
Anggaran Program Penataan dan Penguatan Organisasi

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014
ANGGARAN	363.840.000	248.040.000	555.560.000	223.960.000	

Program penataan dan penguatan organisasi memiliki tujuan untuk mewujudkan kelembagaan Sekretariat Jenderal MPR RI yang proporsional sehingga mampu mengakomodasikan tugas-tugas pelayanan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kinerja lembaga MPR dan alat kelengkapannya. Adapun program/kegiatan, tujuan, kondisi dan hal lain yaitu sebagai berikut.

Tabel. 10.
Program Kegiatan Penataan dan Penguatan Organisasi

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek yang akan diubah
1	Penataan dan Penguatan organisasi	untuk mewujudkan kelembagaan Sekretariat Jenderal yang proporsional	• Mewujudkan struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran • Merumuskan visi dan misi organisasi secara jelas dan terukur	Terbentuknya struktur organisasi yang tepat fungsi dan ukuran	• Belum sempurnanya struktur organisasi yang sesuai dalam memberikan pelayanan kepada MPR • Rumusan visi dan misi masih harus disempurnakan dan ditajamkan terutama penjabarannya kedalam Rencana Strategis	Struktur yang ada sekarang belum tertata dengan baik dan perumusan indikator Kinerja Utama dalam Rencana Strategis belum menggambarkan *outcome* yang terukur	1. Menyempurnakan struktur organisasi 2. Menyusun rencana srategis dan rencana operasional tiap unit kerja 3. Memperkuat unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi	Struktur organisasi dan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI

Pelaksanaan Program dan kegiatan Penataan dan penguatan organisasi seperti yang telah diuraikan pada tabel di atas dilaksanakan pada tahun 2010 - 2013 seperti yang dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

Tabel. 11.
Kegiatan Penataan Penguatan Organisasi

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
3	**Penataan dan Penguatan Organisasi**						
3.1.	**Menyempurnakan struktur organisasi**		2012	2013			
3.1.1.	Membentuk Tim		2012	2013			
3.1.2.	Melakukan Kajian Akademik		2012	2013			
3.1.3.	Menyusun Struktur dan uraian tugas dan fungsi		2012	2013			
3.1.4	Melakukan pembahasan dengan Kementerian PAN dan RB						
3.1.5.	Melakukan sosialisasi						
3.2.	**Menyusun rencana srategis dan rencana operasional tiap unit kerja birokrasi**		2013	2013			
3.2.1.	Membentuk tim		2013	2013			
3.2.2.	Menyusun rencana strategis 5 tahun ke depan		2013	2013			
3.2.3	Menyusun rencana dan penetapan kinerja tahunan		2013	2013			
3.2.4.	Menetapkan renstra dan renop		2013	2013			
3.3.	**Memperkuat unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran reformasi**		2013	2013			
3.3.1.	Mengindetifikasi kompetensi unit kerja di bidang organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat		2013	2013			
3.3.2.	Mengadakan pelatihan untuk pegawai di bidang organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat		2013	2013			

4. Bidang Penataan Tatalaksana

Bidang penataan tatalaksana bertujuan untuk menata alur kerja dan teraplikasikannya e-Government dalam pelaksanaan pekerjaan. Tujuan tersebut dimaksudkan untuk mendukung kelancaran kerja serta pemanfaat sarana jaringan yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun program kegiatan yang menjadi agenda prioritas bidang penataan tatalaksana seperti yang diuraikan dalam tabel. 12.

Tabel. 12.
Penataan Tatalaksana

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1.	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP);	SOP Sekretariat Jenderal MPR RI	a. Membentuk Tim Penyusunan SOP b. Mengidentifikasi dan menginventarisasi SOP yang diperlukan c. Menyusun SOP d. Menyosialisasikan SOP	2012 - 2014	Tersusunnya SOP Sekretariat Jenderal MPR RI	Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur
2.	Menyempurnakan tata naskah, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip	e. Tatanaskah Dinas, f. pola klasifikasi Arsip g. pedoman retensi arsip	h. Menyempurnakan tata naskah, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip Setjen dan Majelis i. Menyusun Pola Klasifikasi Arsip j. Menyususn pedoman retensi arsip k. Sosialisasi dan implementasi tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip dan pedoman retensi arsip	2012-2013	Tersusunnya pedoman naskah dinas, Klasifikasi Arsip dan pedoman retensi arsip	Keseragaman dalam tata naskah dinas dan kemudahan dalam pengelolaan arsip
3.	Mengembangkan dan menerapkan e-*Government* untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas	Pemanfaatan e-*Government*	• Sosialisasi tata naskah dinas • Sosialisasi pemanfaatan Intranet • Pengembangan aplikasi yang dibutuhkan • Membuat SK Sekretariat Jenderal MPR RI tentang pemanfaatan Intranet	2013-2014	Penerapan Intranet	Efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas

Bidang penataan tata laksana terdiri dari dua kegiatan yaitu:

4.1. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP);

Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan sebagai panduan bersama di dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat ditetapkan secara pasti berapa lama sebuah pekerjaan harus diselesaikan sekaligus tergambar alur pekerjaan memerlukan koordinasi atau persetujuan dari unit-unit terkait. Langkah-langkah dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

a. Membentuk Tim Penyusunan SOP;
b. Mengidentifikasi dan menginventarisasi SOP yang diperlukan ;
c. Menyusun SOP;
d. MenyosialisasikanSOP.

Penyusunan SOP telah dilakukan sejak tahun 2012 dan direncanakan selesai pada tahun 2014. Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah tersusunnya SOP Sekretariat Jenderal MPR RI.

4.2. Menyempurnakan tata naskah, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip

Tata naskah dinas merupakan pedoman dalam surat menyurat kedinasan baik surat masuk maupun surat keluar. Pedoman tata naskah ini diperlukan agar terdapat keseragaman didalam pengelolaan persuratan. Tata cara pengelolaan arsip juga harus diatur dengan jelas sehingga dapat dipilah antara arsip aktif dan inaktif sehingga dapat ditetapkan jadwal retensinya. Adapun tahapanya meliputi :

a. Menyempurnakan tata naskah, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip Setjen dan Majelis;
b. Menyusun Pola Klasifikasi Arsip;
c. Menyususn pedoman retensi arsip;
d. Sosialisasi dan implementasi tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip dan pedoman retensi arsip.

4.3. Mengembangkan dan menerapkan e-*Government* untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Sampai saat ini beberapa sistem informasi manajemen telah dibangun oleh Sekretariat Jenderal MPR RI diantaranya *Website* dan intranet. Khusus untuk intranet sampai sekarang belum diterapkan. Untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sarana jaringan yang sudah dibangun digunakan secara optimal pemanfaatannya. Adapun tahapanya meliputi:

a. Menyempurnakan tata naskah dinas Setjen dan Majelis;
b. Sosialisasi tata naskah dinas;
c. Sosialisasi pemanfaatan Intranet;
d. Pengembangan aplikasi yang dibutuhkan;
e. Membuat SK Sekretariat Jenderal MPR RI tentang pemanfaatan Intranet.

Kriteria Keberhasilan dalam program kegiatan ini adalah optomalisasi sarana jaringan internet di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Kegiatan ini sudah dilakukan sejak tahun 2013 -2014.

Penanggung jawab kegiatan program Penataan Tata Laksana adalah Tugiyana, S.IP. (Kepala Biro Administrasi).

Anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan tatalaksana tidak disediakan anggaran tersendiri tetapi digabung dengan anggaran Tim Reformasi Birokrasi yaitu sebesar Rp. 635.656.000 selama 3 tahun sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini.

Tabel. 13.
Anggaran Program Penataan Tatalaksana

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014
ANGGARAN	180.000.000	277.800.000	277.856.000		

Program Kegiatan Penataan tatalaksana yang dilaksanakan pada tahun 2010 dan direncanakan akan selesai pada tahun 2014 merupakan pencapaian target waktu yang diharapkan dalam membuat SOP guna mendukungnya keteraturan pola kinerja dalam setiap unit kerja, selain itu dalam program dan kegiatan ini diprioritaskan juga mengenai pengembangan dan menerapkan e-*Government* untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas yang mengikuti perkembangan teknologi informasi yang dapat merubah sistem kerja atau *System Set* ke arah yang lebih modern. Adapun program kegiatan, tujuan, sasaran dan hal lain dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel. 14.
Program Kegiatan Penataan Tatalaksana

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek
1	Penataan Tatalaksana	Tertatanya alur kerja dan teraplikasikan nya *e-Government* dalam pelaksanaan pekerjaan.	Tersedia nya SOP dan tata naskah yang berbasis teknologi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI	Tersedianya SOP serta optimalisasi penggunaan *e- Government*	Belum tersusunnya SOP serta belum optimalnya penggunaan *e- Government*	Terbentur nya alur kerja yang rumit sehingga perlu diadakan sinkronisasi alur kerja antar unit kerja, serta pemahaman bagi pegawai mengenai penggunaan *e- Government*	1. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Mengembangkan dan menerapkan e-*Government* untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas	Seluruh aktivitas kinerja yang berproses atau memiliki alur kerja

Berdasarkan tabel. 14. dijelaskan bahwa agenda prioritas dalam program ini adalah menyusun SOP, pengembangan dan optimalisasi *e-Government* di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI untuk mengukur tingkat keberhasilan. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan Penataan Tatalaksana seperti yang dijelaskan dalam tabel. 15.

