



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA KERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang terencana, terarah, dan berkesinambungan, perlu menyusun rencana kerja reformasi birokrasi per tahun sesuai dengan Peta Jalan Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020

tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);

Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 82 Tahun 2020 tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG RENCANA KERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2022.

PERTAMA : Menetapkan Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Renja RB BPIP 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Renja RB BPIP 2022 sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan panduan dalam penyusunan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi terhadap program, kebijakan, dan kegiatan Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2022.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA KERJA PELAKSANAAN  
REFORMASI BIROKRASI BADAN PEMBINAAN  
IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2022

RENCANA KERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2022

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah Lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) memiliki kewajiban untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan birokrasi serta pelayanan publik kepada *stakeholder/masyarakat*. Pelayanan publik dari pemerintah menjadi hal yang sangat diperhatikan saat ini. Hal tersebut disebabkan banyaknya tuntutan dari masyarakat terhadap kontribusi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pelaksanaan kebijakan-kebijakannya. Salah satu perihal yang menjadi perhatian adalah birokrasi. Masyarakat menuntut birokrasi yang efektif dan efisien dari pemerintahan dengan pelaku (birokrat) yang profesional dan berintegritas sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat luas, seluruh instansi pemerintah mulai melakukan berbagai program dalam pengelolaan pemerintah. Perkembangan pengelolaan pemerintah ini dilakukan agar mendorong upaya pemerintah dalam menciptakan birokrasi yang baik menuju kondisi *good governance* dalam pengelolaan pemerintah. Salah satu upaya pemerintah dalam mencapai *good governance* adalah program reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi merupakan program utama yang diharapkan dapat membawa perubahan besar terhadap kinerja pemerintah kepada masyarakat. Dalam program ini dilakukan berbagai penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Hadirnya program reformasi birokrasi diharapkan dapat menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, serta memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik.

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPIP berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Dalam upaya mewujudkan kinerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi, BPIP sebagai lembaga baru telah menetapkan kebijakan yang menjadi dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan BPIP, yaitu Keputusan Kepala BPIP Nomor 82 tahun 2020 tentang Peta Jalan (Road Map) Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Keputusan Kepala BPIP Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tim Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2022. Dalam pelaksanaannya, Reformasi Birokrasi di BPIP selalu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala guna memastikan apakah pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan arahan dan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan. Dokumen perencanaan dimaksud disusun berdasarkan Peta Jalan (*road map*) Reformasi Birokrasi 2020-2024 BPIP dan masukan (rekomendasi) atas hasil monitoring dan evaluasi sehingga terjadi perbaikan yang terus menerus dan berkelanjutan.

## B. DASAR HUKUM

Dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi BPIP di lingkungan BPIP, dasar hukumnya adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024;

5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
6. Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 82 Tahun 2020 tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila 2020-2024;
7. Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tim Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2022.

#### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai upaya untuk mempercepat pencapaian sasaran reformasi birokrasi (RB) BPIP.

Adapun tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh tim RB dan unit kerja dalam melaksanakan RB di lingkungan BPIP pada tahun 2022.

#### D. TIM REFORMASI BIROKRASI

Dalam rangka pelaksanaan RB di lingkungan BPIP, dibentuk Tim RB BPIP Tahun 2022 dengan susunan tim sebagai berikut:



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG  
TIM REFORMASI BIROKRASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, perlu membentuk Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Tim Reformasi Birokrasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
1.	Pengarah	Prof. Drs. K.H. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D.	Kepala
2.	Penanggung Jawab	Prof. Dr. Hariyono, M.Pd.	Wakil Kepala
3.	Ketua	Dr. Drs. Karjono, S.H., M.Hum.	Plt. Sekretaris Utama
4.	Wakil Ketua	Ir. Prakoso, M.M.	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
		K.A. Tajuddin, S.H., M.H.	Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
		Prof. FX. Adji Samekto, S.H., M.Hum.	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi



NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
		Dr. Baby Siti Salamah, M.Psi. Psikolog.	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan
		Dr. Rima Agristina, S.H., S.E., M.M.	Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi
5.	Sekretaris	Surahno, S.H., M.Hum.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi
		Zainal Asriyanto, S.STP., M.Si.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, pada Sekretariat Utama
		Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak., CFrA.	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi, pada Sekretariat Utama
6.	Pokja Program Manajemen Perubahan		
	Koordinator	Sadono Sriharjo, S.T., M.M.	Direktur Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan, pada Kedeputian Bidang Pendidikan dan Pelatihan
	Wakil Koordinator	Ibnu Triwijaya, S.H., M.H.	Analisis Hukum Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
	Anggota	Thomas Suseno, S.Kom., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada KedepujianBidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
		July Budi Suharko, S.H.	Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Madya, pada Kedepujian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
		Drs. Pankratius Bernardus Somi Balun, M.Sc.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada KedepujianBidang Pengkajian dan Materi
		Anita Veronica Purba, S.Pd.	Analisis Pendidikan, pada Kedepujian Bidang Pendidikan dan Pelatihan
		Leo Efriansa, S.STP.,M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedepujian Bidang Pengendalian dan Evaluasi

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
		Dodi Setiawan, S.H.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip, pada Sekretariat Utama
		Widyana, S.E., M.M.	Kepala Bagian Keuangan, pada Sekretariat Utama
7.	Pokja Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan		
	Koordinator	Fuad Himawan, S.H., M.M.	Direktur Advokasi, pada Kedeputian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
	Wakil Koordinator	Berthine S. Soediono, S.H., M.H.	Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Madya, pada Sekretariat Utama
	Anggota	Manva Kusuma Sinaga, S.H.	Analisis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan HAM, pada Kedeputian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
		Rachmawati Oktiviani, S.H., M.H.	Perancang Peraturan Perundang- Undangan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
		Siti Maimunah, S.H., M.H.	Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengkajian dan Materi
		Muhammad Ichlasul Amal, S.T., M.M.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pendidikan dan Pelatihan
		Yelvi Azwita, S.E., M.M.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengendalian dan Evaluasi
		Widya Castrena Budi Dharma, S.H.	Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			Muda, pada Sekretariat Utama
		Franko Jhoner, S.H., M.H.	Analisis Hukum Ahli Muda, pada Sekretariat Utama
8.	Pokja Program Penataan dan Penguatan Organisasi		
	Koordinator	Dr. Heri Hermawan, M.Si.	Direktur Standardisasi dan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan, pada Kedeputian Bidang Pendidikan dan Pelatihan
	Wakil Koordinator	Zainal Asriyanto, S.STP, M.Si.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, pada Sekretariat Utama
	Anggota	Hotrun Siregar, S.Sos, M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
		Andy Apriyanto, S.H., M.Si.	Analisis Hukum Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hukum,

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
		Dr. Fitri Suhariyadi, S.T., M.T.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengkajian dan Materi
		Rohman, S.St.Pi., M.E.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pendidikan dan Pelatihan
		Rimon Adar Marulam Siregar, S.STP., M.M.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengkajian dan Materi
		Zainal Mubaroq Arief Wibisana, S.Kom.	Kepala Subbagian Organisasi, pada Sekretariat Utama
		Siti Sumiarti, S.E.	Analisis Kelembagaan, pada Sekretariat Utama
9.	Pokja Program Penataan Tata Laksana		
	Koordinator	Toto Purbiyanto, S.Kom, M.Ti.	Direktur Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila,

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			pada Kedepuitian Bidang Pengkajian dan Materi
	Wakil Koordinator	Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T.	Pranata Komputer Ahli Madya, pada Sekretariat Utama
	Anggota	Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak., CfrA	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi, pada Sekretariat Utama
		Rizky Amalia, S.IP.	Analisis Kerja Sama, pada Kedepuitian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
		Fortina Rudiyantri, S.H.	Analisis Resosialisasi dan Rehabilitasi, pada Kedepuitian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
		Khikmawati Septyarini, S.Psi.	Analisis Pengembangan SDMAparatur, pada Kedepuitian Bidang

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			Pengkajian dan Materi
		Pointri Dinita Wati, S.Pd.	Analisis Pendidikan, pada Kedeputian Bidang Pendidikan dan Pelatihan
		Gilang Hardiono, S.IP.	Analisis Penegakan Integrasidan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur, pada Kedeputian Bidang Pengendalian dan Evaluasi
		Puji Hartana, S.Sos.	Pranata Komputer Madya, pada Sekretariat Utama
		Fiter Argananda Siagian, S.E.	Analisis Kerja Sama, pada Sekretariat Utama
10.	Pokja Program Penataan Sistem Manajemen SDM		
	Koordinator	Tri Purno Utomo, S.E.,Ak., M.H.	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, pada Sekretariat Utama
	Wakil Koordinator	Wisnu Wardhana, S.Sos., M.H.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Kinerja SDM,



NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			pada Sekretariat Utama
	Anggota	Muhammad Ichlasul Amal, S.T., M.M.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedepujian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
		Jackson Simamora, S.H., M.Si.	Analisis Hukum Ahli Madya, pada Kedepujian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
		Yulisa Fringka	Analisis Pengembangan SDM Aparatur, pada Kedepujian Bidang Pengkajian dan Materi
		Rohman, S.St.Pi., M.E.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya, pada Kedepujian Bidang Pendidikan dan Pelatihan

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
		Yelvi Azwita, S.E., M.M.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengendalian dan Evaluasi
		Lucia Barros Amaral, S.IP.	Kepala Subbagian Mutasidan Pengembangan SDM, pada Sekretariat Utama
		Putri Angraeni Rizki Hadi, S.I.A.	Analisis Publikasi, pada Sekretariat Utama
		Indra Wiguna, S.E.	Analisis Perencanaan Sumber Daya Aparatur, pada Sekretariat Utama
11.	<b>Pokja Program Penguatan Pengawasan</b>		
	Koordinator	Abbas, S.H., M.H.	Kepala Biro Pengawasan Internal, pada Sekretariat Utama
	Wakil Koordinator	A. Bobby Yefry Adi Rianto, S.Pi., M.AP., M.Agr.Sc.	Auditor Ahli Muda, pada Sekretariat Utama
	Anggota	Thomas Suseno, S.Kom., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
		Jackson Simamora, S.H., M.Si.	Analisis Hukum Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi
		Hilwan Givari, S.IP.	Analisis Penelitian dan Pengembangan, pada Kedeputian Bidang Pengkajian dan Materi
		Grace Theresia Sihotang, S.Psi.	Analisis Pendidikan, pada Kedeputian Bidang Pendidikan dan Pelatihan
		Riswan, S.STP., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengendalian dan Evaluasi
		Agus Salim, S.E., M.M.Si.	Auditor Ahli Madya, pada Sekretariat Utama
		Rizki Amri, S.Sos., M.A.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal, pada Sekretariat Utama

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
12.	Pokja Program Penguatan Akuntabilitas		
	Koordinator	Tonny Agung Arifianto, S.E., M.A.B.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, pada Sekretariat Utama
	Wakil Koordinator	Kahfi Heriyanto, S.Sos, M.P.	Perencana Ahli Madya, pada Sekretariat Utama
	Anggota	Thomas Suseno, S.Kom., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
Jackson Simamora, S.H., M.Si.		Analisis Hukum Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	
Drs. Pankratius Bernardus Somi Balun, M.Sc.		Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengkajian dan Materi	
Rohman, S.St.Pi., M.E.		Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang	

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			Pendidikan dan Pelatihan
		Riswan, S.STP., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengendalian dan Evaluasi
		Muhammad Waris Yuskan, S.E.	Perencana Ahli Madya, pada Sekretariat Utama
		Jumarlin Paulus Oktavianus, S.E.	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur, pada Sekretariat Utama
13.	Pokja Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		
	Koordinator	Surahno, S.H., M.Hum.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi, pada Sekretariat Utama
	Wakil Koordinator	Yudha Prasetya Bhakti, S.H.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda, pada Sekretariat Utama

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
	Anggota	Manva Kusuma Sinaga, S.H.	Analisis Perlindungan Hak- Hak Sipil dan HAM, pada Kedepujian Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan
Juanda Tampubolon, S.H.		Analisis Peraturan Perundang- undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan, pada Kedepujian Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi	
Amos Sury El Tauruy, S.E.		Analisis Pengembangan SDM Aparatur, pada Kedepujian Bidang Pengkajian dan Materi	
Wike Trajuningtyas Oktaviana, S.Pd.		Analisis Diklat, pada Kedepujian Bidang Pendidikan dan Pelatihan	

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
		Kenny Tawarnate, S.IP., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Madya, pada Kedeputian Bidang Pengendalian dan Evaluasi
		Fuad Lutfi, S.T., M.Si., M.T.	Pranata Komputer Ahli Madya, pada Sekretariat Utama
		Sarwo Edy, A.Md.IP, S.H., M.Si.	Kepala Bagian Fasilitasi Pimpinan, pada Sekretariat Utama
		Adi Setiawan, S.H.	Analisis Peraturan Perundang- undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan, pada Sekretariat Utama
14.	Sekretariat		
	Koordinator	Dr. Drs. Yakob KM., M.Si.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi, pada Sekretariat Utama
	Wakil Koordinator	Dodi Setiawan, S.H.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip, pada Sekretariat Utama

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
	Anggota	Ahmad Uzair, Ph.D.	Kepala Subbagian Fasilitasi Dewan Pengarah dan Kepala, pada Sekretariat Utama
		Arum Kusumawardhani, S.H.	Kepala Subbagian Fasilitasi Wakil Kepala, Staf Khusus Dewan Pengarah, Dewan Pakar, dan Kelompok Ahli, pada Sekretariat Utama
		Sapta Mupakat Tatar Purba, S.Sos, M.Pd.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan, pada Sekretariat Utama
		Alin Yorica, S.Pi., M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengendalian dan Evaluasi, pada Sekretariat Utama
		Titin Hartini, S.E., M.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi, pada



NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			Sekretariat Utama
		I.G.A.M. Bramantha Yogeswara, ST., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi, pada Sekretariat Utama
		Taufik Abdullah, S.Sos, M.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan, pada Sekretariat Utama
		Eni Supriati, M.Pd.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, pada Sekretariat Utama
		Wahyu Syakhala, S.STP., M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, pada Sekretariat Utama
		Muhammad Yanuar Hadi Susanto, S.Kom.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
			Bidang Pengkajian dan Materi, pada Sekretariat Utama
		Hariyanto Siringo Ringo, S.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi, pada Sekretariat Utama
		Ardhan Irfan, S.Hum.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan, pada Sekretariat Utama
		Annisa Nur Dzakiyah, S.I.Kom.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama, pada Sekretariat Utama
14.	LO dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Aiaz Rajasa	Analisis Kebijakan

BAB II  
MONITORING DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2021

A. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang tertuang pada Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPIP Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021, Tim RB telah menggerakkan seluruh elemen BPIP untuk melaksanakan RB di lingkungan BPIP selama periode tahun 2021. Hal ini dapat dinilai dari capaian kinerja berupa terpenuhinya *Quick Win* dan persentase pelaksanaan rencana aksi 8 (delapan) area perubahan yang mencapai 95% (sembilan puluh lima persen). Capaian tersebut menunjukkan komitmen BPIP dalam melakukan perubahan besar terhadap paradigma, budaya kerja, dan tata kelola pemerintahan di lingkungan BPIP yang dilaksanakan secara terencana, sistematis, berkesinambungan, dan terpadu. Pada tahun 2022, diharapkan Reformasi Birokrasi BPIP dapat dilaksanakan secara lebih optimal yang didasarkan pada perencanaan program dan kegiatan yang implementatif sampai dengan level unit kerja.

B. SARAN DAN PERBAIKAN

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPIP Tahun 2021, dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu dilakukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Perlu dilakukan internalisasi program dan kegiatan RB kepada seluruh pegawai agar dapat terintegrasi dengan kegiatan sehari-hari dalam pencapaian kinerja individu dan organisasi yang efektif dan efisien; dan
2. Setiap pokja area perubahan RB agar melakukan kordinasi dengan unit terkait untuk melakukan pembangunan infrastruktur terhadap pencapaian indikator pada masing-masing area perubahan.