Tabel. 15.
Kegiatan Penataan Tatalaksana

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
4	**Penataan Tatalaksana**						
4.1.	**Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)**		2012	2014			
4.1.1.	Membentuk tim penyusunan SOP		2012	2014			
4.1.2.	Mengidentifikasi dan menginventarisasi SOP yang diperlukan		2012	2014			
4.1.3.	Menyusun SOP		2012	2014			
4.1.4.	MenyosialisasikanSOP		2012	2014			
4.2.	**Menyempurnakan tata naskah, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip**						
4.2.1.	Menyempurnakan tata naskah, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip Setjen dan Majelis						
4.2.2.	Menyusun Pola Klasifikasi Arsip						
4.2.3.	Menyususn pedoman retensi arsip						
4.2.4.	Sosialisasi dan implementasi tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip dan pedoman retensi arsip						
4.3	**Mengembangkan dan menerapkan e-*Government* untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas**		2012	2014			
4.3.1	Sosialisasi pemanfaatan Intranet		2012	2014			
4.3.2	Pengembangan aplikasi yang dibutuhkan		2012	2014			
4.3.3	Membuat SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang pemanfaatan Intranet		2012	2014			

5. Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Bidang penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk memberikan peningkatan kompetensi bagi para pegawai agar lebih profesional. Dalam perkembangannya Sekretariat Jenderal MPR RI telah memberikan pelatihan kepada setiap pegawainya agar mampu bersaing dengan perkembangan jaman, guna kepentingan tersebut agenda prioritas dari bidang ini seperti yang diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel. 16.
Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1.	Menata dan mengembang kan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai dengan mengedepankan aspek-aspek *fairness,* keterbukaan , akuntabilitas, kesempatan yang sama dan kinerja	Pola rekrutmen dan sistem pola karir pegawai	• Membuat *Grand Design* rekrutmen • Melakukan *asessment test* • Melakukan pemetaan pegawai berdasarkan hasil *asessment test* • Membuat standar kompetensi	2013-2014	Tersedianya *Grand Design* dan tersedianya pola karir pegawai	Rekrutmen dan penempatan pegawai sesuai kompetensi
2.	Melakukan analisis jabatan dengan benar untuk mendapatkan peta dan uraian jabatan yang akurat	Informasi Jabatan	• Menyusun uraian jabatan • Melakukan wawancara • Menetapkan spesifikasi jabatan • Membuat nomenklatur jabatan • Membuat peta jabatan • Mengukur ABK	2012-2014	Tersedianya peta dan uraian jabatan yang akurat	Setiap pegawai memiliki uraian tugas yang jelas
3.	Melakukan evaluasi jabatan dengan benar untuk mendapatkan peringkat dan harga jabatan	Peringkat dan harga jabatan	• Melakukan evaluasi jabatan • Menyusun dan menetapkan *Job Grading*	2012-2014	Tersedianya *Job Grading* untuk setiap jabatan	Setiap pegawai mempunyai Tunjangan Kinerja
4.	Mengembangkan dan menerapkan sistem penilaian kinerja individu	Sistem penilaian kinerja pegawai	• Menyosialisasikan sasaran kinerja pegawai (SKP) • Menyusun (SKP) • Menetapkan ukuran keberhasilan penilaian • Mengevaluasi kinerja pegawai • Memberikan penilaian kinerja pegawai berdasarkan prestasi dan perilaku	2013-2014	Penilaian pegawai berdasarkan kinerja dan perilaku	Penilaian kinerja pegawai berjalan secara obyektif
5.	Mengembangkan	Database	• Mengembangkan	2013-2014	Tersedianya *data*	Kemudahan akses

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
	data base pegawai sehingga data pegawai yang mutakhir dan akurat dapat diperoleh	pegawai	aplikasi • Menginput dan meng-*update* data pegawai • Memberikan layanan penyajian informasi		*base* yang akurat dan mutakhir	data dan informasi pegawai
6.	Mengembangkan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi agar mampu melayani publik dan pemangku kepentingan dengan baik	Diklat Teknis, Fungsional, Kepemimpin an, dan Pendidikan Rintisan Gelar	• Menyusun rencana diklat • Melaksanakan diklat berbasis kompetensi	2011 - berkelanjut an	Tersusunnya analisis kebutuhan diklat yang berbasis kompetensi	Meningkatnya kompetensi pegawai

Program bidang penataan sistem manajemen SDM Aparatur memiliki 6 (enam) kegiatan yaitu:

5.1. Menata dan mengembangkan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai dengan mengedepankan aspek-aspek *fairness*, keterbukaan, akuntabilitas, kesempatan yang sama dan kinerja.

Penataan dan pengembangan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai yang mengedepankan aspek-aspek *fairness*, keterbukaan, akuntabilitas, kesempatan yang sama dan kinerja adalah untuk mendapatkan hasil rekrutmen dan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi.

Penataan dan pengembangan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai memiliki tahapan sebagai berikut:

a. Membuat *grand design* rekrutmen;
b. Melakukan asessment test;
c. Melakukan pemetaan pegawai berdasarkan hasil asessment test;
d. Membuat standar kompetensi;

Kegiatan ini akan mulai dilaksanakan pada tahun 2013 dan di harapkan selesai pada tahun 2014, dengan demikian kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini pada tahun 2014 Sekretariat Jenderal MPR RI telah memiliki *grand design* rekrutmen dan sistem pola karir pegawai yang dituangkan dalam peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI.

5.2. Menyusun analisis jabatan untuk mendapatkan peta dan uraian jabatan yang akurat.

Kegiatan penyusunan analisis jabatan dilakukan untuk mendapatkan informasi jabatan yang sesuai dengan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sehingga tergambar peta dan uraian jabatan yang akurat. Adapun tahapan dari kegiatan ini adalah:

a. Menyusun uraian jabatan;
b. Melakukan wawancara;
c. Menetapkan spesifikasi jabatan;
d. Membuat nomenklatur jabatan;
e. Membuat peta jabatan;
f. Mengukur ABK.

Kegiatan ini mulai dilakukan pada tahun 2012 dan diharapkan selesai pada tahun 2014. Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah tersedianya peta dan uraian jabatan yang akurat di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

5.3. Melakukan evaluasi jabatan untuk mendapatkan peringkat dan harga jabatan.

Kegiatan evaluasi jabatan yang benar adalah untuk mendapatkan peringkat dan harga jabatan sehingga penilaian kinerja pegawai yang berdasarkan analisis beban kerja pemangku jabatan. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

a. Melakukan evaluasi jabatan;
b. Menyusun dan menetapkan *job grading*.

Kegiatan mengevaluasi jabatan akan dilaksanakan pada tahun 2013 dan diharapkan selesai pada tahun 2014 dengan kriteria keberhasilan tersedianya *job grading* untuk setiap jabatan yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

5.4. Mengembangkan dan menerapkan sistem penilaian kinerja individu.

Pengembangan sistem kinerja dan perilaku individu yang dilakukan akan menghasilkan sistem penilaian kerja yang obyektif, dimaksudkan untuk mendapatkan nilai kinerja pegawai yang terukur dan transparan. Kegiatan ini memiliki beberapa tahapan, yakni:

a. Menyosialisasikan sasaran kinerja pegawai (SKP);
b. Menyusun SKP;
c. Menetapkan ukuran keberhasilan penilaian;
d. Mengevaluasi kinerja pegawai;
e. Memberikan penilaian kinerja pegawai berdasarkan prestasi dan perilaku.

Pelaksanaan kegiatan sistem penilaian kinerja pegawai akan dimulai pada tahun 2013, dengan kriteria keberhasilan pada tahun selanjutnya penilaian kinerja pegawai berdasarkan sistem kinerja pegawai.

5.5. Mengembangkan *data base* pegawai untuk memperoleh data pegawai yang mutakhir dan akurat.

Data base pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI perlu dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi agar di peroleh data pegawai yang mutakhir, akurat, dan cepat, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Mengembangkan aplikasi;
b. Menginput dan meng-*update* data pegawai;
c. Memberikan layanan penyajian informasi.

Kegiatan pengembangan data base pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI telah dilaksanakan sejak tahun 2012 dan akan dilakukan secara terus menerus mengikuti perkembangan

teknologi informasi. Kriteria keberhasilan dari kegiatan ini adalah tersedianya data base pegawai yang akurat dan mutakhir.

5.6. Mengembangkan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi agar mampu melayani publik dan pemangku kepentingan dengan baik.

Untuk memenuhi kebutuhan dalam memberikan pelayan kepada MPR dan alat kelengkapannya baik secara administratif, teknis dan keahlian pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dituntut untuk memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan maka diperlukan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai yang berbasis kompetensi, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Menyusun rencana diklat;
b. Melaksanakan diklat berbasis kompetensi.

Kegiatan ini telah berjalan sejak tahun 2011 dengan kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah tersusunnya analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan akan dilakukan secara terus menerus.

Penanggung jawab kegiatan program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur adalah Ma'ruf Cahyono, S.H., M,H, (Kepala Pusat Pengkajian) dan anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan penataan sistem manajemen SDM Aparatur tidak disediakan anggaran tersendiri tetapi digabung dengan anggaran Tim Reformasi Birokrasi yaitu sebesar Rp. 1.083.600.000 selama 1 tahun sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini.

Tabel. 17.
Anggaran Program dan Kegiatan Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014
ANGGARAN	141.360.000	156.120.000	239.560.000	273.280.000	273.280.000

Penjelasan menyeluruh mengenai program dan kegiatan Penataan sistem manajemen SDM Aparatur mengenai tujuan, kondisi saat ini serta hal lain terdapat dalam tabel. 18.

Tabel. 18.
Program Kegiatan Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek
	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	Meningkat nya profesion alisme pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI	Sistem pengadaan, pengembangan, serta instrumen manaje men kepegawaian	memiliki *Grand Design* rekrutmen dan sistem pola karir pegawai, tersedianya peta dan uraian jabatan yang akurat di masing-masing unit kerja, tersedianya *job grading* untuk setiap jabatan yang ada serta penilaian kinerja pegawai berdasarkan sistem kinerja pegawai, dan tersedianya data base pegawai yang akurat dan mutakhir, serta tersedianya analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi	1. Belum memiliki *Grand Design* rekrutmen dan sistem pola karir pegawai 2. Belum tersusun peta dan uraian jabatan yang akurat di masing-masing unit kerja 3. Belum tersedianya *Job Grading* untuk setiap jabatan yang ada 4. Penilaian kinerja pegawai berdasarkan sistem kinerja pegawai, 5. Data base pegawai yang belum mutakhir. 6. Belum tersedianya analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi	• Pembinaan dan pengembang an pegawai belum didasarkan pada kompetensi jabatan • Penilaian pegawai belum berdasarkan kinerja individu	• Menyusun *Grand Design* rekrutmen dan sistem pola karir pegawai • Menetapk an kinerja individu	Pola Rekrutmen pegawai dan kinerja

Berdasarkan tabel. 18. dijelaskan bahwa salah satu agenda prioritas dalam program penataan sistem manajemen sdm aparatur memiliki Grand

Design rekrutmen dan sistem pola karir pegawai, di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI untuk mengukur tingkat keberhasilan. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan program penataan sistem manajemen sdm aparatur seperti yang dijelaskan dalam tabel. 19.