Area Perubahan	Indikator	<i>Leading Sector</i>
Manajemen Perubahan	a. Indeks Kepemimpinan Perubahan	a. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Area Perubahan	Indikator	<i>Leading Sector</i>
		Reformasi Birokrasi
Penataan Peraturan Perundangan/ Deregulasi Kebijakan	b. Indeks Reformasi Hukum  c. Indeks Kualitas Kebijakan	b. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  c. Lembaga Administrasi Negara
Penataan dan Penguatan Organisasi/ Kelembagaan	d. Indeks Kelembagaan	d. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Penataan Tatalaksana	e. Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik  f. Indeks Pengawasan Kearsipan  g. Indeks Pengelolaan Keuangan  h. Indeks Pengelolaan Aset	e. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  f. Arsip Nasional Republik Indonesia  g. Kementerian Keuangan  h. Kementerian Keuangan
Penataan Sistem Manajemen SDM	i. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	i. Badan Kepegawaian Negara

Area Perubahan	Indikator	<i>Leading Sector</i>
	<p>j. Indeks Merit System</p> <p>k. Indeks Tata Kelola Manajemen Aparatur Sipil Negara</p>	<p>j. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>k. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>
Penguatan Akuntabilitas	<p>l. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>m. Indeks Perencanaan</p>	<p>l. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>m. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional</p>
Penguatan Pengawasan	<p>n. Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>o. Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</p>	<p>n. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan</p> <p>o. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan</p>

Area Perubahan	Indikator	<i>Leading Sector</i>
	<p>p. Opini Badan Pemeriksa Keuangan</p> <p>q. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>p. Badan Pemeriksa Keuangan</p> <p>q. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>
<p>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</p>	<p>r. Indeks Pelayanan Publik</p> <p>s. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat</p>	<p>r. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>s. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>

### BAB III

## PERENCANAAN KINERJA REFORMASI BIROKRASI

### A. INOVASI DAN TARGET OUTPUT

#### 1. PROGRAM MANAJEMEN PERUBAHAN

##### a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
-	-	-	-	-	-	-

##### b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Belum dibentuk Tim Reformasi Birokrasi BPIP Tahun 2022	Terbangunnya kesamaan persepsi, komitmen, konsistensi dan keterlibatan dalam pelaksanaan program/kegiatan RB pada seluruh tingkatan pegawai	Tersusunnya SK Tim RB BPIP dan SK Tim RB pada masing-masing unit kerja	SK Tim RB BPIP dan SK Tim RB pada masing-masing unit kerja Tahun 2022	1) Biro Hukum dan Organisasi 2) Unit kerja Eselon I
2)	Belum dirumuskan quick wins RB BPIP Tahun 2022	Tercapaiannya percepatan pencapaian kinerja organisasi melalui pelaksanaan RB BPIP	Tersusunnya Quick Wins RB BPIP	a. SK Penetapan Quick Wins RB BPIP b. SK Tim Pengelola Quick Wins RB	Biro Hukum dan Organisasi
3)	Belum disusunnya Rencana Kerja/Aksi RB	Terbangunnya kesamaan persepsi, komitmen,	Tersusunnya Rencana Kerja/Aksi RB per pokja dan	Rencana Kerja/Aksi RB per pokja dan per unit kerja yang	Biro Hukum dan Organisasi dan 8

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
	per unit kerja	konsistensi dan keterlibatan dalam pelaksanaan program/kegiatan RB pada seluruh tingkatan pegawai	per unit kerja	memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan;</li> <li>- Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi;</li> <li>- Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi yang mendapat <i>reward/</i> perhatian khusus dari Pimpinan (R)</li> </ul>	(delapan) pokja
4)	Belum optimalnya Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan RB BPIP	Indeks RB berdasarkan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	a. Dokumen perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan PMPRB b. Pelatihan bagi asesor c. Laporan Pelaksanaan PMPRB d. Berita Acara Konsensus PMPRB e. Pengkomunikasian	Biro Pengawasan Internal



No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				Rencana Aksi Tindak Lanjut	
5)	Belum tersedianya pedoman pembentukan <i>agent of change</i>	Meningkatnya keterlibatan pegawai pada masing-masing unit kerja dalam program RB BPIP	Tersusunnya pedoman pembentukan/ pemilihan <i>agent of change</i>	a. Pedoman pembentukan/ pemilihan <i>agent of change</i> b. SK <i>Agent Of Change</i> c. Rencana Perubahan yang akan dilakukan d. Laporan Hasil Pelaksanaan Perubahan oleh <i>agent of change</i> yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah <i>agent of change</i> dan jumlah perubahan yang dibuat;</li> <li>- Perubahan/ Inovasi yang dibuat dan diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/ pelayanan;</li> </ul>	Biro Hukum dan Organisasi

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				- Perubahan/ <i>Reform</i> yang dilakukan oleh unit kerja (R)	
6)	Terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan RB BPIP	Meningkatnya kualitas pencapaian kinerja pelaksanaan RB	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja RB	Laporan Hasil Pelaksanaan Kinerja RB	Biro Hukum dan Organisasi
7)	Belum adanya persamaan pemahaman atas PMPRB	PMPRB yang sesuai dengan kinerja RB BPIP	Pemahaman seluruh asesor atas PMPRB	Sertifikasi Asesor PMPRB	Biro Pengawasan Internal
8)	Belum adanya budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Terciptanya kerukunan dan keharmonisan serta kordinasi yang kondusif dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari	Kinerja (SKP) Pegawai tercapai	a. Internalisasi budaya kerja BPIP b. <i>Capacity Building</i>	Biro Umum dan SDM

## 2 PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/DEREGULASI KEBIJAKAN

### a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
Arah Kebijakan internalisasi dan institusio-	Legalisasi dan pendokumentasian hukum	Sosialisasi Arah Kebijakan	Perumusan Arah Kebijakan	Kajian implementasi Arah Kebijakan	-	Pengendalian, pemantauan, dan

nalisasi Pancasila	Arah Kebijakan			kan		evaluasi implementasi Arah Kebijakan
--------------------	----------------	--	--	-----	--	--------------------------------------

b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Masih terdapat Peraturan BPIP dan/atau produk hukum lain yang tidak harmonis	Terwujudnya peraturan perundang-undangan di lingkungan BPIP yang harmonis dan sinkron serta dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien untuk mendukung tugas dan fungsi BPIP	Deregulasi Peraturan BPIP dan/atau produk hukum lain yang tidak harmonis	a. Peraturan BPIP dan/atau produk hukum lain; b. Indeks Reformasi Hukum	Biro Hukum dan Organisasi
2)	Belum tersedianya peta penyusunan Peraturan BPIP berdasarkan analisa kebutuhan pembentukan Peraturan BPIP	Tersedianya data periodik mengenai peta kebutuhan penyusunan Peraturan BPIP dan/atau produk hukum lain	Tersusunnya peta kebutuhan pembentukan Peraturan BPIP dan/atau produk hukum tahunan berdasarkan analisa kebutuhan	a. Pohon Regulasi; b. Keputusan Kepala BPIP tentang Program Penyusunan Peraturan BPIP yang diterbitkan setiap tahun untuk penyusunan	Biro Hukum dan Organisasi

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				Peraturan BPIP tahun 2023.	
3)	Belum maksimalnya implementasi sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan	Tingkat frekuensi pemanfaatan SNIPPER	Laporan evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian peraturan perundang-undangan	Biro Hukum dan Organisasi
4)	Pengelolaan produk hukum BPIP yang belum tertib dan penyediaan informasi produk hukum BPIP yang belum dilakukan secara berkala dan terbaru	Terwujudnya efektivitas pengelolaan produk hukum dan penyediaan informasi hukum BPIP yang selalu terbaru	Tingkat pemanfaatan JDIH dalam mengakses informasi hukum	a. Pedoman pengelolaan produk hukum dan penyediaan informasi hukum; b. Informasi hukum melalui JDIH dan percetakan	Biro Hukum dan Organisasi

### 3 PENATAAN ORGANISASI/KELEMBAGAAN

#### a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
Evaluasi Kelembagaan Internal	Perbaiki, penyesuaian dan penyempurnaan struktur dan proses organisasi					

b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Belum optimalnya penataan organisasi BPIP	Terwujudnya organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran	Indeks Evaluasi Kelembagaan Internal	Laporan Evaluasi Kelembagaan Internal	Biro Hukum dan Organisasi
2)	Belum adanya kebijakan terkait hubungan dan pola kordinasi	Terwujudnya mekanisme hubungan yang teratur, bersinergi dan harmonis	Kebijakan Internal	Kebijakan mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi.	a. Biro Umum dan SDM b. Biro Hukum dan Organisasi
3)	Belum adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi kelembagaan	Terlaksanya rekomendasi yang telah diberikan	Prosentase rekomendasi yang telah ditindaklnjuti	Laporan Hasil Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kelembagaan	Biro Hukum dan Organisasi
4)	Belum seluruhnya pegawai yang memahami tugas dan fungsi organisasi dan unit kerja	Terwujudnya keselarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan tugas dan fungsi	Pegawai dapat melakukan identifikasi SKP dan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan	Internalisasi Tugas dan Fungsi Kinerja Organisasi berdasarkan Perban 5 Tahun 2021	a. Biro Hukum dan Organisasi b. Biro Umum dan SDM