Tabel. 19.
Kegiatan Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun			
		Hari			2011	2012	2013	2014
5	**Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur**							
5.1.	**Menata dan mengembang kan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai dengan mengedepankan aspek-aspek *fairness*, keterbukaan , akuntabilitas, kesempatan yang sama dan kinerja**		2013	2014				
5.1.1.	Membuat *Grand Design* rekrutmen							
5.1.2.	Melakukan *asessment test*							
5.1.3.	Melakukan pemetaan pegawai berdasarkan hasil *asessment test*							
5.1.4.	Membuat standar kompetensi							
5.2	**Melakukan analisis jabatan dengan benar untuk mendapatkan peta dan uraian jabatan yang akurat**		2012	2014				
5.2.1.	Menyusun uraian jabatan							
5.2.2.	Melakukan wawancara							
5.2.3.	Menetapkan spesifikasi jabatan							
5.2.4.	Membuat nomenklatur jabatan							
5.2.5.	Membuat peta jabatan							
5.2.6	Mengukur ABK							
5.3	**Melakukan evaluasi jabatan dengan benar untuk mendaptkan peringkat dan harga jabatan**		2012	2014				
5.3.1.	Melakukan evaluasi jabatan							
5.3.2.	Menyusun dan menetapkan Job Grading							
5.4.	**Mengembangkan dan menerapkan sistem penilaian kinerja individu**		2013	2014				
5.4.1.	Menyosialisasikan sasaran kinerja pegawai (SKP)							
5.4.2.	Menyusun (SKP)							
5.4.3.	Menetapkan ukuran keberhasilan penilaian							
5.4.4.	Mengevaluasi kinerja pegawai							
5.4.5.	Memberikan penilaian kinerja							

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun			
		Hari			2011	2012	2013	2014
	pegawai berdasarkan prestasi dan perilaku							
5.5.	**Mengembangkan data base pegawai sehingga data pegawai yang mutakhir dan akurat dapat diperoleh**		2013	2014				
5.5.1.	Mengembangkan aplikasi							
5.5.2.	Menginput dan meng-*update* data pegawai							
5.5.3.	Memberikan layanan penyajian informasi							
5.6.	**Mengembangkan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi agar mampu melayani publik dan pemangku kepentingan dengan baik**		2011	Berkelanjutan				
5.6.1.	Menyusun rencana diklat							
5.6.2.	Melaksanakan diklat berbasis kompetensi							

6. Bidang Penguatan Pengawasan

Bidang penguatan pengawasan bertujuan untuk Terwujudnya birokrasi yang bersih dan bebas dari KKN. Adapun agenda prioritas dalam program kegiatan ini seperti yang diuraikan dalam tabel.20.

Tabel. 20.

Penguatan Pengawasan

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Membentuk Unit Pengawasan beserta aparatnya sebagai *quality assurance* dan *consulting* untuk meningkatkan kualitas pertangungjawaban pengelolaan keuangan negara	Unit pengawasan	• Membentuk unit pengawasan dalam struktur organisasi • Merekrut auditor • Mengadakan diklat untuk meningkatkan kualitas aparatur pengawasan	2013	Tersedianya unit pengawasan dan aparat pengawasan intern yang berkompeten	Terselenggaranya fungsi pengawasan yang optimal sehingga meminimalisasi penyimpangan penggunaan anggaran
2	Peningkatan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* dan *consulting*	1. Rencana aksi peningkatan peran APIP 2. SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang APIP	• Membuat rencana peningkatan peran APIP sebagai *quality assurance* dan *consulting* • Membangun peningkatan peran APIP sebagai *quality assurance* dan *consulting*	2013 2013	APIP yang lebih berperan dalam melakukan penguatan sistem pengendalian intern *quality assurance* dan konsultasi atas pelayanan kepemerintahan yang ditandai dengan laporan keuangan yang mendapat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Berjalannya pengelolaan keuangan negara yang handal dan terpercaya
3	Menerapkan akuntabilitas dan transparansi keuangan dan penganggaran (mulai tahap formulasi, eksekusi, dan akuntabilitas anggaran)	Pengelolaan anggaran dapat dipertangungjawabkan (akuntabel)	• Menginventarisasi peraturan tentang pengelolaan anggaran • Membuat pedoman penggunaan dan pertangungjawaban anggaran • Melakukan sosialisasi penggunaan dan pertangungjawaban anggaran	2013	laporan keuangan tersajikan wajar sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan	Opini WTP BPK
4	Meningkatkan efesiensi dan efektifitas anggaran sehingga lebih optimal	Penggunaan anggaran secara efisien	• Menginventarisasi dan mengklasifikasikan hasil optimal dan non optimal penggunaan anggaran	2011	Terlaksananya penggunaan anggaran yang efektif dan efisien	Optimalisasi penggunaan anggaran berbasis kinerja (ABK)

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
			• Mengevaluasi penggunaan anggaran • Membuat laporan			
5	Menetapkan anggaran berbasis kinerja	Anggaran berbasis kinerja (ABK)	• Menyusun program dan kegiatan • Menyusun anggaran sesuai program dan kegiatan • Mengevaluasi kewajaran indeks biaya setiap jenis belanja	2004 – berkelan jutan	Tersedianya anggaran berbasis kinerja (ABK)	Kinerja yang dihasilkan sesuai dengan input
6	Menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berkelanjutan untuk meningkatkan ketaatan, efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan SPIP	• Pemantauan dari berbagai unsur lingkungan pengendalian • penilaian resiko • Kegiatan pengendalian • Informasi dan komunikasi • Pemantauan pengendalian intern	2010 dan dilaksanakan berkesi nambungan	Terselenggaranya pengendalian internal terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target yang ditetapkan
7	Memiliki upaya berkelanjutan dalam menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Menerapkan SAP secara berkelanjutan	• Membentuk tim SAP • Meng-*update* peraturan yang berkaitan dengan SAP • Menginput data dan dokumen sumber keuangan ke dalam SAK dan SIMAK BMN • Menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAP	2003 –berkesi nambungan	Tersedianya laporan keuangan sesuai dengan SAP	Meningkatnya kualitas laporan keuangan
8	Mengaplikasikan sistem *e-procurement* dalam pengadaan barang dan jasa	Tersedianya LPSE di Sekretariat Jenderal MPR RI	• Membentuk panitia LPSE • Melakukan koordinasi dengan LKPP • Melaksanakan diklat *e-procurement* • Menyosialisasi kan *e-procurement* kepada *stake holder* • Mengimplement asikan LPSE	2012	Terselenggaranya pengadaan barang dan jasa melalui *e-procurement*	Terciptanya transparansi pengadaan barang dan jasa
9	Mengupayakan secara	Kegiatan pencegahan	• Mewajibkan para pegawai/pejabat	2011 - berkelanjutan	Seluruh pegawai menghindari	Terciptanya Wilayah Bebas dari Korupsi

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
	berkelanjutan langkah-langkah untuk pemberantasan KKN	KKN	untuk menandatangani dan melaksanakan pakta integritas • Mendorong secara aktif para pejabat untuk menyerahkan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) • Pencanangan zona integritas		perbuatan KKN	(WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Bidang penataan dan penguatan pengawasan memiliki 9 (sembilan) kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

6.1. Membentuk unit pengawasan beserta aparatnya sebagai *quality assurance* dan *consulting* untuk meningkatkan kualitas pertangungjawaban pengelolaan keuangan negara.

Sampai saat ini unit pengawasan intern Sekretariat Jenderal MPR RI belum terbentuk. Sebagian fungsi pengawasan selama ini dilaksanakan oleh unit evaluasi yang merupakan bagian dari unit perencanaan, organisasi dan evaluasi. Untuk meningkatkan kualitas pertangungjawaban keuangan negara maka kedepan perlu dibentuk unit tersendiri beserta aparatnya sebagai *quality assurance* dan *consulting.* Dengan terbentuknya unit pengawasan tersendiri maka tugas-tugas pengawasan dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Adapun tahapan dari kegiatan ini adalah:

a. Membentuk unit pengawasan dalam struktur organisasi;
b. Merekrut auditor;
c. Mengadakan diklat untuk meningkatkan kualitas aparatur pengawasan.

Program ini diharapkan selesai selambat-lambatnya pada akhir tahun 2013. Kriteria keberhasilan dari program/kegiatan adalah tersedianya unit pengawasan dan aparat pengawasan intern yang berkompeten. Pembiayaan

dari program kegiatan ini digabungkan dengan anggaran Tim Struktur Organisasi.

6.2. Peningkatan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* dan *consulting*

Harapan untuk mewujudkan pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN, termasuk di dalamnya adalah efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran dalam berbagai kegiatan sangat tergantung kepada peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* dan *consulting*. Aparat pengawasan juga akan berfungsi sebagai jembatan antara kepentingan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam melakukan pemeriksaan pengelolaan keuangan negara. Lebih jauh dari itu fungsi dari aparat pengawasan juga dapat berperan sebagai konsultan untuk lingkungan internal Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya dalam pengelolaan keuangan negara. Tahapan kegiatan dari peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah sebagai berikut:

a. Membuat rencana peningkatan peran APIP sebagai *quality assurance* dan *consulting*;
b. Membangun peningkatan peran APIP sebagai *quality assurance* dan *consulting*.

Program/kegiatan ini akan berlangsung secara berkelanjutan. Dengan kriteria keberhasilan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang lebih berperan dalam melakukan penguatan sistem pengendalian intern quality assurance dan konsultasi atas pelayanan kepemerintahan yang ditandai dengan laporan keuangan yang mendapat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

6.3. Menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berkelanjutan untuk meningkatkan ketaatan, efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi

Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Penerapan sistem ini telah dilakukan di Sekretariat Jenderal MPR RI dan akan terus dilanjutkan secara berkelanjutan. Tahapan kegiatan program ini adalah sebagai berikut :

a. Pemantauan dari berbagai unsur lingkungan pengendalian;
b. penilaian resiko;
c. Kegiatan pengendalian;
d. Informasi dan komunikasi;
e. Pemantauan pengendalian intern.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah diterapkannya sistem pengendalian internal terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Jenderal MPR RI yang telah dilaksanakan tahun 2010 dan akan terus dilaksanakan secara berkelanjutan.

6.4. Menerapkan akuntabilitas dan transparansi keuangan dan penganggaran (mulai tahap formulasi, eksekusi, dan akuntabilitas anggaran)

Syarat untuk mendapatkan opini BPK Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) adalah diterapkannya akuntabilitas dan transparansi keuangan serta penganggarannya yang dimulai dari tahap formulasi, eksekusi, dan akuntabilitas anggaran. Sejak tahun 2008 hingga saat ini Sekretariat Jenderal MPR selalu mendapatkan predikat Wajar Tanpa Pengecualian. Prestasi ini akan terus diupayakan sebagai wujud dari akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara. Adapun tahapan kegiatan dalam program ini adalah sebagai berikut:

a. Menginventarisasi peraturan tentang pengelolaan anggaran;
b. Membuat pedoman penggunaan dan pertangungjawaban anggaran;

c. Melakukan sosialisasi penggunaan dan pertangungjawaban anggaran.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah laporan keuangan tersajikan wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

6.5. Meningkatkan efesiensi dan efektifitas anggaran sehingga lebih optimal

Salah satu bentuk dari akuntabilitas penggunaan anggaran negara adalah penggunaan yang dilaksanakan secara efesien dan efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang telah disepakati dan pencapaian yang optimal dari masing-masing kegiatan tersebut. Tahapan dalam kegiatan/program ini adalah :

a. Menginventarisasi dan mengklasifikasikan hasil optimal dan non optimal penggunaan anggaran;
b. Mengevaluasi penggunaan anggaran;
c. Membuat laporan.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah terlaksananya penggunaan anggaran yang efektif dan efisien yang akan dimulai pada tahun 2011.

6.6. Menetapkan anggaran berbasis kinerja

Setiap anggaran yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan haruslah dapat diukur tingkat keberhasilannya melalui hasil yang diperoleh dari masing-masing kegiatan. Karenanya penyusunan anggaran haruslah senantiasa berbasis pada kinerja, bukan semata melalui pendekatan proyek. Anggaran yang berbasis kinerja harus dapat diperhitungkan antara *input* yang diperlukan bagi sebuah kegiatan dengan *output* yang dihasilkan beserta *outcome* yang benar-benar terukur. Melalui anggaran berbasis kinerja akan dapat dievaluasi apakah *input* bagi sebuah kegiatan sebanding dengan *output* dan *outcome* yang dihasilkan. Tahapan dalam kegiatan/program ini adalah sebagai berikut :

a. Menyusun program dan kegiatan;
b. Menyusun anggaran sesuai program dan kegiatan;

c. Mengevaluasi kewajaran indeks biaya setiap jenis belanja.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah tersedianya anggaran berbasis kinerja (ABK). Program ini sudah diterapkan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sejak tahun 2004 dan terus disempurnakan sampai saat ini.

6.7. Memiliki upaya berkelanjutan dalam menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Sebagai bentuk dari akuntabilitas pengelolaan keuangan negara termasuk di dalamnya pengelolaan Barang Milik Negara, maka perlu diterapkan Standar Akuntansi Pemerintah. Sekretariat Jenderal MPR RI telah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintah ini yang meliputi Sistem Akuntansi keuangan (SAK) dan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). Sekretariat Jenderal MPR telah menerapkan Sistem Akuntansi Keuangan sejak tahun 2003, sedangkan penerapan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) sudah dimulai sejak tahun 2007. Penerapan sistem ini dilakukan secara berkelanjutan, dan sejak tahun 2008 Sekretariat Jenderal MPR RI mendapat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) sebagai wujud dari penghargaan atas kesungguhan Sekretariat Jenderal MPR RI dalam menerapkan kedua sistem tersebut. Tahapan dalam kegiatan/program ini adalah sebagai berikut:

a. Membentuk Tim SAP;
b. Meng-*update* peraturan yang berkaitan dengan SAP;
c. Menginput data dan dokumen sumber keuangan ke dalam SAK dan SIMAK BMN;
d. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAP.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah tersedianya laporan keuangan sesuai dengan SAP. Program ini sudah diterapkan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sejak tahun 2003.

6.8. Mengaplikasikan sistem *e-procurement* dalam pengadaan barang dan jasa

Sistem *e-procurement* ini merupakan pelaksana peraturan perundangan yaitu mengenai pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh instansi pemerintah untuk lebih transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa yang diharapkan setiap penyedia barang/jasa dapat ikut berkompetisi secara terbuka dan transparan. Hal tersebut dapat meminimalisir terjadinya penyalahgunaan kewenangan dalam pengadaan barang dan jasa karena dengan sistem ini semua penyedia barang dan jasa dapat mengakses informasi pelelangan melalui portal LPSE dan memiliki *password* untuk akses menjadi peserta lelang pekerjaan penyedia barang dan jasa yang aplikasinya sudah disiapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Dengan demikian penyedia barang dan jasa dapat mengakses aplikasi tersebut dimanapun berada. Hal tersebut merupakan bagian dari transparansi dalam pengadaan barang dan jasa. Adapun tahapan dalam kegiatan/program ini adalah sebagai berikut :

a. Membentuk panitia LPSE;
b. Melakukan koordinasi dengan LKPP;
c. Melaksanakan diklat *e-procurement*;
d. Menyosialisasikan *e-procurement* kepada *stakeholder* ;
e. Mengimplementasikan LPSE.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah terselenggaranya pengadaan barang dan jasa melalui e-procurement. Program ini sudah diterapkan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sejak tahun 2012 yang dilaksanakan secara berkelanjutan.

6.9. Mengupayakan secara berkelanjutan langkah-langkah untuk pemberantasan KKN

Salah satu keberhasilan reformasi birokrasi adalah terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN. Upaya ini perlu dilakukan secara berkelanjutan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mewajibkan para pegawai/pejabat untuk menandatangani dan melaksanakan pakta integritas;
b. Mendorong secara aktif para pejabat untuk menyerahkan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
c. Pencanangan zona integritas.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah adanya kesadaran seluruh pegawai untuk tidak melakukan tindakan KKN. Program ini sudah diterapkan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sejak tahun 2011 yang dilaksanakan secara berkelanjutan.

Penanggung jawab kegiatan program Penguatan Pengawasan adalah Suryani, S.H. (Kepala Biro Keuangan) dan anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan Penguatan Pengawasan tidak disediakan anggaran tersendiri tetapi digabung dengan anggaran Tim Reformasi Birokrasi yaitu sebesar Rp. 1.690.840.000 selama 5 (lima) tahun sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini.

Tabel. 21.
Kegiatan Penguatan Pengawasan

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014
ANGGARAN	333.600.000	364.320.000	328.320.000	332.300.000	332.300.000

Penjelasan menyeluruh mengenai program dan kegiatan pengawasan mengenai Tujuan, kondisi saat ini serta hal lain terdapat dalam tabel. 22.

Tabel. 22.
Program Kegiatan Penguatan Pengwasan

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek
1	Penguatan Pengawasan	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan bebas dari KKN	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang taat terhadap berbagai aturan	• Menurunnya jumlah temuan dari BPK • Opini BPK Wajar Tanpa Pengecualian dapat terus dipertahankan	Belum adanya unit pengawasan internal	SPIP belum sepenuhnya dipahami dan diimplementasikan di seluruh unit kerja	• Membangun pengembangan SPIP • Memperkuat APIP	Peningkatan Komitmen pimpinan dan pegawai untuk menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pelaksanaan program kegiatan penguatan pengawasan seperti yang telah diuraikan pada tabel. 22. Akan dilaksanakan pada tahun 2003 – 2014 seperti dijelaskan dalam tabel . 23.

Tabel. 23.
Kegiatan Penguatan Pengawasan

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun					
		Hari			2003	2004	2010	2011	2012	2013
6	**Penguatan Pengawasan**									
6.1.	**Membentuk Unit Pengawasan beserta aparatnya sebagai *quality assurance* dan *consulting* untuk meningkatkan kualitas pertangungjawaban pengelolaan keuangan negara**		2013	2013						
6.1.1.	Membentuk unit pengawasan dalam struktur organisasi		2013	2013						
6.1.2.	Merekrut auditor		2013	2013						
6.1.3	Mengadakan diklat untuk meningkatkan kualitas aparatur pengawasan		2013	2013						
6.2.	**Peningkatan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* dan *consulting***		2013	2013						
6.2.1.	Membuat rencana peningkatan peran APIP sebagai *quality assurance* dan *consulting*		2013	2013						
6.2.2.	Membangun peningkatan peran APIP sebagai *quality assurance* dan *consulting*		2013	2013						
6.3.	**Menerapkan akuntabilitas dan transparansi keuangan dan penganggaran (mulai tahap formulasi, eksekusi, dan akuntabilitas anggaran)**		2013	2013						
6.3.1.	Menginventarisasi peraturan		2013	2013						

	tentang pengelolaan anggaran									
6.3.2.	Membuat pedoman penggunaan dan pertangungjawaban anggaran		2013	2013						
6.3.3.	Melakukan sosialisasi penggunaan dan pertangungjawaban anggaran		2013	2013						
6.4.	**Meningkatkan efesiensi dan efektifitas anggaran sehingga lebih optimal**		2011	2011						
6.4.1.	Menginventarisasi dan mengklasifikasikan hasil optimal dan non optimal penggunaan anggaran		2011	2011						
6.4.2.	Mengevaluasi penggunaan anggaran		2011	2011						
6.4.3.	Membuat laporan		2011	2011						
6.5.	**Menetapkan anggaran berbasis kinerja**		2004	berkelanjutan						
6.5.1.	Membentuk tim SAP									
6.5.2.	Meng-*update* peraturan yang berkaitan dengan SAP									
6.5.3.	Menginput data dan dokumen sumber keuangan ke dalam SAK dan SIMAK BMN									
6.5.4.	Menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAP									
6.6.	**Menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berkelanjutan untuk meningkatkan ketaatan, efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi**		2010	berkelanjutan						
6.6.1.	Menyusun program dan kegiatan									
6.6.2.	Menyusun anggaran sesuai program dan kegiatan									
6.6.3.	Mengevaluasi kewajaran indeks biaya setiap jenis belanja									
6.7.	**Memiliki upaya berkelanjutan dalam menerapkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)**		2003	berkelanjutan						
6.7.1.	Membentuk panitia LPSE									
6.7.2.	Melakukan koordinasi dengan LKPP									
6.7.3.	Melaksanakan diklat *e-procurement*									
6.7.4.	Menyosialisasikan *e-procurement* kepada *stake holder*									
6.7.5.	Mengimplementasikan LPSE									
6.8.	**Mengaplikasikan sistem *e-procurement* dalam pengadaan barang dan jasa**		2012							
6.8.1.	Membentuk panitia LPSE									
6.8.2.	Melakukan koordinasi dengan LKPP									
6.8.3.	Melaksanakan diklat *e-procurement*									
6.8.4.	Menyosialisasikan *e-procurement* kepada *stake holder*									
6.8.5.	Mengimplementasikan LPSE									
6.9.	**Mengupayakan secara berkelanjutan langkah-langkah**		2011	berkelanjutan						

	untuk pemberantasan KKN									
6.9.1.	Mewajibkan para pegawai/pejabat untuk menandatangani dan melaksanakan pakta integritas									
6.9.2.	Mendorong secara aktif para pejabat untuk menyerahkan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)									
6.9.3.	Pencanangan zona integrita									

7. Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Penguatan akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas lembaga. Adapun agenda prioritas dalam bidang ini seperti yang diuraikan dalam tabel. 24.