4 PENATAAN TATA LAKSANA

a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
Srikandi	-	-	-	-	-	-

b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Belum disesuaikan Peta Proses Bisnis sesuai dengan Peraturan BPIP Nomor 5 Tahun 2021	Terwujudnya tata kelola organisasi yang baik	Tersusunnya Peta Proses Bisnis yang termutakhirkan	Peta Proses Bisnis berdasarkan Peraturan BPIP Nomor 5 Tahun 2021 dan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2021	Biro Hukum dan Organisasi
2)	Belum disesuaikan SOP sesuai dengan Peraturan BPIP Nomor 5 Tahun 2021	Terwujudnya tata kelola organisasi yang baik	Tersusunnya SOP yang termutakhirkan	a. Hasil Reviu SOP; b. SOP yang termutakhirkan	Biro Hukum dan Organisasi dan seluruh unit kerja
3)	Belum optimalnya implementasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	Terlaksananya SPBE terintegrasi	Indeks SPBE	a. Laporan Hasil Pelaksanaan SPBE b. Tim Koordinasi SPBE BPIP Tahun 2022 c. Tim Pelaksanaan Evaluasi Mandiri Pelaksanaan SPBE Tahun	Pusat Data dan Teknologi Informasi

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				2022 d. Rencana dan Program Kerja Pelaksanaan SPBE Tahun 2022 e. Transformasi Digital	
4)	Belum optimalnya pelaksanaan kearsipan di BPIP	Terwujudnya penataan dan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien	Indeks Pengawasan Kearsipan	Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan	a. Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi b. Biro Pengawasan Internal
5)	Belum tersedianya Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	Terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik	Tersusunnya Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi

## 5 SISTEM MANAJEMEN SDM

### a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
Aplikasi Anjab dan ABK	Aplikasi Anjab dan ABK	-	-	-	-	-

b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Belum optimalnya perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Terwujudnya distribusi pegawai yang ideal dan proporsional	Tersusunnya dokumen perencanaan pegawai	<p>a. Rencana redistribusi pegawai yang disusun dan diformalkan</p> <p>b. Proyeksi kebutuhan 5 (lima) tahun yang disusun dan diformalkan</p> <p>c. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan</p> <p>d. Perhitungan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>e. Hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah dijadikan dasar dalam pembuatan formasi dan penerimaan pegawai baru</p>	Biro Umum dan SDM



No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				(Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis perhitungan kebutuhan pegawai dan Jumlah formasi yang diusulkan) (R)	
2)	Belum optimalnya Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)	Terlaksananya Proses Penerimaan Pegawai yang Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN	Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN terdokumentasikan dengan baik	Dokumentasi proses penerimaan pegawai yang memuat: a. Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat b. Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti ( <i>online</i> ) c. Persyaratan jelas, tidak diskriminatif d. Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN	Biro Umum dan SDM

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	
3)	Belum seluruhnya Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Terwujudnya Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Tersusunnya dokumen terkait pengembangan pegawai berbasis kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Kompetensi Jabatan</li> <li>b. Dokumentasi Pelaksanaan Asesmen Pegawai</li> <li>c. Hasil Asesmen telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai (R)</li> <li>d. Rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi</li> <li>e. Dokumentasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan</li> </ul>	Biro Umum dan SDM

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				kompetensi f. Laporan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	
4)	Belum seluruhnya pelaksanaan promosi jabatan dilakukan secara terbuka	Terlaksananya promosi jabatan dilakukan secara terbuka	Dokumentasi pelaksanaan promosi jabatan dilakukan secara terbuka	Dokumentasi pelaksanaan promosi jabatan dilakukan secara terbuka yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan</li> <li>b. Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan</li> <li>c. Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan obyektif</li> <li>d. Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang</li> </ul>	Biro Umum dan SDM

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				independen e. Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka	
5)	Belum adanya kebijakan hasil penilaian Kinerja Individu yang digunakan sebagai dasar <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Terwujudnya optimalisasi pencapaian kinerja individu	Tersusunnya kebijakan internal terkait hasil penilaian Kinerja Individu yang digunakan sebagai dasar <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	a. Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja b. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian penghargaan dan sanksi lainnya	Biro Umum dan SDM
6)	Belum dilakukannya monev atas pencapaian kinerja individu	Terwujudnya kinerja individu secara maksimal	Terlaksananya monev kinerja secara berkala	Dokumentasi SKP yang memuat: a. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya b. Ukuran kinerja individu telah berorientasi	Biro Umum dan SDM

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya (R) c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik d. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	
7)	Belum optimalnya Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	Terwujudnya Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku	Terlaksananya Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku	a. Internalisasi Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan b. Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi (jumlah pelanggaran tahun sebelumnya, jumlah pelanggaran tahun ini, jumlah	Biro Umum dan SDM

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				<p>pelanggaran yang telah diberikan sanksi/ hukuman) (R) Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>)</p>	
8)	<p>Belum optimalnya Pelaksanaan Evaluasi Jabatan</p>	<p>Terwujudnya Pelaksanaan Evaluasi Jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi</p>	<p>Terlaksananya Pelaksanaan Evaluasi Jabatan</p>	<p>Dokumentasi pelaksanaan evaluasi jabatan yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi faktor jabatan telah disusun</li> <li>b. Peta jabatan telah ditetapkan</li> <li>c. Kelas jabatan telah ditetapkan</li> <li>d. Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ</li> <li>e. Hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi sudah disampaikan ke menteri/ pejabat berwenang (Evaluasi jabatan pimpinan tinggi)</li> </ul>	<p>Biro Umum dan SDM</p>

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				<p>dilaksanakan pada jabatan pimpinan tinggi pratama ke atas yang sudah menjabat di atas 5 (lima) tahun di posisi yang sama.</p> <p>(jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke atas, jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 (lima) tahun, jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 (lima) tahun yang sudah dirotasi)</p>	
9)	Belum maksimalnya pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian	Terwujudnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan SDM	Pemanfaatan Sistem Informasi dalam setiap pengelolaan SDM	<p>Dokumentasi pemanfaatan Sistem Informasi yang memuat:</p> <p>a. Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan</p> <p>b. Sistem</p>	Biro Umum dan SDM

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				informasi kepegawaian terus dimutakhirkan c. Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM d. Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	
10)	Tindak Lanjut pelaksanaan Penyederhanaan Birokrasi	Terlaksananya Penyederhanaan Birokrasi	Jumlah jabatan administrasi yang disetarakan	Prosentase Jabatan Administrasi yang dilakukan penyetaraan jabatan ke Jabatan Fungsional (R), jumlah Jabatan Administrasi, jumlah Jabatan Administrasi yang telah disetarakan	Biro Umum dan SDM
11)	Belum optimalnya pelaksanaan manajemen	Terlaksananya pemetaan talenta yang hasilnya	Pemetaan Talenta	Penerapan Manajemen Talenta: a. Dilakukan	Biro Umum dan SDM



No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
	talenta	digunakan untuk proses penempatan jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan		<p>pemetaan talenta yang hasilnya digunakan untuk proses penempatan jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan</p> <p>b. Penerapan Manajemen Talenta dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi</p> <p>jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi, jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi yang ditetapkan pengisiannya melalui proses manajemen talenta</p>	

## 6 PENGUATAN AKUNTABILITAS

### a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
Implementasi e-SAKIP BPIP (apii-	Internalisasi pada unit kerja dan pemutahiran data kinerja pada e-SAKIP BPIP					

kinerja.bpip. go.id)	
-------------------------	--

b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Masih kurangnya partisipasi/ Keterlibatan Pimpinan dalam penyusunan perencanaan organisasi dan unit kerja	Terciptanya <i>awareness</i> dari level pimpinan sampai dengan level pegawai dalam merumuskan perencanaan kinerja organisasi	Rumusan Kinerja unit kerja selaras dengan visi dan misi organisasi	Dokumentasi yang memuat: a. keterlibatan pimpinan dalam penyusunan Renstra dan PK b. Pimpinan telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah dan diperjanjikan setiap tahun c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala rencana aksi perjanjian kinerja secara berkala	Biro Perencanaan dan Keuangan B.1.1 B.1.2 B.1.3
2)	Belum optimalnya pengelolaan akuntabilitas kinerja	Terwujudnya akuntabilitas kinerja organisasi, unit kerja dan individu	Nilai SAKIP	a. Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Pedoman	Biro Perencanaan dan Keuangan (B.2.1)

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				akuntabilitas kinerja c. Pemutakhiran Kinerja secara berkala	(B.2.2)  (B.2.3)
3)	Belum optimalnya efektifitas dan efisiensi anggaran	Terwujudnya Efektifitas dan Efisiensi Anggaran	Nilai Efektifitas dan efisiensi anggaran	<p>a. Jumlah Program/ Kegiatan yang ada sebelumnya</p> <p>b. Jumlah Program/ Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:</p> <p>c. Persentase Sasaran dengan capaian 100% (seratus persen) atau lebih</p> <p>d. Persentase Anggaran yang berhasil di-<i>refocussing</i> untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi</p> <p>e. Pemanfaatan Aplikasi yang terintegrasi sebagai alat</p>	<p>Biro Perencanaan dan Keuangan (B.3.1)</p> <p>(B.3.2)</p> <p>(B.3.3)</p> <p>(B.3.4)</p> <p>(B.3.5)</p>