Tabel. 24.
Penguatan Akuntabilitas Kinerja

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Memperkuat akuntabilitas kinerja instansi	LAKIP	• Menyusun rencana kinerja tahunan • Menyusun penetapan kinerja • Melakukan pengukuran pencapaian kinerja sesuai dengan IKU yang ditetapkan • Membuat laporan	2003 – berkelanjutan	Tersusunnya LAKIP dengan nilai yang baik	Pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan
2	Membantu pegawai untuk melaksanakan tugas, rencana dan tujuan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran instansi	Pemberian informasi kepada pegawai	• Mengumpulkan data anggaran kegiatanmasing-masing unit • Mendistribusikan kepada semua unit • Memberikan penjelasan mengenai target dan sasaran kinerja anggaran	2010	Masing-masing unit mengetahui target dan sasaran kinerja	Setiap pegawai mengetahui tugas dan sasaran yang harus dicapai
3	Melakukan penilaian unit kerja dan individu dengan menggunakan instrumen yang berbasis kinerja	Laporan evaluasi LAKIP setingkat eselon II	• Menyusun rencana kinerja tahunan • Menyusun penetapan kinerja • Melakukan pengukuran pencapaian kinerja sesuai dengan IKU yang ditetapkan • Membuat laporan	Selambat-lambatnya 2014	Tersedianya data dan referensi guna penyusunan LAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI	LAKIP eselon II
4	Melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas LAKIP dan menyampaikan secara tepat waktu	Kualitas LAKIP	• Melakukan komunikasi aktif dan asistensi penyusunan perbaikan IKU dan PK kepada kementerian PAN dan RB • Menyempurna	2013	Meningkatnya kualitas LAKIP	Meningkatnya nilai LAKIP instansi

			kan rumusan indikator kinerja utama • Menyempurna kan rumusan kinerja biro • Menyempurna kan rumusan sasaran kinerja • Menyampaikan LAKIP tepat waktu			

Bidang penguatan Akuntabilitas memiliki 3 (tiga) kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut**:**

7.1. Memperkuat akuntabilitas kinerja instansi

Penerapan sistem pertangungjawaban kinerja yang tepat, jelas, terukur dan dapat dipertangungjawabkan merupakan syarat penting penyelenggaraan pemerintah yang baik sebagai salah satu tuntutan reformasi birokrasi. Sekretariat Jenderal MPR RI dalam upaya akuntabilitas kinerja telah menerapkan kinerja yang tepat, jelas, terukur dan dapat dipertangungjawabkan. Dalam reformasi birokrasi, kinerja birokrasi akan diperkuat untuk menjadi lebih baik sehingga penilaian akuntabilitasnya juga bernilai baik, keberhasilan program ini ditandai dengan dimilikinya kualitas pelaporan akuntabilitas yang lebih baik serta mendapatkan peningkatan penilaian dari nilai CC menjadi A. Adapun tahapan kinerja tersebut adalah:

a. Menyusun rencana kinerja tahunan;
b. Menyusun penetapan kinerja;
c. Melakukan pengukuran pencapaian kinerja sesuai dengan IKU yang ditetapkan;
d. Membuat laporan.

Kriteria keberhasilan dari program ini adalah tersusunnya LAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI dengan nilai yang meningkat. Adapun kegiatan tersebut telah dilaksanakan sejak tahun 1999 bersamaan dengan keluarnya Instruksi mengenai keharusan setiap instansi pemerintah untuk

melaporkan kinerjanya. Program ini dilaksanakan secara berkelanjutan sampai saat ini.

7.2. Membantu pegawai untuk melaksanakan tugas, rencana dan tujuan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran instansi

Pegawai sebagai unsur aparatur negara harus senantiasa diharapkan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bersama. Oleh sebab itu bimbingan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas senantiasa dilakukan oleh pimpinan baik oleh pimpinan tertingi Sekretariat Jenderal MPR RI maupun pimpinan pada unit terkecil. Tahapan dari kegiatan ini adalah:

a. Mengumpulkan data anggaran kegiatan masing-masing unit;
b. Mendistribusikan kepada semua unit;
c. Memberikan penjelasan mengenai target dan sasaran kinerja anggaran.

Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah masing-masing unit mengetahui target dan sasaran kerjanya. Kegiatan ini telah dimulai sejak tahun 2010 dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

7.3. Melakukan penilaian unit kerja dan individu dengan menggunakan instrumen yang berbasis kinerja.

Pendekatan penyusunan kegiatan berbasis kinerja selama ini dilakukan pada unit kerja. Sedangkan penilaian kinerja individu belum diterapkan di Sekretariat Jenderal MPR RI. Untuk mengukur kompetensi kaitannya dengan karir seorang pegawai maka ke depan direncanakan Sekretariat Jenderal MPR RI akan melakukan penilaian terhadap kinerja individu dengan menggunakan instrumen yang berbasis kinerja. Tahapan dari kegiatan ini adalah:

a. Menyusun rencana kinerja tahunan ;
b. Menyusun penetapan kinerja;
c. Melakukan pengukuran pencapaian kinerja sesuai dengan IKU yang ditetapkan;

d. Membuat laporan.

Kriteria keberhasilan dalam program ini adalah tersedianya data dan referensi guna penyusunan LAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI. Kegiatan ini akan dimulai selambat-lambatnya awal tahun 2014.

7.4. Melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas LAKIP dan menyampaikan secara tepat waktu

Selama ini Sekretariat Jenderal MPR RI selalu menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) secara tepat waktu. Hanya dari sisi kualitas Sekretariat Jenderal MPR RI baru mendapatkan nilai CC. Kesulitan yang dihadapi adalah tidak semua kegiatan-kegiatan khususnya yang terkait dengan kegiatan kelembagaan MPR dapat ditetapkan Indikator Kinerja Utamanya secara tepat. Ke depan akan diupayakan peningkatan nilai LAKIP menjadi A. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

a. Melakukan komunikasi aktif dan asistensi penyusunan perbaikan IKU dan PK kepada Kementerian PAN dan RB;
b. Menyempurnakan rumusan indikator kinerja utama;
c. Menyempurnakan rumusan kinerja biro;
d. Menyempurnakan rumusan sasaran kinerja;
e. Menyampaikan LAKIP tepat waktu.

Kriteria keberhasilan dari kegiatan ini adalah meningkatnya kualitas LAKIP. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tahun 2013 dan dilakukan secara berkelanjutan.

Penanggung jawab kegiatan program Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah Drs. Aip Suherman (Kepala Biro Sekretariat Pimpinan) dan anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan Penguatan Akuntabilitas Kinerja tidak disediakan anggaran tersendiri tetapi digabung dengan anggaran Tim Reformasi

Birokrasi yaitu sebesar Rp. 1.694.102.000 selama 5 (lima) tahun sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini.

Tabel. 25
Anggaran Kegiatan Penguatan Akuntabilitas Kinerja

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014
ANGGARAN	306.240.000	352.320.000	330.108.000	352.717.000	352.717.000

Penjelasan menyeluruh mengenai program dan kegiatan penguatan Akuntabilitas Kinerja mengenai tujuan, kondisi saat ini serta hal lain terdapat dalam tabel. 26.

Tabel. 26.
Program Kegiatan Penguatan Akuntabilitas Kinerja

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek
	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Meningkat kan kapasitas dan akuntabilitas kinerja lembaga	• Terbentuk nya sistem pelaporan kinerja yang terintegrasi, handal, efektif dan efisien • Terbentuk nya sistem pengukuran kinerja yang efektif dan mampu memberikan respon perbaikan berkelanjut an	Kualitas Akuntabilitas yang lebih baik	Indikator Kinerja Utama belum bisa di ukur	Rumusan Indikator Kinerja Utama tidak menggambar kan *outcome*	Membangun penguatan Sitem Akuntabilitas Kinerja Instansi	Kinerja Organisasi yang dapat diukur dan dipertangg ungjawab kan

Salah satu sasaran dari program kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja Terbentuknya sistem pelaporan kinerja yang terintegrasi, handal, efektif dan efisien dengan kriteria keberhasilan yaitu kualitas akuntabilitas yang lebih baik. Guna tercapainya sasaran dan kriteria keberhasilan yang di harapkan Sekretariat Jenderal MPR RI menyusun agenda pelaksanaan seperti yang diuraikan dalam tabel. 27.

Tabel. 27.
Kegiatan Penguatan akuntabilitas Kinerja

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun					
		Hari			2003	2010	2011	2012	2013	2014
7	**Penguatan Akuntabilitas Kinerja**									
7.1.	**Memperkuat akuntabilitas kinerja instansi**		2003	berkelanjutan						
7.1.1.	Menyusun rencana kerja tahunan									
7.1.2.	Menyusun penetapan kinerja									
7.1.3.	Melakukan pengukuran pencapaian kinerja sesuai IKU yang ditetapkan									
7.1.4.	Membuat laporan									
7.2.	**Membantu pegawai untuk melaksanakan tugas, rencana dan tujuan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran instansi**		2010							
7.2.1.	Mengumpulkan data anggaran kegiatan masing-masing unit									
7.2.2.	Mendistribusikan kepada semua unit									
7.2.3.	Memberikan penjelasan mengenai target dan sasaran kinerja anggaran									
7.3.	**Melakukan penilaian unit kerja dan individu dengan menggunakan instrumen yang berbasis kinerja**		2014							
7.3.1.	Menyusun rencana kinerja tahunan									
7.3.2.	Menyusun penetapan kinerja									
7.3.3.	Melakukan pengukuran pencapaian kinerja sesuai dengan IKU yang ditetapkan									
7.3.4.	Membuat laporan									
7.4.	**Melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas LAKIP dan menyampaikan secara tepat waktu**		2013							
7.4.1.	Melakukan komunikasi aktif dan asistensi penyusunan perbaikan IKU dan PK kepada Kementerian PAN dan RB									
7.4.2.	Menyempurnakan rumusan IKU									
7.4.3.	Menyempurnakan rumusan kinerja biro									
7.4.5.	Menyempurnakan rumusan sasaran kinerja									
7.4.6.	Menyampaikan Lakip tepat waktu									

8. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan salah satu bidang penting yang harus dirubah. Hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada MPR dan masyarakat. Adapun agenda prioritas dalam program ini seperti yang diurakan dalam tabel. 28.

Tabel. 28.
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Melakukan berbagai upaya untuk mencegah, meminimalisasi dan menangkal terjadinya korupsi atau pemberian gratifikasi kepada pegawai dalam pemberian pelayanan kepada publik	Kegiatan pencega han KKN	• Penyusunan peraturan mengenai pencegahan KKN, *whistle blower*, gratifikasi dan pengaduan masyarakat • Sosialisasi peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI	2012	Tersedianya peraturan mengenai pencegahan KKN	Tidak terjadinya korupsi dan gratifikasi
2	Mengembangkan dan menerapkan standar pelayanan untuk berbagai pelayanan di lingkungan instansi untuk memberikan tingkat kepastian pelayanan yang lebih baik	Dokumen SOP	• Menginventari sasi berbagai macam kebutuhan standar pelayanan • Menyusun standar pelayanan • Menetapkan dan menyosialisasi kan standar pelayanan	2013	Tersedianya standar pelayanan	Terlaksananya pelayanan publik secara baik
3	Melibatkan masyarakat/pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik	Masukan/ saran masyarakat terhadap pelayanan publik	• Membuka akses atau fasilitas kepada masyarakat untuk menyampai kan aspirasi • Menghimpun dan mengklasifikasi aspirasi masyarakat • Menindaklanju ti aspirasi masyarakat	2010	Meningkatnya masyarakat yang menyampaikan aspirasi	Peningkatan pengetahuan masyarakat terhadap MPR
4	Memberikan pelatihan pelayanan	diklat	• Menginventari sasi kebutuhan	2013	Tersedianya pegawai yang	Pelayanan prima

	prima secara periodik kepada pegawai yang bertugas memberikan pelayanan		keahlian pegawai • Menugaskan pegawai untuk mengikuti diklat		kompeten	
5	Mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mempercepat pelayanan dan mengurangi interaksi antara pegawai dan masyarakat/pengguna layanan untuk mencegah terjadinya gratfikasi	Tersedianya TIK di Sekretariat Jenderal MPR RI	• Membentuk panitia TIK • Melakukan koordinasi antar unit kerja • Menyosialisasikan TIK kepada pegawai • Mengimplementasikan TIK	2012	Teraplikasikannya TIK	Kemudahan dalam mengakses informasi
6	Memiliki dan mengembangkan sistem pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan yang dapat diakses melalui media elektronik/internet maupun melalui kontak pengaduan	Adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	• Membentuk tim PPID • Membuat SK Sesjen tentang tata cara pengelolaan informasi • Membuat kolom opini masyarakat di website MPR • Memberikan jawaban atas permintaan informasi atau pertanyaan	2010	Tersedianya layanan informasi	Transparansi kegiatan lembaga
7	Melakukan survei kepada masyarakat/pengguna layanan secara periodik terkait kepuasan mereka dalam menerima pelayanan dari institusi	Hasil survey	• Membuat kuesioner • Menyebarkan kuesioner kepada responden • Mengolah data kuesioner • Membuat laporan hasil survey	2014	Terhimpunnya data hasil survey	Diketahuinya tingkat pelayanan MPR oleh masyarakat

Peningkatan kualitas pelayan publik bertujuan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada MPR dan masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan masih dirasakan perlu ditingkatkan mengingat semakin meningkatnya tuntutan pimpinan dan Anggota MPR termasuk masyarakat yang semakin banyak menaruh perhatian terhadap kegiatan yang dilakukan oleh MPR termasuk di dalamnya kebutuhan berbagai informasi dan produk yang dikeluarkan oleh MPR. Bidang peningkatan kualitas pelayanan publik memiliki 6 (enam) kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

8.1. Melakukan berbagai upaya untuk mencegah, meminimilaisasi dan menangkal terjadinya korupsi atau pemberian gratifikasi kepada pegawai dalam pemberian pelayanan kepada publik.

Pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR bersifat cuma-cuma, jadi tidak ada alasan bagi pegawai Sekretariat Jenderal MPR untuk meminta imbalan atas pelayanan yang diberikan. Adapun tahapan dalam kegiatan ini sebagai berikut:

a. Penyusunan peraturan mengenai pencegahan KKN, *whistle blower*, gratifikasi dan pengaduan masyarakat;
b. Sosialisasi peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI.

Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah tersedianya peraturan tentang pencegahan KKN. Kegiatan ini dilaksanakan pada tahun 2012 dan dilakukan secara berkelanjutan.

8.2. Mengembangkan dan menerapkan standar pelayanan untuk berbagai pelayanan di lingkungan instansi untuk memberikan tingkat kepastian pelayanan yang lebih baik.

Pelayanan yang prima sudah menjadi tekad dari Sekretariat Jenderal MPR kepada MPR dan alat kelengkapannya serta kepada masyarakat. Untuk itu perlu dibuat standar yang berlaku bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan baik yang bersifat teknis dan administratif maupun yang bersifat substantif atau keahlian. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

a. Menginventarisasi berbagai macam kebutuhan standar pelayanan;
b. Menyusun standar pelayanan;
c. Menetapkan dan menyosialisasikan standar pelayanan.

Kriteria keberhasilan dari kegiatan ini adalah tersedianya standar pelayanan. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tahun 2013 dan dilakukan secara berkelanjutan.

8.3. Melibatkan masyarakat/pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayan publik.

Baik tidaknya pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR tergantung pada penilaian dari masyarakat yang berkepentingan dengan pelayanan tersebut. Oleh sebab itu untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik Sekretariat Jenderal MPR RI melibatkan masyarakat/pengguna layanan untuk memberikan masukan, saran, kritik sebagai upaya untuk melakukan perbaikan. Tahapan dalam kegiatan ini adalah:

a. Membuka akses atau fasilitas kepada masyarakat untuk menyampaikan aspirasi;
b. Menghimpun dan mengklasifikasi aspirasi masyarakat;
c. Menindaklanjuti aspirasi masyarakat.

Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah meningkatnya masyarakat yang menyampaikan aspirasi. Kegiatan ini dilaksanakan sejak Tahun 2010 dan dilakukan secara berkelanjutan.

8.4. Memberikan pelatihan pelayanan prima secara periodik kepada pegawai yang bertugas memberikan pelayanan.

Pelayanan prima hanya dapat diberikan oleh pegawai Sekretariat Jenderal MPR jika yang bersangkutan memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan berbagai tugas pelayanan. Beragamnya jenis pelayanan dan meningkatnya tuntutan kualitas pelayanan prima mengharuskan peningkatan kemampuan dari setiap pegawai. Hal ini dapat ditempuh melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang dirancang secara baik. Tahapan dari kegiatan ini adalah:

a. Menginventarisasi kebutuhan keahlian pegawai;
b. Menugaskan pegawai untuk mengikuti diklat.

Kriteria keberhasilan dari kegiatan ini adalah tersedianya pegawai yang kompeten dan kegiatan ini haruslah diprogram secara berkelanjutan.

8.5. Mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mempercepat pelayanan dan mengurangi interaksi antara pegawai dan masyarakat/pengguna layanan untuk mencegah terjadinya gratifikasi.

Tuntutan perkembangan jaman serta tuntutan layanan yang bersifat murah dan tepat sudah menjadi keharusan di setiap instansi pemerintah. Interaksi dengan pengguna layananpun tidak perlu bersentuhan secara langsung. Bahkan rintangan jarak tidaklah menjadi penghalang dalam upaya mendapatkan pelayanan dari MPR khususnya kemudahan mendapatkan informasi. Untuk itulah Sekretariat Jenderal MPR RI telah mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun tahapan kegiatan ini meliputi:

a. Membentuk panitia TIK;
b. Melakukan koordinasi antar unit kerja;
c. Menyosialisasikan TIK kepada pegawai;
d. Mengimplementasikan TIK.

Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah teraplikasikannya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Kegiatan ini telah dilakukan pada tahun 1997 dan terus dilakukan secara berkelanjutan.

8.6. Memiliki dan mengembangkan sistem pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan yang dapat diakses melalui media elektronik/internet maupun melalui kontak pengaduan.

Salah satu fungsi dari MPR adalah menampung dan memperjuangkan aspirasi masyarakat. Untuk itulah Sekretariat Jenderal MPR RI mengembangkan sistem pengaduan masyarakat yang murah dan cepat dan dapat dilakukan dimana saja serta kapan saja melalui fasilitas

yang tersedia di website MPR. Selain itu penyampaian aspirasi dapat pula dilakukan secara langsung melalui kunjungan ke gedung MPR untuk bertatap muka dengan Pimpinan dan anggota MPR. Tahapan kegiatan ini adalah:

a. Membentuk tim PPID;
b. Membuat SK Sesjen tentang tata cara pengelolaan informasi;
c. Membuat kolom opini masyarakat di website MPR;
d. Memberikan jawaban atas permintaan informasi atau pertanyaan.

Kriteria keberhasilan dalam kegiatan ini adalah tersedianya layanan informasi dan dilakukan sejak tahun 2010 dan terus dilakukan secara berkelanjutan.

Penanggung jawab kegiatan program Penguatan Kualitas Pelayanan Publik adalah Muhammad Rizal, S.H., M.Si. (Kepala Biro Persidangan) dan anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik tidak disediakan anggaran tersendiri tetapi digabung dengan anggaran Tim Reformasi Birokrasi yaitu sebesar Rp. 941.757.000 selama 4 (empat) tahun sebagaimana tergambar pada tabel di bawah ini.

Tabel. 29.

Anggaran kegiatan dan kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayan Publik

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014
ANGGARAN	-	139.317.000	250.280.000	276.080.000	276.080.000

Penjelasan menyeluruh mengenai program dan kegiatan Peningkatan kualitas pelayan publik mengenai Tujuan, kondisi saat ini serta hal lain terdapat dalam tabel. 30.

Tabel. 30.
Program Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	Program Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kriteria Keberhasilan	Kondisi saat ini	GAP (kesenjangan)	Strategi	Obyek
1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkat kan kualitas pelayanan publik kepada Anggota MPR dan masyarakat	Diterapkannya standar pelayanan kepada unit kerja pelayanan publik	Terimplementasik annya penggunaan standar pelayanan dalam pelayanan publik	Setjen MPR belum memiliki standar pelayanan	Pelayanan yang diberikan tidak berdasarkan pola yang tersusun dengan baik	Menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik	Kualitas pelayanan Publik

Dalam program kegiataan peningkatan kualitas pelayanan publik, bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada Anggota MPR dan masyarakat, dengan kriteria keberhasilan terimplementasikannya penggunaan standar pelayanan dalam pelayanan publik, kesenjangan yang dihadapi adalah pola pelayanan yang belum tersusun dengan baik, untuk itu dalam tabel. 31. Diuraikan pelaksanaan program kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik agar terukurnya kriteria keberhasilan yang diharapkan.

Tabel. 31.
Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun				
		Hari			2010	2011	2012	2013	2014
8	**Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**								
8.1	**Melakukan berbagai upaya untuk mencegah, meminimilaisasi dan menangkal terjadinya korupsi atau pemberian gratifikasi kepada pegawai dalam pemberian pelayanan kepada publik**		2012						
8.1.1	Penyusunan peraturan mengenai pencegahan KKN, *whistle blower*, gratifikasi dan								
8.1.2	Sosialisasi peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI								
8.2	**Mengembangkan dan menerapkan standar pelayanan untuk berbagai pelayanan di lingkungan instansi untuk memberikan tingkat kepastian pelayanan yang lebih baik**		2013						
8.2.1	Menginventarisasi berbagai macam kebutuhan standar pelayanan								
8.2.2	Menyusun standar pelayanan								
8.2.3	Menetapkan dan menyosialisasikan standar pelayanan								

8.3	**Melibatkan masyarakat/pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayan publik**		2010						
8.3.1	Membuka akses atau fasilitas kepada masyarakat untuk menyampai kan aspirasi								
8.3.2	Menghimpun dan mengklasifikasi aspirasi masyarakat								
8.3.3	Menindaklanjuti aspirasi masyarakat								
8.4	**Memberikan pelatihan pelayanan prima secara periodik kepada pegawai yang bertugas memberikan pelayanan**		2013						
8.4.1	Menginventarisasi kebutuhan keahlian pegawai								
8.4.2	Menugaskan pegawai untuk mengikuti diklat								
8.5	**Mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mempercepat pelayanan dan mengurangi interaksi antara pegawai dan masyarakat/pengguna layanan untuk mencegah terjadinya gratfikasi**		2012						
8.5.1	Membentuk panitia TIK								
8.5.2	Melakukan koordinasi antar unit kerja								
8.6	**Memiliki dan mengembangkan sistem pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan yang dapat diakses melalui media elektronik/internet maupun melalui kontak pengaduan**		2010						
8.6.1	Membentuk panitia TIK								
8.6.2	Melakukan koordinasi antar unit kerja								
8.6.3	Menyosialisasikan TIK kepada pegawai								
8.6.4	Mengimplementasikan TIK								
8.7.5	**Melakukan survei kepada masyarakat/pengguna layanan secara periodik terkait kepuasan mereka dalam menerima pelayanan dari institu**		2014						
8.7.1	Membentuk tim PPID								
8.7.2	Membuat SK Sesjen tentang tata cara pengelolaan inf ormasi								
8.7.3	Membuat kolom opini masyarakat di website MPR								
8.7.4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi atau pertanya								

9. Bidang program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Program monitoring, evaluasi dan pelaporan merupakan program akhir yang akan meberikan satuan hasil atas 8 (delapan) programReformasi Birokrasi yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun alur kerjanya seperti yang dijelaskan dalam tabel. 32.

Tabel. 32.
Program Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

No	Program Kegiatan	Output	Tahapan kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Monitoring	1. Rencana aksi monitoring reformasi birokrasi	• Membuat rencana monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;	2012	Tersedianya data progres masing-masing Pokja	Masing-masing Pokja berusaha mencapai target hasil dan waktu yang telah ditetapkan
		2. Instrumen monitoring Reformasi Birokrasi	• Membuat instrumen monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;	2012		
		3. Masukan atas rencana pelaksanaan monitoring;	• Melakukan sosialisasi monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;	2012		
		4. Instrumen monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi yang disempurnakan	• Menyempurnakan instrumen Reformasi Birokrasi;	2013		
		5. Data pelaksanaan program pokja	• Melaksanakan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;	2013		
		6. Data Monitoring	• Mengolah hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	2013		
2	Evaluasi	1. Tersusunnya rencana aksi evaluasi pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi	1. Membuat rencana evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2013	Tersedianya data evaluasi	Masing-masing Pokja memperbaiki usaha pencapaian target hasil waktu yang telah ditetapkan
		2. Data Evaluasi Reformasi Birokrasi	2. Melakukan evaluasi Reformasi Birokrasi	2013		
		3. Telaah pelaksanaan Reformasi	3. Membuat telaahan pelaksanaan	2013		

		Birokrasi tahunan	Reformasi Birokrasi			
		4. Laporan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	4. Membuat laporan Evaluasi Reformasi Birokrasi	2013		
		5. Rekomendasi perbaikan Reformasi Birokrasi	5. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2013		
3.	Pelaporan menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014)	1. Rencana aksi pelaporan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi	1. Membuat rencana pelaporan monitoring dan evaluasi	2014	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Analisa tindak lanjut Reformasi Birokrasi
		2. Tersusunnya SOP monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2012-2014	2. Membuat SOP monitoring dan evaluasi menyeluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2013		
		3. SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang SOP monitoring dan evaluasi	3. Menetapkan SOP monitoring dan evaluasi menyeluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2013		
		4. Tersusunnya laporan evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2012-2014	4. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun 2012-2014	2013		

a. Monitoring

Untuk mengetahui sejauh mana program Reformasi Birokrasi telah dilaksanakan maka dilakukan kegiatan monitoring. Dalam kegiatan ini diinventarisasi hambatan-hambatan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program Reformasi Birokrasi termasuk di dalamnya adalah mencatat berbagai kemajuan yang telah dicapai di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Tahapan kerja dalam monitoring adalah:

a. Membuat rencana monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

b. Membuat instrumen monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
c. Melakukan sosialisasi monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
d. Menyempurnakan instrumen Reformasi Birokrasi;
e. Melaksanakan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
f. Mengolah hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

b. Evaluasi

Sebagai tindak lanjut dari Monitoring dilakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana program Reformasi Birokrasi telah mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Dari kegiatan evaluasi ini kemudian dibuatkan rekomendasi untuk tindak lanjut jika terdapat kekurangan dalam proses pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Data hasil evaluasi sangat diperlukan untuk melakukan perbaikan pada masing-masing kelompok kerja. Evaluasi dilaksanakan dengan tahapan kerja:

a. Membuat rencana evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
b. Melakukan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi;
c. Membuat telaahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
d. Membuat laporan evaluasi Reformasi Birokrasi;
e. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi Reformasi Birokrasi.

c. Pelaporan

Hasil monitoring dan evaluasi disusun dalam sebuah laporan yang komprehensif. Laporan tersebut disampaikan pada pimpinan sekretariat dan pada kelompok kerja sebagai umpan balik dari seluruh program Reformasi Birokrasi. Sedangkan tahapan kerja yang akan dilakukan adalah:

a. Membuat rencana pelaporan monitoring dan evaluasi;
b. Membuat SOP monitoring dan evaluasi menyeluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
c. Menetapkan SOP monitoring dan evaluasi menyeluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

d. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun 2012-2014.

Penanggung jawab kegiatan program Penguatan Kualitas Pelayanan Publik adalah Drs. Aip Suherman (Kepala Biro Sekretariat Pimpinan) dan anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan belum disediakan anggaran sampai tahun 2013.

Tabel. 33.
Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Kode	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
9	**Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**		2012	2014			
9.1	Monitoring		2012	2014			
9.2	Evaluasi		2012	2014			
9.3	Pelaporan menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014)		2012	2014			

IV. *Quick wins*

Program percepatan *(Quick wins)* merupakan kegiatan yang dipilih dari berbagai kegiatan reformasi birokrasi yang menjadi prioritas untuk segera diselesaikan dalam waktu singkat, selambat-lambatnya sudah harus selesai pada akhir tahun 2013. Pilihan pada beberapa kegiatan tersebut memiliki daya ungkit yang tinggi untuk segera melaksanakan berbagai kegiatan Reformasi Birokrasi termasuk di dalamnya menjadi pengungkit dalam melaksanakan fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan dukungan baik yang bersifat teknis maupun yang bersifat administratif dan keahlian kepada MPR. Beberapa kegiatan yang dipilih menjadi program percepatan adalah sebagai berikut :

1. Membuat kode etik pegawai;
2. Membuat Standar operasional Prosedur (SOP);
3. Finalisasi analisa jabatan (ANJAB);
4. Penyempurnaan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.

A. Agenda *Quick wins*

1. Kode Etik Pegawai

Dalam perkembangannya Sekretariat Jenderal MPR RI telah melakukan inventarisai serta membuat peraturan guna mendukung kelancaran kinerja pegawai. Bidang penataan perundang-undangan serta penataan manajemen SDM aparatur menjadi tolak ukur perubahan *mind set* (pola pikir) yang juga perlahan akan mengubah *culture set* (budaya kerja), kedua unsur tersebut akan mengarah kepada perubahan system set (sistem kerja) pegawai sebagai langkah awal perubahan mengarah kepada masalah kode etik pegawai, hal ini dilakukan karena seiring dengan perkembangnya guna menciptakan organisasi yg ideal maka *quick wins* pertama Sekretariat Jenderal MPR RI akan membuat peraturan tentang kode etik pegawai agar terciptanya pegawai yang profisional, beretika dan berbudi luhur dan tergambarkan dalam visi misi Sekretariat Jenderal MPR RI. Adapun program kegiatan, kriteria keberhasilan serta outcome dari *quick wins* tersebut seperti yang diuraikan dalam tabel. 34.

Tabel. 34.
Tabel Pembuatan kode etik pegawai

Kode	Program Kerja	Output	Tahapan Kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
1	Membuat kode etik pegawai	Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang kode etik pegawai	Perumusan *quick wins* kode etik pegawai dalam hubungan kerja dengan berbagai *stakeholder.*	Januari 2013	Tingkat kepatuhan pegawai terhadap Kode Etik	Peningkatan perilaku pegawai sesuai dengan kode etik pegawai
			Penetapan: Peraturan tentang kode etik		Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang kode etik pegawai SE Sekretaris Jenderal MPR RI tentang pelaksanaan peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang kode etik	
			Persiapan : • Pembentukan Tim • Diskusi tentang kode etik • Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang kode etik	2013	• SK Sekretaris Jenderal MPR RI • Konsep Kode etik • Konsep peraturan	
			Pelaksanaan : • Sosialisasi peraturan tentang Kode Etik • Pelaksanaan Kode Etik • Penanganan oleh Tim Kode Etik	2013	• Pemahaman Pegawai • Ketaatan pegawai • Berita Acara Pemeriksaan	
			Monitoring Pelaksanaan	2013	Catatan untuk evaluasi	
			Evaluasi	2013	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi	
			Revisi	2013	Catatan penyempurnaan rumusan kode etik (jika diperlukan)	
			Integrasi dalam manajemen	2013-2014	Catatan *reward* dan *punishment*	

2. Pembuatan Standar Oprasional Prosedur (SOP)

Pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) yang menjadi agenda prioritas dalam program kegiatan penataan tatalaksana merupakan *quick wins* kedua yang di harapkan akan memberikan dampak perubahan dalam hal alur kerja setiap unit kerja. SOP merupakan hal yang sangat mendasar yang harus diketahui setiap pegawai karena akan dijadikan pedoman dalam mendukung kinerjanya. Sekretariat Jenderal MPR RI telah menyusun serta menyempurnakan SOP untuk mendukung kinerja pegawai, hal ini akan memberi dampak perubahan yang besar dalam hal *system set* (sistem kerja) pegawai, karena setelah dampak perubahan tersebut setiap pegawai akan siap menerima perubahan kemajuan teknologi yang lebih modern. Adapun kriteria keberhasilan serta outcome dari *quick wins* tersebut seperti yang diuraikan dalam tabel. 35.

Tabel. 35.
Tabel Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Program Kerja	Output	Tahapan Kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
2.	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)	SOP Sekretariat Jenderal MPR RI	Perumusan *quick wins* penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	2012 - 2014	Tersusunnya SOP Sekretariat Jenderal MPR RI	Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur
			Penetapan : SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang SOP	2013		
			Persiapan : • Pembentukan Tim • Menginventarisasi SOP • Perumusan alur kerja • Diskusi tim • Membuat konsep SOP	2013	• SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Tim SOP • Dirumuskannya SOP sesuai kebutuhan • Konsep SOP	
			Pelaksanaan : • Penetapan SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang SOP • Sosialisasi SOP • Penerapan SOP disetiap unit kerja	2014	SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang SOP yang diterapkan oleh setiap unit kerja	
			Monitoring Pelaksanaan	2014	Catatan untuk evaluasi	
			Evaluasi	2014	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi	
			Revisi	2014	Catatan penyempurnaan SOP (jika diperlukan)	
			Integrasi dalam manajemen	2014	• Pedoman Kerja • Konsep perbaikan SOP	

3. Analisa Jabatan

Quick wins yang ketiga adalah finalisasi anjab setelah dilaksanakannya kegiatan penyusunan anjab yang dilakukan pada tahun 2012 dan terus sempurnakan serta disesuaikan dengan kebutuhan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, telah memberikan hasil yang memuaskan. Penyusunan analisa jabatan bertujuan untuk menyediakan informasi dasar sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan serta pengawasan di lingkungan sekretariat jenderal MPR RI. Hal ini akan dilakukan agar terciptanya kesesuaian pekerjaan anatra jabatan dan pemangku jabatan. Adapun kriteria keberhasilan serta outcome dari *quick wins* ke-3 ini adalah seperti yang diuraikan dalam tabel. 37.

.

Tabel. 37.
Tabel Penyusunan Analisis Jabatan

No	Program Kerja	Output	Tahapan Kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
4	Melakukan analisis jabatan dengan benar untuk mendapatkan peta dan uraian jabatan yang akurat	Informasi Jabatan	Perumusan *quick wins* *Penyusunan* Analisis jabatan dengan benar untuk mendapatkan peta dan uraian jabatan yang akurat	2012-2014	Tersedianya peta dan uraian jabatan yang akurat	Setiap pegawai memiliki uraian tugas yang jelas
			Penetapan : SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Anjab	2013		
			Persiapan : • Pembentukan Tim • Menginventarisasi uraian tugas dan beban kerja • Perumusan Anjab dan Analisis Beban Kerja (ABK) • Perumusan Spesifikasi Jabatan • Perumusan Kompetensi Jabatan	2013	• SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Tim Anjab • Data uraian tugas • Konsep Anjab • Draft SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Anjab	
			Pelaksanaan : • Penetapan SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Anjab • Sosialisasi Anjab • Penerapan Anjab disetiap unit kerja	2013	SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Anjab	
			Monitoring Pelaksanaan	2013	Catatan untuk evaluasi	
			Evaluasi	2013	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi	
			Revisi	2013	Catatan	

					penyempurnaan Anjab (jika diperlukan)	
			Integrasi dalam manajemen	2013	Kejelasan uraian tugas, Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan pegawai	

4. Penyempurnaan Struktur Organisasi

Quick wins yang ke 4 (empat) mengarah pada kelembagaan Sekretariat Jenderal MPR RI, setelah membentuk kode etik, membentuk alur kerja, finalisasi Anjab yang berpengaruh pada 3 (tiga) titik utama yaitu *mind set, culture set* dan *system set* yang akan memberikan dampak perubahan secara terstruktur yang akan berpengaruh pada struktur organisasi. Untuk menangani perubahan tersebut Sekretariat Jenderal MPR RI melakukan penyempurnaan struktur organisasinya agar terciptanya orgasasi yang tepat fungsi dan ukuran. Adapun kriteria keberhasilan serta outcome dari *quick wins* tersebut seperti yang diuraikan dalam tabel. 36.

Tabel. 36.
Tabel Penyempurnaan Struktur organisasi

No	Program Kerja	Output	Tahapan Kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
3	Menyempurnakan struktur organisasi	struktur organisasi yang baru	Perumusan *quick wins* Penyempurnaan struktur organisasi	2012 – 2013	Terbentuk nya struktur organisasi baru	Struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran
			Penetapan : Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Sruktur Organisasi			
			Persiapan : • Pembentukan Tim • Inventarisasi penyempurnaan struktur • Diskusi tim • Perumusan penyempurnaan struktur • Membuat penyempurnaan struktur • Penyampaian Konsep Struktur ke kementerian PAN dan RB • Pembahasan bersama	2012-2013	• SK Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Tim Penyempurnaan Struktur • Daftar inventarisasi penyempurnaan • Konsep Penyempurnaan Struktur • Surat ke Menpan dan RB tentang Penyempurnaan Struktur • Draft Peraturan tentang Struktur Organisasi	
			Pelaksanaan : • Penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Struktur Organisasi • Penerapan Struktur Organisasi	2014	Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Struktur Organisasi	
			Monitoring Pelaksanaan	2014	Catatan untuk evaluasi	
			Evaluasi	2014	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi	

No	Program Kerja	Output	Tahapan Kerja	Jadwal	Kriteria Keberhasilan	Outcome
			Revisi	2014	Catatan penyempurnaan Struktur (jika diperlukan)	
			Integrasi dalam manajemen	2014	Kejelasan Tugas Pokok dan Fungsi	

B. Tahapan Pelaksanasan Program Kegiatan *Quick wins*

Quick wins yang telah ditetapkan secara nyata merupakan upaya Sekretariat Jenderal MPR RI untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dalam rangka memberikan dukungan pada MPR. *Quick wins* jika berhasil dilaksanakan akan membawa perubahan besar pada perilaku pegawai Sekretariat Jenderal MPR termasuk meningkatnya budaya kerja ke arah yang lebih baik. Rekrutmen pegawai juga akan mengikuti standar kompetensi yang telah ditetapkan. Tahapan pelaksanaan *Quick wins* digambarkan pada tabel berikut ini:

Tabel. 38.
Pelaksanaan *Quick wins*

No.	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
1	**Perumusan *quick wins* Penyempurnaan struktur organisasi**						
	Penetapan : Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Sruktur Organisasi		2013	2013			
	Persiapan : • Pembentukan Tim • Inventarisasi penyempurnaan struktur • Diskusi tim • Perumusan penyempurnaan struktur • Membuat penyempurnaan struktur • Penyampaian Konsep Struktur ke Menpan dan RB • Pembahasan bersama		2013	2013			
	Pelaksanaan : • Penetapan Peraturan Sesjen tentang Struktur Organisasi • Penerapan Struktur Organisasi		2013	2013			
	Monitoring Pelaksanaan		2013	2013			
	Evaluasi		2013	2013			
	Revisi		2013	2013			
	Integrasi dalam manajemen		2013	2014			
2	**Perumusan *quick wins* Penyempurnaan struktur organisasi**						
	Penetapan : Peraturan Sesjen tentang Sruktur Organisasi		2013	2014			
	Persiapan : • Pembentukan Tim • Inventarisasi penyempurnaan struktur		2013	2014			

No.	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
	• Diskusi tim • Perumusan penyempurnaan struktur • Membuat penyempurnaan struktur • Penyampaian Konsep Struktur ke Menpan dan RB • Pembahasan bersama						
	Pelaksanaan : • Penetapan Peraturan Sesjen tentang Struktur Organisasi • Penerapan Struktur Organisasi		2014	2014			
	Monitoring Pelaksanaan		2014	2014			
	Evaluasi		2014	2014			
	Revisi		2014	2014			
	Integrasi dalam manajemen		2014	2014			
3	**Perumusan *quick wins* Penyempurnaan struktur organisasi**						
	Penetapan : Peraturan Sesjen tentang Sruktur Organisasi		2012	2013			
	Persiapan : • Pembentukan Tim • Inventarisasi penyempurnaan struktur • Diskusi tim • Perumusan penyempurnaan struktur • Membuat penyempurnaan struktur • Penyampaian Konsep Struktur ke Menpan dan RB • Pembahasan bersama		2012	2013			
	Pelaksanaan : • Penetapan Peraturan Sesjen tentang Struktur Organisasi • Penerapan Struktur Organisasi		2014	2014			
	Monitoring Pelaksanaan		2014	2014			
	Evaluasi		2014	2014			
	Revisi		2014	2014			
	Integrasi dalam manajemen		2014	2014			
4	**Perumusan *quick wins* *Penyusunan* Analisis jabatan dengan benar untuk mendapatkan peta dan uraian jabatan yang akurat**						
	Penetapan : SK Sesjen tentang Anjab		2013	2013			
	Persiapan : • Pembentukan Tim • Menginventarisasi uraian tugas dan beban kerja • Perumusan Anjab dan		2013	2013			

No.	Program Kegiatan	Durasi	Mulai	Selesai	Waktu Pelaksanaan per Tahun		
		Hari			2012	2013	2014
	Analisis Beban Kerja (ABK) • Perumusan Spesifikasi Jabatan • Perumusan Kompetensi Jabatan						
	Pelaksanaan : • Penetapan SK Sesjen tentang Anjab • Sosialisasi Anjab • Penerapan Anjab disetiap unit kerja		2013	2013			
	Monitoring Pelaksanaan		2013	2013			
	Evaluasi		2013	2013			
	Revisi		2013	2013			
	Integrasi dalam manajemen		2013	2013			