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi penganggaran (R)	
4)	Belum adanya kebijakan pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Tercapainya kinerja yang maksimal sesuai dengan visi dan misi lembaga	Kebijakan	a. Kebijakan b. Hasil Capaian/ Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> bagi organisasi (R)	Biro Perencanaan dan Keuangan (B.4.1)

## 7 PENGUATAN PENGAWASAN

### a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
E-Audit						
Tim Patroli Anti Gratifikasi (PAGAR) BPIP						
Barcode Kumpulan Peraturan						

terkait Integritas						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Belum seluruhnya pegawai mengetahui pengelolaan gratifikasi di BPIP	Terciptanya kepatuhan seluruh pegawai atas kebijakan gratifikasi	Prosentase tingkat kepatuhan terhadap pelaporan gratifikasi	a. <i>Public Campaign</i> Gratifikasi b. SK Tim UPG; c. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan gratifikasi secara berkala d. Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Biro Pengawasan Internal
2)	Belum optimalnya penerapan SPIP di BPIP	Tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan lembaga, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.	Nilai Maturitas SPIP	a. Matrik pemetaan atas seluruh unit kerja dalam melakukan lingkungan pengendalian b. Penilaian Resiko c. Internalisasi/ sosialisasi SPIP ke seluruh unit kerja d. Monev atas penerapan SPIP e. mekanisme pengendalian aktivitas secara	Biro Pengawasan Internal

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				berjenjang (R)	
3)	Belum tersosialisasi-kannya penanganan pengaduan masyarakat	Terwujudnya kemudahan prosedur dan akses pengaduan bagi masyarakat	Prosesntase pegaduan masyarakat yang diselesaikan	a. Laporan Hasil Implementasi penanganan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti; sedang diproses; dan selesai ditindaklanjuti) (R)  Internalisasi dan sosialisasi penanganan pengaduan masyarakat	Biro Pengawasan Internal
4)	Belum tersosialisasi-kannya <i>Whistleblowing System</i> di BPIP	Terciptanya kerahasiaan dan keamanan identitas pengadu	Prosentase jumlah pengaduan yang diselesaikan	a. Laporan Hasil Implementasi <i>Whistle-blowing System</i>  b. Internalisasi dan sosialisasi <i>Whistle-blowing System</i>	Biro Pengawasan Internal
5)	Belum tersosialisasi-kannya penanganan benturan kepentingan	Terwujudnya objektifitas dalam melakukan pekerjaan	Prosesntase penanganan benturan kepentingan yang diselesaikan	a. Laporan Hasil Implementasi penanganan benturan kepentingan  b. Internalisasi	Biro Pengawasan Internal

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				dan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	
6)	Belum diusulkannya unit yang berpredikat wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBK/WBBM)	Terciptanya kondisi lingkungan kerja yang bebas dari korupsi	Jumlah unit yang diusulkan berpredikat WBK/WBBM	<p>a. Penetapan Unit Kerja yang memiliki dampak luas pada masyarakat apabila melakukan pembangunan Zona Integritas (ZI) (Pemetaan Unit Kerja untuk membangun ZI, WBK dalam 1 tahun, WBBM dalam 1 tahun) (R)</p> <p>b. SK Tim Pembangunan ZI</p> <p>c. SK Tim Penilai Internal</p> <p>d. Melakukan PMZI</p> <p>e. Laporan hasil evaluasi terhadap unit kerja yang membangun ZI</p>	Biro Pengawasan Internal
7)	Belum seluruhnya	Terwujudnya APIP yang	IACM	a. Laporan Kegiatan	Biro Pengawasan

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
	APIP memiliki kompetensi yang memadai	memiliki kompetensi dan berkualitas		pengawasan yang berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko b. Laporan Kinerja Biro Pengawasan Internal a. APIP menjalankan fungsi konsultatif b. APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja	Internal
8)	Belum seluruhnya pegawai memiliki kesadaran mandiri dalam melaporkan harta kekayaan	Terciptanya tingkat kepatuhan pegawai terhadap pelaporan harta kekayaan	Seluruh pegawai melaporkan harta kekayaannya dengan tepat waktu	Laporan Penyampaian Harta Kekayaan a. LHKPN b. LHKASN (R)	Biro Pengawasan Internal

## 8 PELAYANAN PUBLIK

### a. INOVASI

Rencana Inovasi	UNIT KERJA					
	SESTAMA	D1	D2	D3	D4	D5
Media informasi layanan BPIP	Pemba- ngunan aplikasi yang	Menye- diakan dan invent-	Menye- diakan dan invent-	Menye- diakan dan invent-	Menye- diakan dan invent-	Menye- diakan dan invent-



	terintegrasi dan penyediaan infrastruktur pelayanan publik	risasi seluruh informasi layanan publik sesuai tugas dan fungsi	risasi seluruh informasi layanan publik sesuai tugas dan fungsi	risasi seluruh informasi layanan publik sesuai tugas dan fungsi	risasi seluruh informasi layanan publik sesuai tugas dan fungsi	risasi seluruh informasi layanan publik sesuai tugas dan fungsi
Pengembangan media pengaduan dan konsultasi layanan BPIP	Mem bangun sarana dan prasarana pengaduan dan konsultasi layanan	Membe rikan jawaban dan tangga pan terhadap penga duan dan konsul tasi sesuai dengan tugas dan fungsi nya	Membe rikan jawaban dan tangga pan terhadap penga duan dan konsul tasi sesuai dengan tugas dan fungsi nya	Membe rikan jawaban dan tangga pan terhadap penga duan dan konsul tasi sesuai dengan tugas dan fungsi nya	Membe rikan jawaban dan tangga pan terhadap penga duan dan konsul tasi sesuai dengan tugas dan fungsi nya	Membe rikan jawaban dan tangga pan terhadap penga duan dan konsul tasi sesuai dengan tugas dan fungsi nya

b. TARGET OUTPUT

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
1)	Belum adanya kebijakan standar pelayanan yang diformalkan	Tersusunnya kebijakan standar pelayanan	Kebijakan Standar Pelayanan yang telah diformalkan	Kebijakan standar pelayanan dan maklumat	Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
2)	Belum terciptanya Budaya Pelayanan Prima secara optimal	Terwujudnya Layanan yang memuaskan bagi masyarakat	Informasi layanan BPIP yang mudah diakses dari berbagai media	Dokumentasi yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima</li> <li>b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media</li> <li>c. Kebijakan sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan</li> <li>d. Sarana layanan terpadu/ terintegrasi</li> </ul> Inovasi pelayanan	Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi
3)	Belum terdapat media pengaduan dan konsultasi	Terwujudnya kemudahan akses masyarakat	Laporan Rekapitulasi Pengaduan dan Konsultasi	a. Media pengaduan dan konsultasi pelayanan	Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat,

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
	pelayanan	terhadap layanan BPIP	Pelayanan	b. SK Unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan BPIP c. Laporan Monev tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan d. evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi  (jumlah Pengaduan dan konsultasi yang masuk dan jumlah Pengaduan dan konsultasi yang langsung direspon dan tertangani) (R)	dan Administrasi
4)	Belum optimalnya pelaksanaan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat	Terwujudnya pelayanan BPIP yang sesuai dengan Standar Pelayanan	Nilai Indeks Survei Kepuasan Masyarakat	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
5)	Belum dilakukan pemanfaatan penggunaan teknologi informasi dalam melakukan pelayanan	Terwujudnya efektifitas dan efisiensi pelayanan BPIP	Sistem Informasi Pelayanan BPIP	Penerapan Teknologi dalam memberikan pelayanan	Unit kerja eselon 1 pelayanan
6)	Belum optimalnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Terciptanya kualitas pelayanan yang selalu mengalami perbaikan	Inovasi pelayanan	<p>Dokumentasi yang memuat</p> <p>Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian Persyaratan</li> <li>b. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</li> <li>c. Kecepatan Waktu Penyelesaian</li> <li>d. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis</li> <li>e. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan</li> <li>f. Kompetensi Pelaksana/</li> </ul>	Unit kerja eselon 1 pelayanan

No.	Permasalahan	Sasaran yang Akan diwujudkan	Indikator Keberhasilan	Output	PIC
				<p>Web</p> <p>g. Perilaku Pelaksana/ Web</p> <p>h. Kualitas Sarana dan prasarana</p> <p>i. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>(jumlah Inovasi yang dibuat dan Jumlah Inovasi yang berpengaruh terhadap perbaikan layanan) (R)</p> <p>jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar dan Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah (R)</p>	





No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
e.	Indeks PMPRB	SK Tim PMPRB	Penyusunan dokumen perencanaan PMPRB	Pengkomunikasian pelaksanaan PMPRB	Pelatihan bagi asesor	Pelaksanaan PM PRB	Pelaksanaan PMPRB	Pelaporan					
f.	Pembentukan <i>Agent of Change</i>	-	Perumusan pedoman <i>agent of change</i>	Pemilihan <i>agent of change</i> dan penetapan dengan SK	Identifikasi rencana perubahan								Pelaporan hasil pelaksanaan perubahan oleh <i>agent of change</i>
g.	Laporan Hasil Kinerja Pelaksanaan RB BPIP						Monitoring capaian kinerja pelaksanaan						Pelaporan hasil kinerja pelaksanaan RB BPIP



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
							an RB BPIP						
h.	Internalisasi budaya kerja						Inter- nali- sasi buda- ya kerja BPIP						

## 2 PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/DEREGULASI KEBIJAKAN

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des
a.	Perumusan Arah Kebijakan Internalisasi dan Institusionalisasi				- Perumusan Arah Kebijakan; - Permintaan masukan dari unit kerja terkait - Diskusi publik - Permohonan persetujuan unsur pimpinan terhadap substansi Arah Kebijakan				- Proses legalisasi Arah Kebijakan dengan Peraturan BPIP - Penyusunan Rancangan Peraturan BPIP; - Penyelarasan internal; - Pengharmonisasian, penetapan, dan pengundangan				Sosialisasi

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des
b.	Regulasi/ deregulasi Peraturan BPIP sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Rancangan Peraturan BPIP;</li> <li>- Penyelarasan internal;</li> <li>- Pengharmonisasian, penetapan, dan pengundangan</li> </ul>											
c.	Pohon Regulasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemetaan kebutuhan regulasi berdasarkan Perpres dan Renstra</li> <li>- Permintaan masukan kepada unit kerja terhadap hasil pemetaan</li> </ul>	Penyusunan pohon regulasi	Sosialisasi pohon regulasi kepada unit kerja				
d.	Penyusunan Program Penyusunan Peraturan BPIP Tahun 2023						Pengiriman memorandum kepada unit kerja untuk pengusulan pembentukan Peraturan BPIP Tahun 2023	Pembahasan usulan untuk setiap unit organisasi dan unit kerja dengan mengacu pada pohon regulasi	Penyusunan dan penetapan Keputusan Kepala BPIP tentang Prosun 2023				

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des
e.	Laporan Evaluasi atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Finalisasi pengembangan SNIPPER			Inputing data dalam SNIPPER	Sosialisasi SNIPPER	Pemanfaatan SNIPPER					Evaluasi pemanfaatan SNIPPER	Penyusunan laporan evaluasi
f.	Penyediaan informasi hukum yang siap <i>published</i> secara elektronik	Finalisasi pengembangan JDIH			- Integrasi sistem dengan website BPIP - Pembentukan Tim Pengelola JDIH	TOT pengelola JDIH	Pemanfaatan JDIH dalam penyediaan informasi hukum secara elektronik						
g.	Penetapan Indeks Reformasi Hukum ( <i>tentative,</i>						Koordinasi dengan Kementerian Hukum	Pelaksanaan IRH sesuai dengan penjadwalan Kementerian Hukum dan HAM					

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des
	tergantung progress IRH oleh Kementerian Hukum dan HAM)						dan HAM						

### 3 PENATAAN ORGANISASI/KELEMBAGAAN

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
a.	Indeks Kelembagaan	Usulan Draf SK Tim	SK Tim Evaluasi Kelembagaan Internal	Penyusunan dokumen perencanaan evaluasi Kelemb-	Pen-distribusian Kuesioner seluruh unit di BPIP	Pengisian Kuesioner oleh seluruh unit di BPIP		Penyusunan Laporan Evaluasi Kelembagaan Internal					



4 PENATAAN TATA LAKSANA

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
a.	1. Indeks SPBE 2. Laporan Hasil Pelaksanaan SPBE Tahun 2022	Penyusunan Tim: 1. Tim Koordinasi SPBE BPIP Tahun 2022 2. Tim Pelaksanaan Evaluasi Mandiri Pelaksanaan SPBE Tahun 2022	Rencana dan Program Kerja Pelaksanaan SPBE Tahun 2022										1. Laporan Hasil Pelaksanaan SPBE Tahun 2022 2. Implementasi SPBE yang sudah terintegrasi dan mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi												
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
e.	Peta Proses Bisnis berdasarkan Peraturan BPIP Nomor 5 Tahun 2021 dan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2021	1. Matrik Casca-ding Kinerja 2. Pemba-hasan dan diskusi serta diperoleh masukan dengan seluruh unit kerja eselon II	1. Revisi dan Finalisasi cascading kinerja berdasarkan hasil diskusi dan masukan sebelumnya; 2. Pemba-hasan dengan Biro Perenca-nan dan Keuangan dalam rangka penyelara-san	1. Me-nyusun Peta Relasi Fungsi; 2. Mela-kukan pemba-hasan terkait relasi fungsi dengan unit kerja.	1. Melakukan perumusan peta proses bisnis 2. Pembahasan dengan unit kerja.		1. Fina-lisasi Laporan yang memuat Peta Proses Bisnis BPIP 2. Me-rumus-kan konsep kebij-akan formal.	Interna-lisasi						



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
			kinerja;										
f.	SOP yang termutakhirkan						Menyusun Laporan Hasil Reviu SOP	1. Membentuk Tim dan Kelengkapan yang diperlukan; 2. Melakukan Pelatihan bagi Anggota Tim; 3. Komunika	1. Identifikasi SOP berdasarkan Proses dalam dokumen Peta Proses Bisnis bersama dengan unit kerja 2. Membuat Daftar mengenai SOP yang	Penyusunan SOP Unit Kerja	Pengesa-han SOP	Internalisasi	Implementasi



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	System												
c.	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN												
d.	Tersusunnya dokumen perencanaan pegawai	1. Dokumen rencana redistribusi pegawai 2. Dokumen Proyeksi kebutuhan 5 tahun 3. Perhitungan formasi jabatan yang	1. Perhitungan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi 2. Hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah			Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						Tersusunnya dokumen perencanaan pegawai	1. Dokumen rencana redistribusi pegawai 2. Dokumen Proyeksi kebutuhan 5 tahun 3. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
		menun- jang kinerja utama organisasi telah dihitung	dijadikan dasar dalam pembua- tan formasi dan penerima- an pegawai baru										utama organisasi telah dihitung
e.	Proses Penerima- an Pegawai Transpa- ran, Objektif, Akunta- bel, dan Bebas KKN terdoku-		Pengumu- man hasil seleksi diinforma- sikan secara terbuka	Peneta- pan NIP CPNS									Proses Peneri- maan Pegawai Transpa- ran, Objektif, Akunta- bel, dan Bebas KKN terdoku-

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	mentasi-kan dengan baik												mentasi-kan dengan baik
f.	Tersusun-nya dokumen terkait pengembangan pegawai berbasis kompe-tensi					Pelak-sanaan <i>Asses-ment</i> Pegawai dan PPNPN	1. Doku-mentasi Pelaksa-naan <i>Asses-ment</i> Pegawai dan PPNPN 2. Hasil <i>Asses-ment</i> Pegawai dijadikan pertim-bangan untuk utase dan	1. Renca-na pengem-bangan kompe-tensi pegawai dengan anggaran yang mencuku-pi; 2. Penyusunan draf dokumen Standar Kompe-tensi	Pembaha-san draf Standar Kompetensi Jabatan	Finalisasi dokumen Standar Kompe-tensi Jabatan		Tersusun-nya dokumen terkait pengembangan pegawai berbasis kompe-tensi	

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi												
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
							pengem- bangan karir pegawai 3. Doku- men rencana pengem- bangan pegawai berbasis kompe- tensi sesuai dengan rencana dan kebutu- han pengem- bangan kompe- tensi	Jabatan						

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
g.	Dokumentasi pelaksanaan promosi jabatan dilakukan secara terbuka					1. Dokumentasi kebijakan seleksi terbuka JPT 2. Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPT secara kompetitif dan objektif	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	Pengumuman Seleksi Psikologi dan Wawancara	Pengumuman Hasil Akhir Seleksi			Dokumentasi pelaksanaan Promosi Jabatan dilakukan secara Terbuka	
h.	Tersusunnya kebijakan internal terkait hasil				Penyusunan draf Peraturan BPIP		Pembahasan draf Peraturan BPIP tentang	Pembahasan draf Peraturan BPIP tentang Manaje-	1. Finalisasi Peraturan BPIP tentang Manajemen Kinerja;		Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar	Tersusunnya kebijakan internal terkait hasil	

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	penilaian Kinerja Individu yang digunakan sebagai dasar <i>reward</i> dan <i>punishment</i>				ten- tang Mana- jemen Kiner- ja		Mana- jemen Kinerja	men Kinerja	2. Sosialisasi Peraturan BPIP tentang Manajemen Kinerja		untuk pembe- rian tunja- ngan kinerja	penilaian Kinerja Individu yang diguna- kan sebagai dasar <i>reward</i> dan <i>punish- ment</i>	
i.	Terlaksana- nanya monev kinerja secara berkala		Sosialisasi tata cara penyusu- nan SKP					Monito- ring dan Evaluasi Dokumen SKP oleh Pengelola Kinerja pada unit masing- masing yang	1. Para Pengelola Kinerja melaporkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap dokumen SKP kepada			Terlaksana- nanya monev kinerja secara berkala	



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
								memuat: 1. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya; 2. Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya	Bagian SDM; 2. Rapat Koordinasi antara Pengelola Kinerja dengan Bagian SDM untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dokumen SKP				

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
								(R); 3. Pengu- kuran kinerja individu dilakukan secara periodik 4. Telah dilakukan monito- ring dan evaluasi atas pencapai- an kinerja individu.					
j.	Terlaksa- nanya Penega- kan Aturan Disiplin/									Sosialisa- si Peraturan BPIP tentang kode etik		Terlaksan anya Penega- kan Aturan Disiplin/	

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku										dan kode perilaku		Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku
k.	Terlaksananya Pelaksanaan Evaluasi Jabatan			1. Penyusunan draf informasi faktor jabatan; 2. Penyusunan draf	Hasil evaluasi jabatan pimpinan sudah disampaikan ke men-	Penetapan Kelas Jabatan oleh instansi terkait	1. Penyusunan draf Peraturan BPIP tentang Kelas Jabatan; 2. Finalisasi Peta Jabatan	Pembahasan draf Peraturan BPIP tentang Kelas Jabatan	Pembahasan draf Peraturan BPIP tentang Kelas Jabatan	Finalisasi Peraturan BPIP tentang Kelas Jabatan		Terlaksananya Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
				tentang evaluasi jabatan; 3. Penyusunan draf peta jabatan	teri/ pejabat berwenang								
1.	Pemanfaatan Sistem Informasi dalam setiap pengelolaan SDM			Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan	Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan					1. Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan		Pemanfaatan Sistem Informasi dalam setiap pengelolaan SDM	

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
										manaje- men SDM; 2. Sistem informasi kepega- waian dapat diakses oleh pegawai			
m.	Jumlah jabatan administrasi yang disetara-kan	1. Prosen- tase Jabatan Adminis- trasi yang dilakukan penyeta- raan jabatan ke Jabatan Fung-										Jumlah jabatan adminis- trasi yang disetara- kan	1. Prosen- tase Jabatan Adminis- trasi yang dilakukan penyeta- raan jabatan ke Jabatan Fungsional (R); 2. Jumlah

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	sional (R); 2. Jumlah Jabatan Administrasi setelah penyetaraan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi; 3. Jabatan Administrasi telah disetarakan berdasarkan Peraturan												Jabatan Administrasi setelah penyetaraan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi; 3. Jabatan Administrasi telah disetarakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021												Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021
n.	Pemetaan Talenta					Penyusunan draf Peraturan BPIP tentang Manajemen Talenta	Pemahasan draf Peraturan BPIP tentang Manajemen Talenta	Pembahasan draf Peraturan BPIP tentang Manajemen Talenta				Finalisasi Peraturan BPIP tentang Manajemen Talenta	Pemetaan Talenta

6 PENGUATAN AKUNTABILITAS





7 PENGUATAN PENGAWASAN

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
a.	Maturitas SPIP				Rancangan Peraturan BPIP tentang Manajemen Risiko di Lingkungan BPIP	Persiapan Manajemen Risiko	Sosialisasi Penilaian Mandiri Maturitas SPIP	Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Tahun 2022	Quality Assurance (QA) Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Tahun 2022	Tindak Lanjut Hasil QA Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Tahun 2022	Tindak lanjut Area of Improvement Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Tindak lanjut Area of Improvement Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Tindak lanjut Area of Improvement Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
b.	Kapabilitas APIP		Menu-gaskan pejabat/ pegawai untuk melaksanakan	1. Pengu- nguku- ran kapabi- litas APIP (IACM)	1. Pengu- kuran kapabili- tas APIP (IACM); 2. Menu- gaskan	Menu- gaskan pejabat/ pegawai untuk melak- sanakan	Menu- gaskan pejabat/ pegawai untuk melak- sanakan	Menu- gaskan pejabat/ pegawai untuk melak- sanakan	Menu- gaskan pejabat/ pegawai untuk melak- sanakan	Menu- gaskan pejabat/ pegawai untuk melak- sanakan	Menu- gaskan pejabat /pega- wai untuk melak-	Menu- gaskan pejabat /pega- wai untuk melak-	

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi												
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
			kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	2. Me-nugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	pejabat/pegawai untuk melaksanakan kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/workshop	kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	sana-kan kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	sana-kan kegiatan pengawasan serta mengikuti diklat/seminar/workshop	
c.	Opini BPK	1. Reviu Laporan Keuangan (LK) Tahun	1. Pen-dampingan Pemeriksaan BPK	1. Pen-dampingan Pemeriksaan	1. Pen-dampingan Pemeriksaan BPK	Tindak Lanjut reko-mendasi BPK	Tindak Lanjut reko-mendasi BPK	1. Reviu LK semester 1 Tahun 2022	1. Tindak Lanjut reko-mendasi BPK	1. Tindak Lanjut rekomendasi BPK	1. Re-viu LK Triwulan 3 Tahun	Tindak Lanjut reko-mendasi	Tindak Lanjut rekomendasi BPK	

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
		2021 Unaudited 2. Reviu Pengenda- lian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	2. Tindak Lanjut rekomen- dasi BPK	BPK 2. Tin- dak Lanjut reko- mendasi BPK	2. Tindak Lanjut rekomen- dasi BPK			Un- audited 2. Tin- dak Lanjut reko- mendasi BPK	2. Tindak Lanjut reko- mendasi BPK	Lanjut rekomen- dasi BPK	2022 Un- audited 2. Tin- dak Lanjut reko- menda- si BPK	BPK	
d.	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa			Reviu Penyera- pan Angga- ran Penga- daan Barang/ Jasa (PAPBJ) Triwulan I Tahun 2022			Reviu PA-PBJ Triwulan II Tahun 2022			Reviu PA- PBJ Triwulan III Tahun 2022			Reviu PA- PBJ Triwulan IV Tahun 2022

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
e.	Prosentase tingkat kepatuhan terhadap pelaporan gratifikasi	1. SK Tim UPG 2. Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	1. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) Triwulan I 2. Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	1. Sosialisasi Program Pengendalian Gratifikasi 2. Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)		1. Monev PPG Semester I 2. Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	1. Monev PPG Triwulan III 2. Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)	1. Monev PPG Triwulan IV 2. Sosialisasi PPG dalam Hakordia 3. Layanan Pelaporan Gratifikasi (UPG)
f.	Penanganan pengaduan	1. SK Tim Penanganan	Implementasi penanganan	Implementasi penanganan	1. Sosialisasi Peraturan	Implementasi penanganan	Monitoring dan Evaluasi	Implementasi penanganan	Implementasi penanganan	Implementasi penanganan	Implementasi	Implementasi	1. Monev Penanganan

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	masyarakat dan WBS	Pengaduan Masyarakat 2. Implementasi penangan pengaduan masyarakat	nganan pengaduan masyarakat	nganan pengaduan masyarakat	tentang pengaduan masyarakat 2. Implementasi penanganan pengaduan masyarakat	nan pengaduan masyarakat	(Monev) Penanganan Pengaduan Masyarakat Semester I	nganan pengaduan masyarakat	nganan pengaduan masyarakat	nan pengaduan masyarakat	penanganan pengaduan masyarakat	penanganan pengaduan masyarakat	Pengaduan Masyarakat Semester II 2. Implementasi penanganan pengaduan masyarakat
g.	Penanganan Benturan Kepentingan				Sosialisasi Peraturan tentang Penanganan Benturan Kepentingan	Pemetaan dan Rencana Aksi Penanganan Benturan Kepentingan	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penanganan Benturan Kepentingan						Monev Penanganan Benturan Kepentingan Semester II

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
							Semester I						
h.	Pembangunan Zona Integritas				Rancangan Peraturan BPIP tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Penetapan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Penetapan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Implementasi Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Implementasi Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Implementasi Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Implementasi Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1)	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Pelaksanaan rapat persiapan dengan melibatkan seluruh unit kerja di BPIP	Melakukan inventarisasi pemangku pelayanan pada masing-masing unit kerja di BPIP	Penyusunan pertanyaan surveyi kepuasan masyarakat	Pelaksanaan surveyi masyarakat	Penelitian data hasil surveyi masyarakat	Penyusunan laporan hasil surveyi masyarakat dengan melibatkan seluruh unit kerja di BPIP	Rapat pembahasan hasil surveyi kepuasan masyarakat	Pelaksanaan perbaikan kekurangan berdasarkan hasil surveyi kepuasan masyarakat	Pelaksanaan perbaikan kekurangan berdasarkan hasil surveyi kepuasan masyarakat	Pelaksanaan perbaikan kekurangan berdasarkan hasil surveyi kepuasan masyarakat	Pelaksanaan perbaikan kekurangan berdasarkan hasil surveyi kepuasan masyarakat	Pelaksanaan perbaikan kekurangan berdasarkan hasil surveyi kepuasan masyarakat
2)	Standar pelayanan	Pelaksanaan rapat persiapan dengan melibatkan seluruh unit kerja di BPIP	Pembahasan Rancangan Peraturan BPIP tentang Standar Pelayanan Publik	Harmonisasi Rancangan Peraturan BPIP tentang Standar Pelayanan	Penetapan dan pengundangan Peraturan BPIP tentang	Implementasi Standar Pelayanan Publik	Evaluasi atas Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik	Implementasi Standar Pelayanan Publik BPIP	Evaluasi atas Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik BPIP	Implementasi Standar Pelayanan Publik BPIP	Evaluasi atas Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik BPIP	Implementasi Standar Pelayanan Publik BPIP	Evaluasi atas Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik BPIP



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
			BPIP dengan melibatkan seluruh unit kerja di BPIP	nan Publik BPIP oleh Kementerian Hukum dan HAM	Standar Pelayanan Publik BPIP	lik BPIP	Publik BPIP						
3)	Maklumat pelayan (Informasi layanan BPIP yang mudah diakses dari berbagai media)	Pelaksanaan rapat persiapan dengan melibatkan seluruh unit kerja di BPIP	Pembahasan Rancangan Keputusan Kepala BPIP tentang Maklumat Pelayanan BPIP dengan melibatkan	Penetapan Maklumat Pelayanan BPIP oleh Kepala BPIP	Publikasi maklumat pelayanan di situs dan kantor BPIP	Rapat evaluasi pelaksanaan dan Maklumat Pelayanan	Penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi Maklumat Pelayanan	Perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan berdasarkan hasil evaluasi	Perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan berdasarkan hasil evaluasi	Perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan berdasarkan hasil evaluasi	Peman-tauan imple-mentasi Maklumat Pelayanan di lingkungan BPIP	Rapat evaluasi pelaksanaan Maklumat Pelayanan	Penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi Maklumat Pelayanan BPIP



No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi												
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
c.	<p>Sarana dan prasarana</p> <p>- Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan</p> <p>Tersedianya parkir yang aman, nyaman dan mudah diakses;</p> <p>Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>Tersedia sarana toilet yang bersih, sehat dan memadai;</p> <p>Tersedia sarpras pengguna</p>	<p>Pelaksanaan rapat koordinasi dengan Biro Umum dan SDM BPIP</p>	<p>Pembangunan dan/atau penyediaan sarana prasarana pelayanan</p>	<p>Pembangunan dan/atau penyediaan sarana dan prasarana pelayanan</p>	<p>Pembangunan dan/atau penyediaan sarana dan prasarana pelayanan</p>	<p>Pembangunan dan/atau penyediaan sarana dan prasarana pelayanan</p>	<p>Pembangunan dan/atau penyediaan sarana dan prasarana pelayanan</p>	<p>Rapat evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan dan pembanguan dan/atau penyediaan sarana dan</p>	<p>Perbaikan terhadap kekurangan sarana dan prasarana pelayanan</p>	<p>Uji coba sarana dan pelayanan</p>	<p>Evaluasi atas hasil uji coba sarana dan prasarana pelayanan</p>	<p>Perbaikan terhadap kekurangan sarana dan pelayanan sesuai hasil evaluasi</p>	<p>Pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan</p>	<p>Pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan</p>

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	layanan berkebutuhan khusus, Tersedianya ruang laktasi, area bermain anak - Sarana <i>front office</i> untuk konsultasi dan informasi tatap muka - Sarana <i>front office</i> untuk layanan pengaduan tatap muka						prasarana pelayanan oleh Biro Umum dan SDM BPIP						
d.	Sistem informasi pelayanan publik (SIPP) - Kepemilikan	Pelaknaan rapat koordina-	Pemeliharaan dan pengembangan	Pemeliharaan dan pengembangan	Peningkatan kompetensi	Peningkatan kompetensi	Rapat evaluasi dan	Tindakan lanjut perbaikan berdasarkan	Pemeliharaan dan pengembangan situs	Pemeliharaan dan pengembangan	Pemeliharaan dan pengembangan	Peningkatan kompetensi	Rapat evaluasi dan penyusunan

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	situs - Petugas pengelola - Pemutakhiran data - Tersedianya informasi nonelektro-nik yang mendukung pelayanan yang diketahui seluruh masyarakat	si dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi BPIP	situs BPIP	bangan situs BPIP	petu- gas penge- lola situs BPIP	pe- tensi petu- gas pe- ngelo -la situs BPIP	pe- nyu- sunan lapo- ran hasil evalu- asi	kan hasil evaluasi	BPIP	situs BPIP	bangan situs BPIP	petugas pengelola situs BPIP	laporan hasil evaluasi
e.	Konsultasi dan pengaduan - Tersedianya sarana dan media konsultasi dan pengaduan	Pelaksa- naan rapat koordina- si dengan melibat- kan Biro Fasilitasi	Penyedia- an sarana dan media konsultasi dan pengadu- an	Penye- diaan sarana dan media konsul- tasi dan penga-	Uji coba sarana dan media kon- sultasi dan	Pe- lak- sana- ran rapat eva- luasi dan	Tin- dak lanjut perba- ikan sara- na dan	Pemeliha- raan dan pengem- bangan sarana dan media konsultasi dan	Pemelihara- an dan pengemba- ngan sarana dan media konsultasi dan	Pemeliha- raan dan pengem- bangan sarana dan media konsulta-	Pemeli- haraan dan pengem- bangan sarana dan media	Pemeliha- raan dan pengem- bangan sarana dan media konsulta-	Rapat evaluasi dan penyusunan laporan hasil evaluasi

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
-	Tersedianya rubrik, dokumentasi dan publikasi konsultasi dan pengaduan	Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi dan Biro Umum dan SDM BPIP		duan	pengaduan	pe-nyu-sunan dan laporan eva-luasi ber-da-sar-kan hasil uji coba	media kon-sultasi dan pengaduan berda-sar-kan hasil evalu-asi	pengadu-an	pengaduan	si dan pengadu-an	konsulta-si dan pengadu-an	si dan pengadu-an	
f.	Inovasi pelayanan	Pelaksana-an rapat koordina-si dengan melibat-kan seluruh	Penyedia-an dan/ atau pemba-ngunan inovasi pelayanan sesuai	Penye-diaan dan/ atau pemba-ngunan inovasi pelaya-	Uji coba inovasi pelaya-nan	Pe-lak-sana-an rapat eva-luasi dan	Tin-dak lanjut perba-ikan sara-na dan	Penerapan dan pemeliha-raan inovasi pelayanan di lingku-ngan BPIP	Penerapan dan pemeliha-raan inovasi pelayanan di lingkungan	Penera-pan dan pemeliha-raan inovasi pelaya-nan di lingku-	Penera-pan dan pemeli-haraan inovasi pelaya-nan di lingku-	Penera-pan dan pemeli-haraan inovasi pelaya-nan di lingku-	Pelaksana-an rapat evaluasi dan penyusunan laporan evaluasi inovasi

No.	Rencana Kinerja	Rencana Aksi											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	unit kerja di lingkungan BPIP	hasil rapat koordinasi	nan sesuai hasil rapat koordinasi		pe-nyu-sunan laporan evaluasi berdasarkan hasil uji coba	media konsultasi dan pengaduan berdasarkan hasil evaluasi			BPIP	ngan BPIP	ngan BPIP	ngan BPIP	pelayanan

## BAB IV PENUTUP

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di BPIP merupakan program utama yang diharapkan dapat membawa perubahan besar terhadap kinerja pemerintah kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya diperlukan perencanaan kinerja yang terintegrasi dengan program dan kegiatan masing-masing unit kerja.

Selanjutnya dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan reformasi birokrasi, maka dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan ketercapaian kinerja pelaksanaan reformasi birokrasi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI