

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI SECARA ONLINE

**PETUNJUK TEKNIS
PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
SECARA ONLINE**



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

TAHUN 2012

1. Pendahuluan

Aplikasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut **PMPRB Online** merupakan **sebuah instrumen bantu** berupa aplikasi teknologi informasi (TI) berbasis Web untuk kemudahan pelaksanaan Peraturan Menteri PAN dan RB No 1 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).

PMPRB Online akan memudahkan dan mempercepat proses Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB yang dilakukan oleh masing-masing K/L dan Pemda dalam hal Pengumpulan Data, Pengolahan Data, Evaluasi Data, dan Monitoring serta memudahkan proses Saling Belajar (Bench Learning) secara Real Time Online.

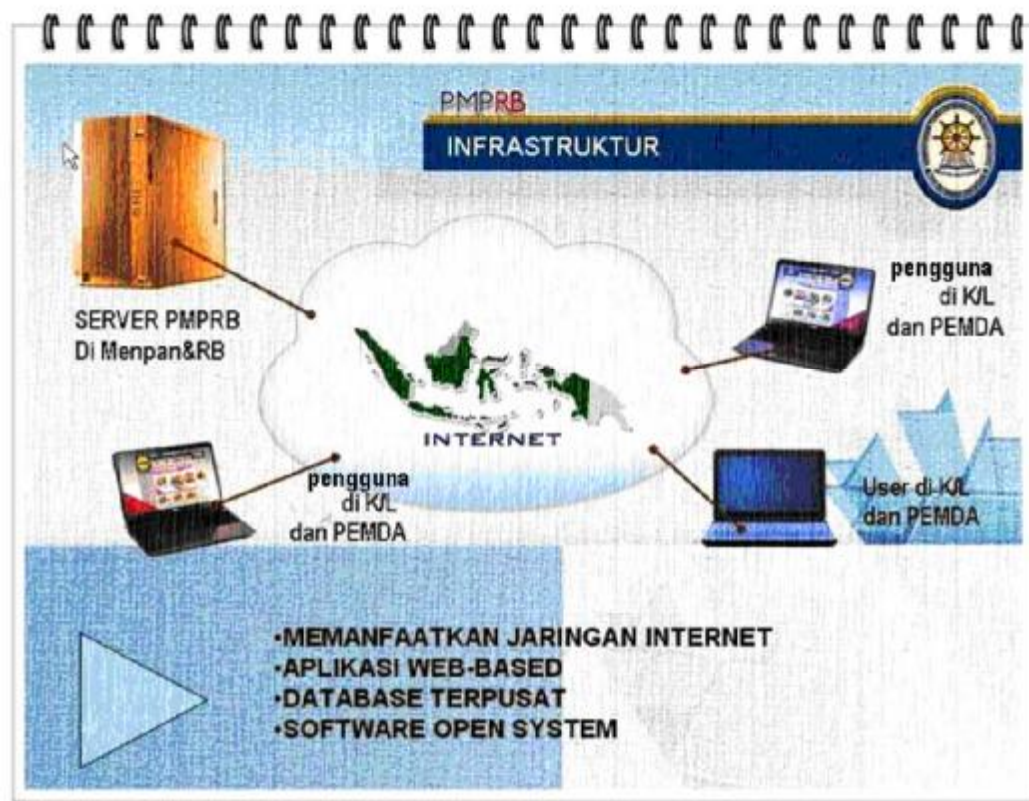
Buku Petunjuk Penggunaan ini merupakan acuan bagi seluruh pengguna PMPRB Online di K/L dan di Pemda. Sebelum memanfaatkan aplikasi PMPRB Online diharapkan seluruh pengguna telah membaca/memahami Buku Petunjuk Penggunaan ini.

Buku Petunjuk Penggunaan ini dirancang sedemikian rupa agar lebih mudah dan cepat untuk dipahami. Di dalam Buku Petunjuk Penggunaan PMPRB Online akan banyak ditemui cuplikan gambar (screenshots) dari aplikasi. Diharapkan dengan cuplikan gambar ini pengguna akan lebih cepat memahami penggunaan instrumen PMPRB.

Para pengguna yang telah terdaftar dapat memanfaatkan fasilitas **Forum Diskusi PMPRB** yang telah disediakan di dalam Aplikasi PMPRB Online untuk melakukan diskusi dan tanya jawab seputar PMPRB Online.

2. Infrastruktur PMPRB Online

Infrastruktur dari PMPRB Online dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2. 1 Infrastruktur PMPRB Online

PMPRB Online memanfaatkan teknologi Aplikasi Web-Based sehingga dalam implementasinya tidak diperlukan instalasi oleh pihak pengguna.

Pengguna dan server dihubungkan dengan jaringan internet yang sudah tersedia di seluruh Indonesia.

Pengguna dapat menggunakan PC/laptop/Tablet yang telah memiliki Browser seperti Firefox, Internet Explorer (IE), Google Chrome maupun lainnya dan koneksi Internet.

Dengan aplikasi Web-Based, pengguna dapat menggunakan PC/laptop/Tablet dengan Operating System (OS) seperti Windows, Linux, Mac, Android.

Server PMPRB Online memanfaatkan Operating System Open Source Linux dan engine database Open Source PostgreSQL. Server ini beserta penunjang sistem dan jaringannya dikelola oleh Kementerian PAN dan RB.

3. Proses pada PMPRB Online



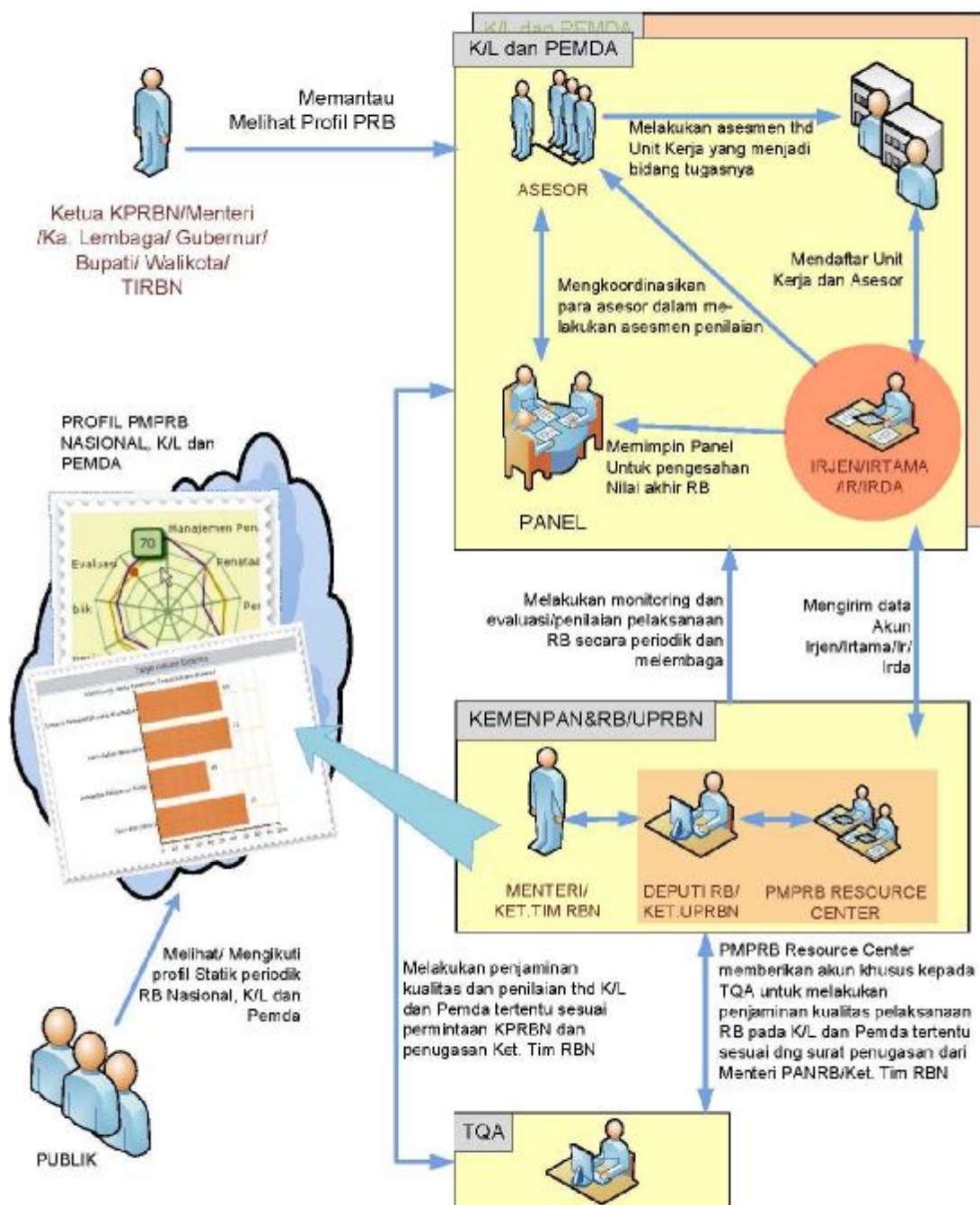
Gambar 3. 1 Proses di PMPRB Online

Proses yang terjadi pada aplikasi **PMPRB Online** adalah sebagai berikut :

1. Server yang menyimpan database terletak di **PMPRB Resource Center** dan terhubung ke jaringan internet
2. **K/L dan Pemda** menggunakan **PC/Laptop/Tablet** yang terhubung dengan jaringan internet, mengakses aplikasi **PMPRB Online** melalui browser seperti **Firefox, IE, Google Chrome**
3. **K/L dan Pemda** melakukan pengisian **Penilaian Mandiri** yang selanjutnya data tersebut akan terkirim ke **Database pusat**.
4. Dari data hasil penilaian pelaksanaan **RB** oleh seluruh **K/L dan Pemda**, akan diperoleh **Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi** baik di tingkat instansional maupun nasional.
5. Kementerian **PAN dan RB** melalui **Deputi Program dan RB** berperan sebagai **PMPRB Resource Center** yang berfungsi melakukan **Pengelolaan Data, Penilaian, Monitoring dan Evaluasi** serta pembuatan **Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi** baik di tingkat instansional maupun nasional.

4 Diagram Alur Proses PMPRB Online

DIAGRAM ALUR PROSES PMPRB



Gambar 4. 1 Diagram Alur Proses PMPRB

5. Memulai Aplikasi PMPRB Online

4.1 Persiapan Awal

Untuk dapat menggunakan PMPRB Online, perlu dipersiapkan hal berikut :

1. Sebuah PC/Laptop/Tablet
2. Koneksi dengan Internet
3. OS Komputer : Windows, Linux, MacOS, Android atau yang lain.
4. Browser/Perambah: Firefox, Internet Explorer (IE), Google Chrome, Safari atau yang lain.

PC/Laptop/Tablet yang digunakan tidak ada spesifikasi khusus, hanya disarankan resolusi layar minimal adalah : 1200 X 768 pixel, untuk kemudahan pemakaian aplikasi.

4.2 Menjalankan Aplikasi

Untuk menjalankan aplikasi PMPRB Online caranya adalah (gambar 5.1):

1. Buka Browser.
2. Ketik alamat situs berikut : <http://pmprb.menpan.go.id> lalu klik <ENTER>



gambar 5. 1 Menjalankan Aplikasi PMPRB Online

Di layar monitor akan muncul tampilan sebagai berikut (lihat gambar: 5.2).

Penjelasan pada gambar 5.2 :

Nomor 1 :

Untuk dapat menggunakan PMPRB Online, pengguna harus memiliki akun (kode akun dan password).

Akun ini diberikan oleh PMPRB Resource Center (PMPRB-RC) melalui surat resmi kepada Irjen/irtama/ir/irda.

PMPRB-RC akan men-setup seluruh akun Irjen/irtama/ir/irda, sedangkan Irjen/irtama/ir/irda akan men-setup seluruh akun dari Asesor.

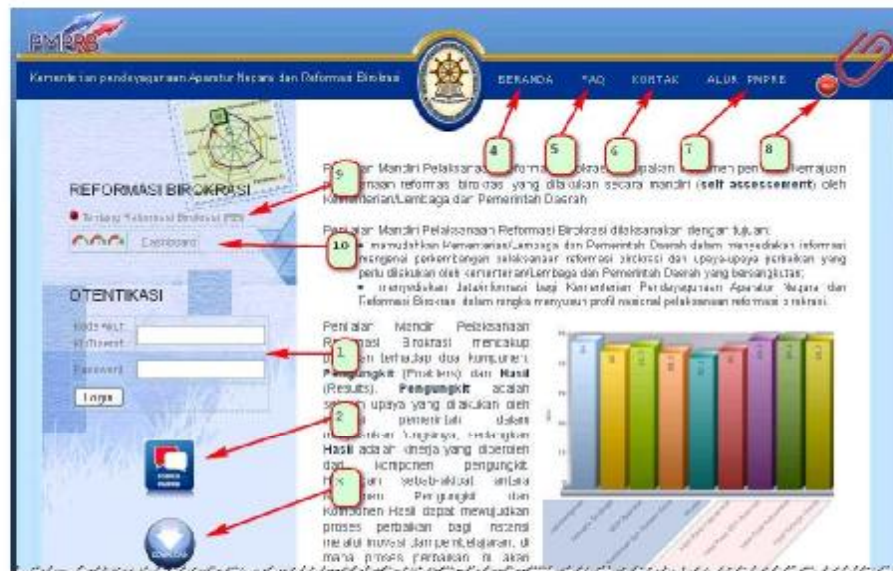
Nomor 2 :



Dengan meng-klik icon ini, maka akan terbuka tab/ jendela baru berupa aplikasi **Forum Diskusi PMPRB** .

Forum ini disediakan untuk seluruh K/L dan Pemda yang telah memiliki akun, dan digunakan sebagai wahana untuk berdiskusi, tanya jawab, tukar pengalaman dan lain-lain.

Penjelasan tentang Penggunaan Forum Diskusi PMPRB akan dibahas pada Bab 9.



gambar 5. 2 Beranda / Home Page PMPRB Online

Nomor 3:



Dengan meng-klik icon ini, pengguna akan diarahkan ke halaman Download. Di halaman download ini pengguna dapat men-download/mengunduh dokumen yang berhubungan dengan PMPRB.

Icon ini hanya akan muncul di layar apabila pengguna telah login ke sistem PMPRB.

Nomor 4 :

Dengan meng-klik **Beranda**, maka layar akan menampilkan layar awal aplikasi PMPRB Online seperti yang diperlihatkan pada gambar 5.2.

Nomor 5 :

F.A.Q, Frequently Asked Questions atau Pertanyaan yang sering diajukan merupakan halaman berisi pertanyaan-pertanyaan dan jawaban seputar PMPRB. Dengan berjalannya waktu, isi FAQ akan selalu dimutakhirkan sesuai dengan kebutuhan.



gambar 5.3 Layar F.A.Q

Nomor 6 :

Kontak . Dengan meng-klik ini akan muncul halaman berisi informasi Kontak Kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



gambar 5.4 Layar Kontak PMPRB

Nomor 7 :

Alur PMPRB . Dengan meng-klik ini akan muncul halaman berisi Diagram Alur PMPRB. Diagram Alur PMPRB menggambarkan seluruh alur proses yang terjadi di PMPRB beserta seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses tersebut.

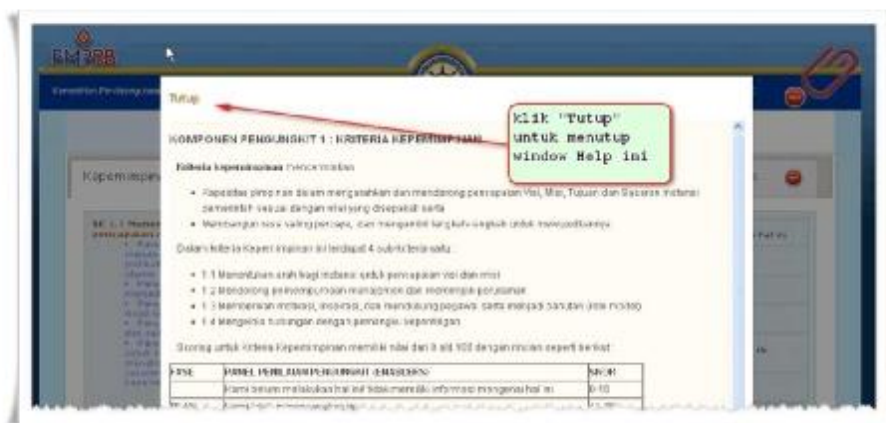


gambar 5. 5 Alur PMPRB

Nomor 8 :

Tombol **Help** , berfungsi sebagai Help Online. Dengan meng-klik tombol Help, akan muncul jendela baru yang berisi petunjuk untuk topik tertentu sesuai dengan lokasi tombol Help.

Sebagai contoh, pada pengisian Penilaian Mandiri: Pengungkit - tabulasi Kepemimpinan, dengan klik tombol Help akan muncul jendela baru sebagai berikut:



gambar 5. 6 Jendela Help pada PMRB Online

Nomor 9 :

Dengan klik **Dashboard** , layar akan menampilkan grafik Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan organisasi K/L / Pemda akun yang sedang login.

Dalam keadaan belum melakukan Login, maka menu ini akan menampilkan grafik **Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Indonesia** secara nasional yang merupakan **informasi Publik** sebagaimana ditampilkan pada gambar berikut :



gambar 5. 7 Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Indonesia

Nomor 10 :

Menu **Tentang Reformasi Birokrasi** menampilkan informasi tentang Reformasi Birokrasi, sebagaimana gambar 5.8 berikut ini:



gambar 5. 8 Layar menu 'Tentang Reformasi Birokrasi'

6 Penjelasan Peran pada PMPRB Online



Pada aplikasi **PMPRB Online** ini setiap akun memiliki Peran yang berbeda-beda.

Peran akan menentukan cara berinteraksi dengan aplikasi **PMPRB Online**.

Beberapa peran yang dikenal pada PMPRB Online adalah sebagai berikut :

1. **menteri-panrb** / Menteri PAN dan RB
2. **menteri** / Menteri dan Kepala Lembaga
3. **gubernur**
4. **bupati**
5. **walikota**
6. **deputi** / Dirjen, Sekjen, Sestama, Deputi K/L
7. **deputi-rb** / Deputi Program dan RB Kementerian PAN dan RB/Ketua UPRBN
8. **pmprrb-rc** / PMPRB-RC Kementerian PAN dan RB
9. **irjen/irtama/ir**
10. **irda**
11. **asesor**
12. **responden**
13. **tqa** / Team Quality Assurance

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing peran.

Peran : menteri/gubernur/bupati/walikota



Menteri selain MenPAN dan RB memiliki akun dengan peran menteri. Demikian pula untuk Gubernur/Bupati/Walikota memiliki peran sebagai gubernur/bupati/walikota.

Peran tersebut digunakan untuk berinteraksi dengan PMPRB Online untuk melihat pada masing-masing instansi yang terkait:

1. Profil Pelaksanaan RB
2. Rekapitulasi PMPRB
3. Profil PMPRB
4. Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB
5. Penilaian Eksternal

Penjelasan rinci dari masing-masing menu ini akan dibahas pada Bab 8.

Peran: deputy-rb / Deputy Program dan RB Kementerian PAN dan RB / Ketua UPRBN

Peran ini akan mempersiapkan penyajian informasi secara online pelaksanaan RB untuk Menteri PAN dan RB/Ketua Tim RBN dan untuk memantau secara online pelaksanaan PMPRB oleh K/L dan Pemda.

Peran: pmprb-re

Peran pmprb-re merupakan peran khusus, dan memiliki peran untuk mengatur seluruh setup/ pengaturan penggunaan PMPRB Online.

Interaksi yang dapat dilakukan pengguna dengan peran pmprb-re antara lain :

1. Mengaktifkan Akun KI/ Pemda
2. Mengaktifkan Akun TQA
3. Membuat akun responden
4. Monitoring PMPRB Online

Peran: irjen/irtama/ir/irda

Peran irjen/irtama/ir/irda yang disandang oleh Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/ Inspektur/Inspektur Daerah, termasuk pimpinan unit yang menangani bidang pengawasan intern instansi pemerintah adalah sebagai koordinator para asesor.

Interaksi yang dapat dilakukan pengguna dengan peran irjen/irtama/ir/irda adalah sebagai berikut :



1. Melihat Profil Pelaksanaan RB dari instansi bersangkutan
2. Melihat Rekapitulasi PMPRB dari instansi bersangkutan
3. Melihat Profil PMPRB dari instansi bersangkutan
4. Mensetup Data Unit Kerja di instansi
5. Mensetup Akun Asesor
6. Menunjuk Penugasan Asesor
7. Melihat Penilaian Mandiri RB
8. Memasukkan penilaian Eksternal
9. Melihat Penilaian eksternal
10. Melihat Pengisian Rencana Aksi
11. Membuat Akun Pimpinan Organisasi
12. Melihat Kemajuan Penilaian Mandiri
13. Memimpin Panel

Peran: asesor



Interaksi yang dapat dilakukan oleh pengguna dengan peran asesor adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Penilaian Mandiri : Pengungkit
2. Melakukan Penilaian Mandiri : Hasil
3. Memasukkan data Rencana Perbaikan
4. Mencetak Lembar Penilaian

Penjelasan rinci tentang menu di atas dibahas pada Bab 8.

Peran: responden



Pengguna dengan peran responden dibuat oleh PMPRB-RC untuk Responden di K/L dan Pemda, yang berfungsi untuk login ke sistem PMPRB Online guna mengisi survei yang telah disiapkan.

Adapun hitungan jumlah pengguna dengan peran responden sesuai dengan kebutuhan (lihat Peraturan Menteri PAN dan RB No. 1 /2012).

Setelah pengguna dengan peran responden selesai melakukan pengisian survei dan menyampaikan ke PMPRB-RC, otomatis akun pengguna tersebut akan nonaktif.

Peran: tqa

TQA berperan sesuai dengan tugasnya yaitu melakukan penjaminan kualitas atas pencapaian pelaksanaan RB K/L dan Pemda tertentu dengan menggunakan instrumen PMPRB ONLINE melalui telaahan dan verifikasi penilaian, serta bila dipandang perlu melakukan pengecekan dan observasi atas bukti-bukti pelaksanaan RB di K/L dan Pemda bersangkutan.

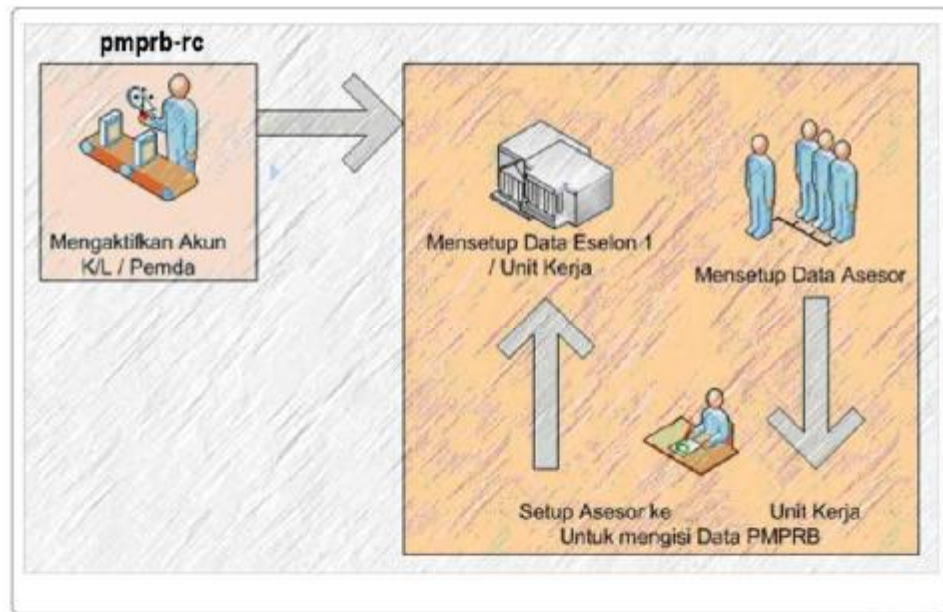
Untuk melakukan tugas tersebut PMPRB-RC memberikan akun dengan peran tqa agar TQA dapat berinteraksi dengan PMPRB Online sesuai dengan penugasan dari Menteri PAN dan RB/Ketua Tim RBN untuk instansi tertentu.

Interaksi pengguna dengan peran tqa dalam PMPRB Online adalah:

1. Melihat Profil dan Rekapitulasi Pelaksanaan RB dari K/L dan Pemda bersangkutanMelihat Penilaian PMPRB pada K/L dan Pemda bersangkutan
2. Melihat dan menilai kembali hasil Penilaian PMPRB pada K/L dan Pemda bersangkutan

7 Proses Setup Organisasi dan Penyiapan Akun

Aplikasi **PMPRB Online** akan digunakan oleh seluruh K/L dan Pemda, untuk itu diperlukan beberapa tahapan setup.



Gambar 7. 1 Proses setup Organisasi dan Penyiapan Akun

Adapun tahapan setup Organisasi dan Penyiapan Akun ini adalah sebagai berikut :

1. Mengaktifkan Akun **irjen/irtama/ir/irda** oleh **pmprb-rc**
2. Mensetup Data Unit Kerja oleh **irjen/irtama/ir/irda**
3. Mensetup akun asesor oleh **irjen/irtama/ir/irda**
4. Mensetup penugasan asesor oleh **irjen/irtama/ir/irda**

1. Tahapan Mengaktifkan Akun oleh: pmprb-rc

PMPRB-RC melakukan pengaktifan akun **K/L** dan **Pemda**. Dengan pengaktifan ini maka **K/L** dan **Pemda** akan mendapatkan akun yang terdiri dari **Kode Akun dan Password**.

Irjen/irtama/ir/irda dari **K/L** dan **Pemda** bersangkutan akan mendapatkan informasi tentang akun ini dari **PMPRB-RC**.

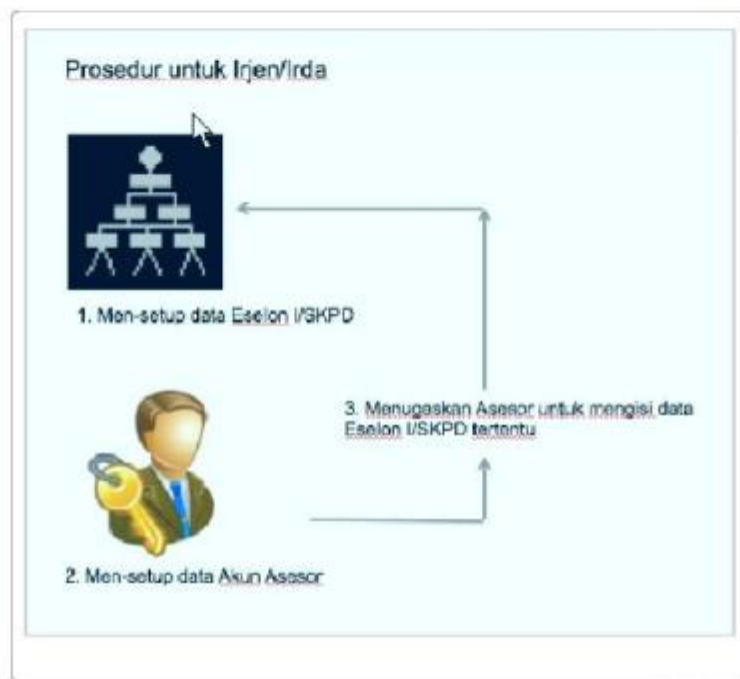
Setelah **pmprb-rc** mengaktifkan akun dari **K/L** dan **Pemda** bersangkutan, maka **PMPRB-RC** akan mengirimkan **Surat Resmi** kepada **K/L** dan **Pemda** bersangkutan dengan lampiran informasi akun berupa kode akun dan password.

Setelah menerima akun, **Irjen/irtama/ir/irda** sudah mulai dapat melakukan **Setup Organisasi**.

2. Mensetup Organisasi oleh Irjen/Irtama/Ir/Irda

Langkah-langkah tahapan berikut berlaku sama untuk **Irjen/Irtama/Ir/Irda** seluruh KL dan Pemda.

Setelah **irjen/irtama/ir/irda** mendapatkan informasi Akun **irjen/irtama/ir/irda** dapat mulai melakukan langkah-langkah selanjutnya yaitu seperti yang diperlihatkan pada gambar 7.2 :



Gambar 7. 2 Prosedur setup Unit Kerja dan setup asesor

Sebagai contoh, akun **Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam** telah diaktifkan. **Pmprb-rs** memberitahukan ke Irda Aceh bahwa akun telah aktif. Irda kemudian melakukan langkah-langkah :

1. Mensetup data Unit Kerja
2. Mensetup data Akun asesor
3. Menugaskan asesor ke Unit Kerja yang ditentukan untuk melakukan pengisian penilaian PMPRB
4. Memberikan informasi akun yang berupa kode akun dan password kepada masing-masing asesor yang telah didaftarkan.

Berikut rincian cara **Setup Organisasi** :

➤ Mensetup data Unit Kerja

The screenshot shows the REFORMASI BIROKRASI system interface. On the left, there is a sidebar with a menu. A red arrow points to the 'Men-setup Data Unit Kerja' option, with a label 'klik menu'. On the right, there is a table titled 'NANGGROE ACEH D.' with columns: Kode, Nama, Alamat, Telepon, Kontak, and Proses. The table contains two rows of data. Below the table, there is a 'Tambah Baru' button. A red arrow points to this button with a label 'klik untuk menambah eselon baru'. Another red arrow points to the 'Proses' column of the table with a label 'klik untuk melakukan penyuntingan / penghapusan'.

Kode	Nama	Alamat	Telepon	Kontak	Proses
11-01	Dinas Pendapatan Daerah	Jln. Layang 2	0296-2883930	Drs. Marwah Syariful	Sunting Non Aktifkan
11-02	Kepada	Jln. Lumba Lumba	0296-2883931	Drs. H. Umar Wira Hadi Kusuma	Sunting Non Aktifkan

gambar 7. 3 Setup Unit Kerja

Klik menu **Men-setup Data Unit Kerja**, akan muncul layar seperti diperlihatkan gambar 7.3.

Untuk menambah data Unit Kerja baru, klik tombol **Tambah Baru**, maka akan muncul layar seperti diperlihatkan pada gambar 7.4.

The screenshot shows the 'Menambah di NANGGROE ACEH D.' form. It contains several input fields: Kode, Nama, Alamat, Telepon, Fax, Email, and Kontak. A red arrow points to the 'Simpan Data' button at the bottom, with a label 'isi form dengan lengkap lalu klik tombol "Simpan Data"'. The 'Kode' field is pre-filled with '11-01'.

gambar 7. 4 Mengisi Data Unit Kerja

Untuk pengisian field Kode dapat diisi bebas atau diisi dengan nomenklatur yang sudah distandarkan di masing-masing K/L dan Pemda.

Pengisian ini misalnya dengan nomor urut 1,2,3 ... dst, atau penyingkatan nomenklatur misalnya : bappeda, dispenda dll.

Sebagai contoh :

Kode 11-01

adalah kode untuk Dispenda,

Kode 11-dispenda

Dengan contoh pengisian di atas, maka Kode Unit Kerja untuk Dispenda adalah :

11-01 atau 11-dispenda

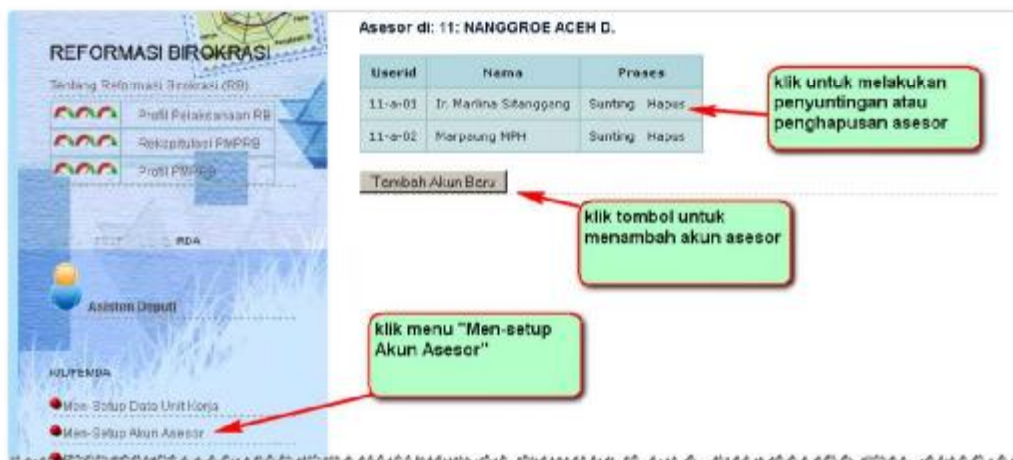
Catatan :

Setiap Unit Kerja harus memiliki kode yang unik, artinya setiap Unit Kerja harus memiliki kode yang berbeda satu dengan yang lain.

➤ **Mensetup data Akun Asesor**

Langkah ini adalah mendaftarkan nama-nama yang akan menjadi asesor. Asesor yang telah didaftarkan akan memperoleh kode Akun dan password.

Untuk melakukan setup, klik menu **Men-setup Akun asesor** , dan akan muncul pada layar seperti diperlihatkan gambar 7.5 berikut:



gambar 7. 5 Men-setup akun asesor

Untuk menambah akun asesor baru, klik tombol **Tambah Akun Baru** dan akan muncul layar seperti diperlihatkan gambar 7.6 berikut:



gambar 7. 6 Pengisian data baru akun asesor

Masukkan data secara lengkap yaitu : kode akun, nama pengguna dan password lalu klik tombol **Buat Akun** .

Pengisian kode akun (lihat gambar 7.6) dapat diisi bebas atau mengikuti nomenklatur yang sudah di atur pada masing-masing K/L dan Pemda.

Sebagai contoh, kode akun dapat ditulis 1,2,3 ... dst, atau kode lain atau nama alias dari asesor.

Berikut adalah contoh pengisian kode akun :

Kode Akun	11-a-01	Kode Akun	11-a-mira
-----------	---------	-----------	-----------

Dengan contoh di atas, maka kode akun asesor tersebut adalah : **11-a-01** atau **11-a-mira**

Sedangkan tombol **Sunting** berfungsi untuk mengedit data asesor yang sudah terdaftar, yaitu mengedit nama dan atau mengganti password.

Menyunting Data Asesor di: 11: NANGROE ACEH D.

Kode Akun KU/Daerah	11-a-01
Nama User	Ir Marlina Sitanggang
Reset Password	...
Re-type Password	...
<input type="button" value="Update"/>	

edit nama,
ganti password

Asesor di: 11: NANGROE ACEH D.	
UserId	11-a-01
Akun 11-a-01 akan dihapus?	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
<input type="button" value="Tambah Akun Baru"/>	

akan muncul
konfirmasi
untuk
penghapusan
akun

Gambar : 7.7 Penyuntingan/Penghapusan akun asesor

Tombol Hapus berfungsi untuk menghapus data asesor yang telah terdaftar.

➤ Men-setup Penugasan Asesor

Setelah 2 langkah di atas dilakukan, yaitu : Mensetup Unit Kerja dan Mensetup data nama asesor, langkah selanjutnya adalah melakukan setup penugasan Asesor ke unit-kerja unit-kerja yang ditentukan.

Untuk men-setup penugasan Asesor, klik menu **Penugasan Asesor** dan di layar akan muncul seperti diperlihatkan pada gambar 7.5.

Asesor di: 11: NANGROE ACEH D.			
UserId	Nama	Baker	Proses
11-a-01	Ir Marlina Sitanggang	Ciras Pendapatan Daerah	<input type="button" value="Penugasan"/>
11-a-02	Harpaing NPM	Bepede	<input type="button" value="Penugasan"/>

klik menu "Penugasan Asesor"

untuk Asesor yang akan
ditugaskan ke eselon tertentu,
klik tombol "Penugasan"

gambar 7. 8 Menu penugasan asesor

Dengan mengklik tombol **Penugasan** maka akan muncul seluruh Unit Kerja yang telah disetup.

Kode Eselon I/SKPD	Nama Eselon I/SKPD	Proses
11-01	Dinas Pendapatan Daerah	<input type="button" value="pilih"/>
11-02	Bappeda	<input type="button" value="pilih"/>

Close

klik tombol "Pilih" untuk unit kerja yang diinginkan

Gambar 7. 9 Men-setup penugasan asesor

Sebagai contoh, asesor dengan id akun 11-a-01 akan di set penugasan ke Unit Kerja tertentu, maka klik tombol **Penugasan** dan akan muncul window baru yang berisi seluruh Unit Kerja yang sudah di set di menu **Mensetup Data Unit Kerja**

Setelah selesai klik tombol **Close** untuk menutup window baru.

➤ **Memberikan informasi Akun kepada Asesor**

Setelah Irjen/Irtama/Ir/irda melakukan seluruh langkah setup di atas, maka informasi akun yang berupa kode akun dan password diberikan kepada masing-masing asesor yang telah didaftarkan.

3. Catatan Penting Pengorganisasian Akun di PMPRB Online

- a) Dari bahasan di atas, Proses Setup Organisasi dan Penyiapan Akun melibatkan beberapa peran sebagai berikut :
 - a. Peran **pmprb-re**
 - b. Peran **irjen/irtama/ir/irda**
 - c. Peran **irda**
- b) **PMPRB RC** mengaktifkan organisasi dan menghasilkan akun untuk Irjen, Inspektur Utama, Inspektur, Irdi yang sudah diaktifkan organisasinya.
- c) **PMPRB-RC** memberikan informasi akun dan memberikan informasi akun (berupa kode akun dan password) kepada Irjen/irtama/ir/irda.
- d) **Irjen/irtama/ir/irda** mulai mendaftarkan Unit Kerja
- e) **Irjen/irtama/ir/irda** mulai mendaftarkan para asesor ke dalam sistem PMPRB Online.
- f) **Irjen/irtama/ir/irda** menugaskan asesor ke Unit Kerja
- g) Informasi akun (berupa kode akun dan password) diberikan kepada Asesor

8 Interaksi Peran dengan Aplikasi PMPRB Online

Pada bab 5 telah dijelaskan jenis peran yang terdapat pada aplikasi PMPRB Online.

Pada bab ini akan dijelaskan secara rinci interaksi terhadap PMPRB Online sesuai dengan masing-masing jenis perannya.

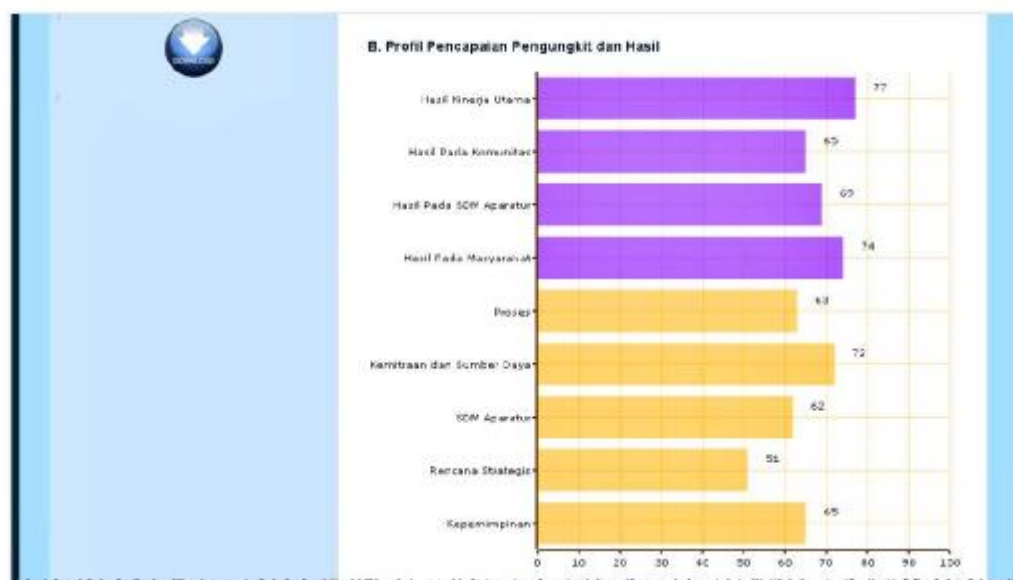
8.1 Tanpa Peran / Tidak Login ke Sistem

Pada saat memanggil aplikasi melalui : <http://pmprb.menpan.go.id>, akan muncul layar seperti ditunjukkan pada gambar 8.1.

Dalam kondisi tanpa login, apabila di klik menu **Dashboard**, sistem PMPRB online akan menampilkan **Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Indonesia untuk Public** yang terdiri dari dua yaitu :

- Profil Pencapaian Sembilan Program Mikro dan
- Profil Pencapaian Pengungkit dan Hasil





gambar 8. 1 Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Indonesia untuk Public

8.2 Peran pmprb-rc (PMPRB-RC Kementerian PAN dan RB)

Peran **pmprb-rc** dimiliki oleh PMPRB-RC Kementerian PAN dan RB.

Seluruh aktifitas dan interaksi terhadap aplikasi PMPRB Online semua diinisialisasi oleh **pmprb-rc**.

pmprb-rc akan berfungsi menyiapkan akun-akun untuk K/L dan Pemda, memberikan informasi akun tersebut kepada Irjen/irtama/ir/irda dari K/L dan Pemda bersangkutan.

Selain mengaktifkan akun K/L dan Pemda, **pmprb-rc** juga membuat akun responden untuk melakukan pengisian survei yang dilakukan K/L dan Pemda.

8.3 Peran irjen/irtama/ir/irda

Setiap K/L dan Pemda memiliki pengguna level teratas dengan peran irjen/irtama/ir/irda.

Pengguna dengan peran irjen/irtama/ir/irda akan menerima informasi akun yang terdiri dari kode akun dan password sesuai K/L / Pemda. Dengan akun ini Irjen/irtama/ir/irda akan men-setup Unit Kerja, men-setup akun-akun untuk asesor dan men-setup penugasan dari masing-masing asesor tersebut.

Apabila pengguna irjen/irtama/ir/irda melakukan login ke sistem PMPRB Online maka layar akan memperlihatkan seperti pada gambar 8.2 di bawah ini :



gambar 8. 2 Beranda pengguna dengan peran irjen/irtama/irl/irda

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing nomor :

1. Mensetup data Unit Kerja di K/L / Pemda , Mensetup Akun Asesor dan Penugasan Asesor

→ Untuk menu ini telah dibahas secara rinci pada **Bab. 7 Proses Setup Organisasi dan Penyiapan Akun**

2. Melihat Penilaian Mandiri RB

Menu ini dipakai untuk melihat/ memonitor penilaian mandiri yang dilakukan asesor untuk seluruh Unit Kerja yang telah didaftar.

Dengan meng-klik menu **Melihat Penilaian Mandiri RB** pada layar akan muncul seperti berikut (gambar 8.3). Dalam contoh ini diambil KI. Kementerian (Kementerian Pertanian)



gambar 8.3

Klik pada kode akun untuk melihat sejauh mana penilaian mandiri untuk Unit Kerja tersebut telah dilakukan. Gambar 8.4 menunjukkan apabila kode akun di klik (Dalam contoh ini di klik pada akun kementan-04).



Kementerian Pelayanggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi



BERANDA

FAQ

KONTAK

ALUR PMRB



Penilaian di kementan-04 (Direktorat Jenderal Perkebunan)

Pengunggki/hasil	Penilaian						Nilai Sub Kriteria
	—	P	D	C	AET	PDCA	
SK 1.1 Menentukan arah bagi instansi untuk pencapaian misi, visi dan nilai <ul style="list-style-type: none"> Para pemimpin mengembangkan dan merumuskan visi dan misi instansi dengan melibatkan pegawai dan pemangku kepentingan utama Para pemimpin menetapkan visi dan misi menjadi tujuan dan sasaran Para pemimpin menerapkan prinsip-prinsip Good Governance Para pemimpin menetapkan nilai-nilai budaya dan saling menghormati antar pegawai Para pemimpin menetapkan suasana kondusif untuk komunikasi yang efektif, menerapkan dan mengkomunikasikan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada pegawai dan pemangku kepentingan utama lainnya 		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	13,00
SK 1.2 Mendorong penyempurnaan manajemen dan memimpin perubahan <ul style="list-style-type: none"> Para pemimpin menetapkan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur untuk semua unit kerja Para pemimpin menerapkan sistem informasi manajemen termasuk Sistem Rancangan Internal Pemerintah (SRIP) 		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	03,00
SK 1.3 Memberi motivasi, inspirasi dan mendukung pegawai serta menjadi panutan (role model) <ul style="list-style-type: none"> Para pemimpin menjadi panutan bagi para pegawai di instansi Para pemimpin menyampaikan informasi tentang isu-isu aktual yang berkaitan dengan instansi kepada pegawai Para pemimpin membantu pegawai untuk melaksanakan tugas, rencana dan tujuan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran 		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	9,00

gambar 8.4

3. Memasukkan Penilaian Eksternal

Dengan meng-klik menu ini layar akan memperlihatkan seperti yang diperlihatkan pada gambar 8.5 berikut :

Indikator/kriteria

Indikator/kriteria	IKU
Opini BPK (WTP)	<input type="radio"/> Kami belum melakukan hal ini/tidak memiliki informasi mengenai hal ini. <input type="radio"/> Kami telah melaksanakan hal ini <input type="radio"/> Kami telah melaksanakan hal ini <input type="radio"/> Kami telah melakukan pemantauan pelaksanaan hal ini <input type="radio"/> Kami telah melakukan langkah penyusunan/perbaikan terkait hal ini berdasarkan hasil pemantauan <input type="radio"/> Kami telah melakukan semua fase PDCA

Nilai IKU: (0-5)

Judul/Keterangan Dokumen Pendukung yang di lampirkan:

Simpan

gambar 8. 5

Penilaian eksternal dilakukan dengan memilih dan mengklik pilihan yang sesuai, memasukkan nilai IKU dengan menggeser slidebar dan memasukkan Judul/ Keterangan Dokumen Pendukung di box yang telah disediakan.

Tombol **Simpan** digunakan untuk menyimpan isian yang sudah dilakukan.

4. Melihat Penilaian Eksternal

Gambar 8.6 memperlihatkan layar jika menu **Melihat Penilaian Eksternal** di klik.

IKU	Indikator	Kriteria	Nilai
---	Opini BPK (WTP)	Efektivitas Sistem Pengendalian Internal	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
---	Opini BPK (WTP)	Efektivitas Sistem Pengendalian Internal	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
---	Opini BPK (WTP)	Efektivitas Sistem Pengendalian Internal yang efektif	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

gambar 8. 6

Penilaian yang tertera sesuai yang telah dimasukkan pada menu **Memasukkan Penilaian Eksternal**.

5. Melihat Pengisian Rencana Aksi

Menu ini dipakai oleh Irjen/ Irda untuk melihat sejauh mana pengisian Rencana Aksi / Rencana Perbaikan yang dilakukan Asesor.

Dengan meng-klik menu ini layar akan menampilkan seperti yang diperlihatkan pada gambar 8.7.

Kementerian Pertanian

Kode	Nama	Alamat	Telepon	Kontak	Proses
kemantan-02	Direktorat Jenderal Perikanan & Kesehatan Nelayan	Jln. Pasar Minggu 4	0211234444	Dr. Subhan Haryono	Lihat Pengisian Rencana Aksi
kemantan-04	Direktorat Jenderal Perkebunan	Jln. Pasar Minggu 5	0211231555	Dr. Pokak Simbolon	Lihat Pengisian Rencana Aksi
kemantan-05	Badan Penelitian & Pengembangan Pertanian	Jln. Pasar Minggu 6	0211234666	Prof. Dr. Wajiman Haris Sumpena	Lihat Pengisian Rencana Aksi
kemantan-06	Badan Ketahanan Pangan	Jln. Pasar Minggu 7	0211237777	Rosalia Darmaningtyas SPd	Lihat Pengisian Rencana Aksi
kemantan-7	Badan Karantina Pertanian	Jln. Pasar Minggu 10	0211238888	Prof. Dr. Ir. Jaculi	Lihat Pengisian Rencana Aksi

gambar 8.7

Layar akan menampilkan seluruh Unit Kerja yang telah didaftarkan pada sistem PMPRB Online.

Untuk melihat sejauh mana pengisian Rencana Aksi telah dilakukan pada Unit Kerja, klik pada kolom proses (lihat gambar 8.7). Setelah di-klik layar akan memperlihatkan seperti yang diperlihatkan pada gambar 8.8 berikut:



gambar 8. 8

Jika Rencana Aksi sudah diisi maka statusnya adalah **Sudah diUpdate**. Untuk melihat rinci pengisian Rencana Aksi, klik **<Lihat>** pada kolom Proses. Sedangkan jika Rencana Aksi belum diisi sama sekali maka akan muncul status **Data Belum Dimasukkan**.

Sebagai contoh untuk SK1.1 telah dilakukan pengisian. Dengan meng-klik **<Lihat>**, maka layar akan memperlihatkan seperti yang diperlihatkan pada gambar 8.9 berikut :



gambar 8. 9

6. Membuat Akun Pimpinan

Salah satu interaksi yang dapat dilakukan pengguna dengan peran irjen/irtama/ir/irda adalah membuat akun untuk pimpinannya agar pimpinan juga dapat menggunakan dan melihat PMPRB Online.

Adapun yang dapat dilihat oleh pimpinan dengan akun yang telah dibuat oleh Irjen/irtama/ir/irda adalah :



1. Profil Pelaksanaan RB pada KL / Pemda yang bersangkutan
2. Rekapitulasi PMPRB pada KL / Pemda bersangkutan
3. Profil PMPRB pada KL / Pemda bersangkutan/
4. Penilaian Eksternal
5. Rencana Aksi
6. Penilaian Mandiri RB

7. Kemajuan Penilaian Mandiri

Menu ini dipakai oleh Irjen/irtama/ir/irda untuk melihat/ memantau dan memonitor sejauh mana asesor-asesor melakukan pengisian Penilaian Mandiri di Unit Kerja yang telah ditugaskan padanya.

Dengan meng-klik menu ini akan tampil di layar seperti berikut (gambar 8.10) :

EL/Pemda	Kode Satker	Nama Satker	Status	Persentase Pengisian Pengungkit	Persentase Pengisian Hasil	Persentase Pengisian Total
KEMENTERIAN PERTANIAN	kementan-03	Direktorat Jenderal Peternakan & Kesehatan Hewan	Sudah Selesai	100.0	100.0	100.0
KEMENTERIAN PERTANIAN	kementan-04	Direktorat Jenderal Perkebunan	Sudah Selesai	100.0	100.0	100.0
KEMENTERIAN PERTANIAN	kementan-05	Badan Penelitian & Pengembangan Pertanian	Sudah Selesai	100.0	100.0	100.0
KEMENTERIAN PERTANIAN	kementan-06	Badan Ketahanan Pangan	Sudah Selesai	100.0	100.0	100.0
KEMENTERIAN PERTANIAN	kementan-07	Direktorat Jenderal Tanaman Pangan	Sudah Selesai	100.0	100.0	100.0
KEMENTERIAN PERTANIAN	kementan-08	Direktorat Jenderal Hortikultura	Sudah Selesai	100.0	100.0	100.0

gambar 8. 10

Terlihat pada gambar 8.10 tersebut, seluruh Satuan Kerja yang sudah terdaftar ditampilkan di layar beserta Status dan presentase pengisian PMPRB Online.

8. Panel



gambar 8. 11

Menu Panel dipakai sebagai tool Irjen/irtama/ir/irda dalam kegiatan Panel. Tool ini dirancang agar dapat membantu panel dalam proses pengambilan keputusan akhir Penilaian Mandiri PRB.

Ada 3 tahap panel seperti yang diperlihatkan pada gambar 8.11 yaitu :

1. Verifikasi dan Melihat Kelengkapan Penilaian
2. Menghitung dan Men-setup Nilai Pelaporan Mandiri Instansi
3. Penyampaian hasil akhir Penilaian Mandiri Instansi

Untuk masuk ke tiap Panel. klik kata Panel 1 untuk masuk Panel 1, Panel 2 untuk masuk Panel 2 dan Panel 3 untuk Panel 3.

Panel 1 merupakan tool Irjen/irtama/ir/irda untuk melihat seluruh kelengkapan pengisian PMPRB yang dilakukan oleh para Asesor serta melakukan verifikasi.

Pada tahap ini seluruh kesiapan, kelengkapan akan terlihat jelas pada laporan rekapitulasi yang muncul di layar.

Dengan tool untuk Panel 1 ini, Irjen/irtama/ir/irda dapat mengambil langkah-langkah selanjutnya agar seluruh penilaian PMPRB yang dilakukan Asesor dapat berjalan lancar dan tepat sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan.

PMPRB
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Informasi ini menunjukkan status pengisian, nilai dan status masing-masing sub kriteria. Sebagai contoh : untuk sub SKI-1 Dispenda memiliki status D dengan nilai 31 dan Pengisian Rencana Perbaikan sudah dilakukan.

seluruh unit kerja / eselon 1 akan muncul per kolom

Panel 1: Verifikasi dan Melihat Kelengkapan Penilaian

Catatan:
Klik untuk verifikasi: Status Sub Kriteria | Nilai Sub Kriteria | Status saat Rencana Perbaikan (RP)
Status Sub Kriteria: --, K, D, C, A, dan PDCR

Pengungkit/Hasil	Daerah Pendapatan	Sapda
<p>SK 1.1 Menentukan arah bagi instansi untuk pencapaian misi visi dan nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> Pada pemimpin mengembangkan dan menuntun dan dan misi internal dengan melibatkan pegawai dan pemangku kepentingan utama Pada pemimpin menetapkan visi dan misi menjadi tujuan dan sasaran Pada pemimpin menerapkan prinsip-prinsip Good Governance (Transparency, Accountability, Responsibility, Independence, Fairness) Pada pemimpin menetapkan tata saling percaya dan saling menghormati antar pegawai Pada pemimpin menetapkan sarana kondisi untuk komunikasi yang efektif, memastikan dan mengkomunikasikan visi, misi, nilai, tujuan dan sasaran kepada pegawai dan pemangku kepentingan utama lainnya <p>SK 1.2 Mendorong penyelenggaraan manajemen dan memimpin perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> Pada pemimpin menetapkan tujuan, sasaran dan indikator/kegiatan Utama (IKU) yang terukur untuk semua unit kerja Pada pemimpin menerapkan sistem informasi manajemen berbasis Sistem Pemerintahan Integritas (Pamintab) 	<p>D 31.00 RP-Sudah</p>	<p>D 43.00 RP-Sudah</p>
	<p>P 15.00 RP-Sudah</p>	<p>C 51.00 RP-Sudah</p>

PMPRB
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Panel 2: Menghitung dan Men-setup Nilai Pelaporan Mandiri Institusi

Instansi Jumlah Penilaian	Jumlah Butir Penilaian	Jumlah Penilaian Lengkap	Jumlah Penilaian Tidak Lengkap
Direktorat Jenderal Perencanaan & Kesehatan Hewan	35	35	0
Direktorat Jenderal Perikanan	35	35	0
Badan Penelitian & Pengembangan Pertanian	35	35	0
Badan Ketahanan Pangan	35	35	0
Direktorat Jenderal Tanaman Pangan	35	35	0
Direktorat Jenderal Hortikultura	35	33	2

Saat ini proses penghitungan Nilai Awal Pelaporan Mandiri Institusi **SEUMPAH** dapat dilakukan karena sudah ada data input yang tidak lengkap. Langkah lebih dahulu data penilaian agar penghitungan Nilai Awal dapat dilakukan.

8.6 Asesor

Asesor yang telah ditunjuk oleh Irjen/irtama/ir/irda bertanggung jawab untuk mengisi Penilaian Mandiri sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Pengisian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi menyangkut Penilaian Mandiri : Pengungkit, Penilaian Mandiri : Hasil dan Memasukkan Data Rencana Perbaikan.

Untuk lebih memahami dalam proses pengisian ini disarankan untuk membaca dan memahami terlebih dahulu (dapat di download pada situs <http://pmprb.menpan.go.id>):

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

2. Peraturan Menteri PAN dan RB No 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara Online

Di dalam Buku Petunjuk Penggunaan ini tidak akan dibahas terlalu mendalam mengenai kriteria dan sub kriteria penilaian mandiri, tapi lebih difokuskan tentang bagaimana cara menggunakan dan mengisi PMPRB online.

Pada gambar 8.12 berikut memperlihatkan layar depan PMPRB online dengan pengguna sebagai asesor yang telah login.

Ada 3 menu untuk pengisian penilaian mandiri yaitu :

1. Penilaian Mandiri : Pengungkit
2. Penilaian Mandiri : Hasil
3. Memasukkan Data Rencana Perbaikan

Metode pengisian penilaian mandiri TIDAK ILARUS sekali jadi, dalam arti misal pada hari ini melakukan pengisian Penilaian Mandiri : Pengungkit untuk kriteria Kepemimpinan dan pada hari lain melakukan pengisian kriteria atau sub-kriteria yang lain.



gambar 8. 12

a. Mengisi Penilaian Mandiri : Pengungkit

Gambar 8.13 di bawah ini adalah layar pengisian untuk Penilaian Mandiri : Pengungkit.

Penjelasan dari gambar ini adalah sebagai berikut :

gambar 8. 13 Layar Pengisian Penilaian Mandiri : Pengungkit

➤ **Nomor 1 :**

Pada contoh gambar 8.13, posisi layar adalah pada Kriteria Pengungkit : SK1. Kepemimpinan dan sub-kriteria : SK.1.1 Menentukan arah bagi instansi untuk pencapaian misi, visi dan nilai.

Pada setiap sub-kriteria, diberikan beberapa pertanyaan sebagai Guiding Question atau Pertanyaan Pembantu/Pengarah, yang fungsinya agar asesor dapat memberikan nilai secara baik untuk sub-kriteria tersebut.

➤ **Nomor 2 :**

Berupa Sliding Bar yang berfungsi untuk mengisi nilai, caranya adalah dengan meng-klik kiri dan menahan mouse pada tanda bar dan menggeser kekiri- kekanan untuk mengubah nilai

➤ **Nomor 3 :**

Disini disediakan untuk mengisi Judul/Keterangan Bukti Pendukung/Evidence. Bisa diisi lebih dari satu Judul/ Keterangan Bukti Pendukung/Evidence.

➤ **Nomor 4 :**

Sebelum memberi nilai dengan menggeser slide bar, maka asesor harus memilih terlebih dulu dari beberapa pilihan dengan cara mengklik tombol Radio sesuai dengan pilihan yang diinginkan.

Setelah memilih, maka Slide bar otomatis akan memberikan range nilai sesuai dengan pilihan.

Sebagai contoh : Apabila memilih **D Kami telah melaksanakan hal ini**, maka slide bar akan berubah range nilai dari : 31 – 50. Apabila slide bar di geser, maka nilainya hanya dapat digeser dengan minimum 31 dan maksimum 50.

➤ Nomor 5 :

Untuk berpindah dari Kriteria Pengungkit satu ke yang lain, seperti dari Kriteria Pengungkit : Kepemimpinan ke Renstra, maka aplikasi PMPRB Online menggunakan Tabulasi. Cukup dengan meng-klik nama Kriteria.

Sebagai contoh : untuk berpindah ke penilaian Kriteria Pengungkit : Proses, arahkan mouse pada kata Proses dan klik kiri mouse.

➤ Nomor : 6

Walaupun seluruh pengisian belum selesai, pada saat ingin melakukan logout / akan melanjutkan di waktu yang lain, maka lakukan penyimpanan dengan cara menekan tombol **Simpan**, agar penilaian yang sudah diisi tersimpan di database, sehingga pada waktu lain melakukan login, jawaban terdahulu masih tersimpan.

b. Mengisi Penilaian Mandiri : Hasil

Gambar 8.14 di bawah ini adalah layar pengisian untuk Penilaian Mandiri : Hasil.

Penjelasan dari gambar ini adalah sebagai berikut :

gambar 8. 14 Layar Pengisian Penilaian Mandiri : Hasil

➤ **Nomor 1 :**

Pada contoh gambar 8.14, posisi layar adalah pada Kriteria Pengungkit : SK6. Hasil pada masyarakat dan sub-kriteria : SK.6.1 Hasil pengukuran kepuasan masyarakat/ pengguna layanan.

Pada setiap sub-kriteria, diberikan beberapa pertanyaan sebagai Guiding Question atau Pertanyaan Pembantu/ Pengarah, yang fungsinya agar asesor dapat memberikan nilai secara baik untuk sub-kriteria tersebut.

➤ **Nomor 2 :**

Berupa Sliding Bar yang berfungsi untuk mengisi nilai, caranya adalah dengan meng-klik kiri dan menahan mouse pada tanda bar dan menggeser kekiri- kekanan untuk mengubah nilai

➤ **Nomor 3 :**

Disini disediakan untuk mengisi Judul/ Keterangan Bukti Pendukung/ Evidence. Bisa diisi lebih dari satu Judul/ Keterangan Bukti Pendukung/ Evidence.

➤ **Nomor 4 :**

Sebelum memberi nilai dengan menggeser slide bar, maka asesor harus memilih terlebih dulu dari beberapa pilihan dengan cara mengklik tombol Radio sesuai dengan pilihan yang diinginkan.

Setelah memilih, maka Slide bar otomatis akan memberikan range nilai sesuai dengan pilihan.

Sebagai contoh : Apabila memilih **D Kami telah melaksanakan hal ini**, maka slide bar akan berubah range nilai dari : 31 – 50. Apabila slide bar di geser, maka nilainya hanya dapat digeser dengan minimum 31 dan maksimum 50.

➤ **Nomor 5 :**

Untuk berpindah dari Kriteria Pengungkit satu ke yang lain, seperti dari Kriteria Pengungkit : Kepemimpinan ke Renstra, maka aplikasi PMPRB Online menggunakan Tabulasi. Cukup dengan meng-klik nama Kriteria.

Sebagai contoh : untuk berpindah ke penilaian Kriteria Pengungkit : Proses, arahkan mouse pada kata Proses dan klik kiri mouse.

➤ **Nomor : 6**

Walaupun seluruh pengisian belum selesai, pada saat ingin melakukan logout / akan melanjutkan di waktu yang lain, maka lakukan penyimpanan dengan cara menekan tombol **Simpan** , agar penilaian yang sudah diisi tersimpan di database, sehingga pada waktu lain melakukan login, jawaban terdahulu masih tersimpan.

c. Memasukkan Data Rencana Perbaikan



gambar 8. 15 Memulai Pengisian Data Rencana Perbaikan

Untuk memasukkan data rencana aksi dapat dilihat pada gambar 8.15. Penjelasannya akan sebagai berikut:

➤ **Nomor 1 :**

Klik menu Memasukkan Data Rencana Perbaikan

➤ **Nomor 2 :**

Kolom ini menunjukkan status isian sub-kriteria. Apabila belum dimasukkan data maka akan muncul status sebagai berikut : **Data Belum Dimasukkan**

➤ **Nomor 3 :**

Untuk memulai pemasukan data, klik **Entry/ Update** , maka akan muncul layar sebagai berikut:

8.7 Peran responden

a. Memasukkan Data Penilaian oleh Responden

Kepemimpinan | Perencanaan Strategi | SDM Aparatur | Kemitraan dan Sumber Daya | Proses

SK 1.1 Menentukan arah bagi instansi untuk pencapaian visi, misi, dan nilai

- Para pemimpin mengembangkan dan memajukan visi dan misi instansi dengan melibatkan pegawai dan pemangku kepentingan utama
- Para pemimpin menetapkan visi dan misi menjadi tujuan dan sasaran
- Para pemimpin menerapkan prinsip-prinsip Good Governance
- Para pemimpin memperkuat rasa saling percaya dan saling menghormati antar pegawai
- Para pemimpin mempertahankan suasana kondusif untuk komunikasi yang efektif, memantapkan dan mengkomunikasikan visi, misi, nilai, tujuan dan sasaran kepada pegawai dan pemangku kepentingan utama lainnya

SK 1.2 Memantau penyempurnaan manajemen dan memimpin perubahan

- Para pemimpin menetapkan tujuan, sasaran dan indikator kinerja Utama (IKU) yang relevan untuk seluruh unit kerja
- Para pemimpin menerapkan sistem informasi manajemen termasuk Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

SK 1.3 Memotivasi, inspirasi dan mendukung pegawai serta menjadi panutan (role model)

- Para pemimpin menjadi panutan bagi para pegawai di instansi
- Para pemimpin menyampaikan informasi tentang isu-isu aktual yang berkaitan dengan instansi kepada pegawai

SK 1.4 Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan

- Para pemimpin merancang dan memelihara komunikasi dengan para pemangku kepentingan
- Para pemimpin memajukan reputasi, kesadaran masyarakat, dan pengakuan publik atas eksistensi instansi dan layanan publik yang diberikan

Simpan

gambar 8.16 Layar Pengisian Survey oleh Responden

Gambar 8.16 adalah layar pengisian yang diisi oleh pengguna dengan peran : responden.

Penjelasan dari gambar ini adalah sebagai berikut :

➤ **Nomor 1 :**

Pada contoh gambar 8.16, posisi layar adalah pada Kriteria Kepemimpinan sub-kriteria SK11 Menentukan arah bagi instansi untuk pencapaian visi misi dan nilai.

Pada setiap sub-kriteria, diberikan beberapa pertanyaan sebagai Guiding Question atau Pertanyaan Pembantu/ Pengarah, yang fungsinya agar asesor dapat memberikan nilai secara baik untuk sub-kriteria tersebut.

➤ **Nomor 2 :**

Untuk memilih jawaban cukup arahkan kursor mouse ke radio button yang diinginkan dan meng-klik-nya

Sebagai contoh : Apabila memilih **Kurang Setuju**, maka arahkan kursor mouse di radio button yang memiliki jawaban Kurang Setuju, lalu klik mouse. Radio button akan berubah.

➤ **Nomor 3 :**

Untuk berpindah dari Kriteria satu ke yang lain, seperti dari Kriteria Kepemimpinan ke Perencanaan Strategis, maka aplikasi PMPRB Online menggunakan Tabulasi. Cukup dengan meng-klik nama Kriteria.

Sebagai contoh : untuk berpindah ke penilaian Kriteria Proses, arahkan mouse pada kata Proses dan klik kiri mouse.

➤ **Nomor : 4**

Walaupun seluruh pengisian belum selesai, pada saat ingin melakukan logout / akan melanjutkan di waktu yang lain, maka lakukan penyimpanan dengan cara menekan tombol **Simpan**, agar penilaian yang sudah diisi tersimpan di database, sehingga pada waktu lain melakukan login, jawaban terdahulu masih tersimpan.

Catatan Tambahan :

Pada waktu pengisian Penilaian Mandiri, baik Pengungkit maupun Hasil, setiap tabulasi Kriteria terdapat tombol **Simpan**.

Pertanyaannya adalah : Apakah kalau mau pindah Tabulasi, misalnya dari tab Kepemimpinan ke tab Renstra, tombol **Simpan** harus di klik??



gambar 8. 17 Cara melakukan Penyimpanan

Jawabannya adalah :

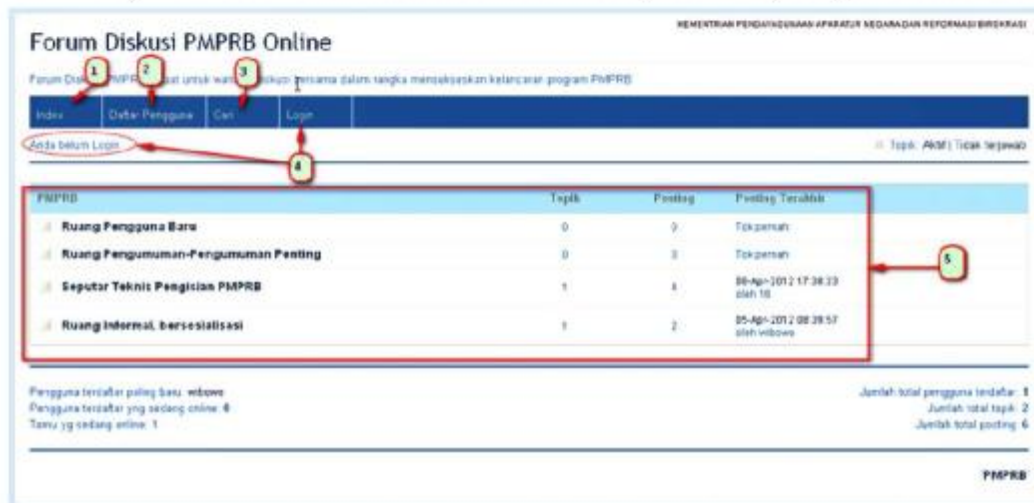
Tombol **Simpan** TIDAK harus di klik, kecuali kita sudah akan mengakhiri sementara sesi Pengisian PMPRB Online, tombol **Simpan** harus di klik agar data Penilaian tersimpan ke database.

9. Forum Diskusi PMPRB Online

9.1 Pendahuluan

Di dalam aplikasi PMPRB Online disediakan media untuk dapat saling berkomunikasi, bertanya, bertukar pengalaman. Adapun media yang disediakan adalah Forum Diskusi PMPRB Online yang terdiri dari Forum Diskusi dan Personal Message.

Halaman depan dari Forum Diskusi PMPRB Online dapat dilihat pada gambar berikut :



gambar 9. 1 Layar Beranda Forum Diskusi PMPRB

Adapun penjelasan dari gambar 9.1 adalah sebagai berikut :

Nomor 1 : Index

Dengan meng-klik index, maka Forum akan kembali ke halaman depan / beranda seperti yang diperlihatkan pada gambar 9.1

Nomor 2 : Daftar Pengguna

Dengan meng-klik Daftar Pengguna, maka layar akan menampilkan seluruh pengguna yang terdaftar dan dapat menggunakan Forum Diskusi PMPRB Online.

Berikut adalah gambar yang menunjukkan bila menu Daftar Pengguna di klik.

Index Daftar Pengguna Cari Logout

Anda belum Login 0 Tagline: A448 Tidak terjawab

Pencarian pengguna

Cari dan Pengantar Pengguna

Pengguna Group pengguna Urut berdasarkan Perangutan

Masukkan Pengguna untuk mencari dan Group Group Pengguna sebagai Filter. Nama Pengguna boleh kecing. Dapat digunakan tanda *.

Kirim

Daftar Pengguna

Pengguna	Judul	Posting	Tanggal
00-a01	Anggota	0	01-Jan-1970
16-a-1	Anggota	0	01-Jan-1970
16-a-2	Anggota	0	01-Jan-1970
16-a-4	Anggota	0	01-Jan-1970

gambar 9. 2 Layar Pencarian pada Forum Diskusi PMPRB

Seluruh pengguna yang terdaftar akan ditampilkan di layar. Untuk mencari pengguna tertentu, masukkan nama pengguna atau sebagian nama pengguna pada kotak pencarian dan tekan tombol kirim (lihat gambar 9.2)

Nomor 3 : Cari

Menu Cari dipakai untuk mencari topik sesuai yang diinginkan pengguna. Sebagai contoh, pengguna ingin mencari topik yang berhubungan dengan kata kunci PMPRB Online, maka pengguna cukup memasukkan kata PMPRB dan Online ke dalam kotak pencarian kata kunci.

Untuk mempersempit pencarian diberikan opsi pencarian dilakukan dimana saja yaitu :

1. Memilih ruang forum yang akan dicari dengan cara mencentang Ruang yang dipilih
2. Mencari kata-kata kunci pada isi pesan dan subyek atau pesan saja atau subyek saja.

Bila opsi pemilihan ruang forum tidak ada yang dicentang, maka sistem akan mencari kata kunci tersebut di seluruh ruang forum.

Gambar 9.3 memperlihatkan jika menu Cari di-klik.



gambar 9. 3 Pencarian Topik dan Pesan pada Forum PMPRB

Nomor 4 : Login

Untuk dapat beraktifitas di Forum Diskusi PMPRB dalam hal membaca, menyampaikan topik baru, membalas topik tertentu maka pengguna harus melakukan login terlebih dahulu ke dalam sistem.

Adapun Akun dan password yang dipakai untuk login adalah sama dengan akun yang dipakai dalam PMPRB Online.

Nomor 5 : Ruang-ruang Forum

Di dalam Forum Diskusi ini sudah terdapat 4 Ruang Forum yaitu :

1. Ruang Pengguna Baru
2. Ruang Pengumuman Penting
3. Ruang Seputar Teknis Pengisian PMPRB dan
4. Ruang informal, bersosialisasi.

Sebagai petunjuk, sesuai dengan nama ruangnya, maka pengguna diharapkan agar menyampaikan topik pada ruang yang tepat. Sebagai contoh : untuk menyampaikan topik pertanyaan misalnya : Bagaimana kalau lupa password? , maka topik ini disampaikan pada ruang Seputar Teknis Pengisian PMPRB, bukan disampaikan pada ruang Pengguna Baru.

Pada perkembangannya nanti, jumlah dan jenis ruang dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan.

9.2 Cara Menggunakan Forum Diskusi

Dalam sub bab ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan Forum Diskusi yang telah disediakan oleh PMPRB Online.

Ada beberapa interaksi yang dapat dilakukan di dalam Forum Diskusi ini yaitu :

1. Menyampaikan / membuat Topik baru
2. Membalas / menjawab Topik yang ada di Forum
3. Beberapa aturan yang perlu diketahui.

Langkah pertama sebelum dapat berinteraksi dengan Forum Diskusi adalah dengan melakukan login ke Forum.

1 Menyampaikan / Membuat Topik Baru

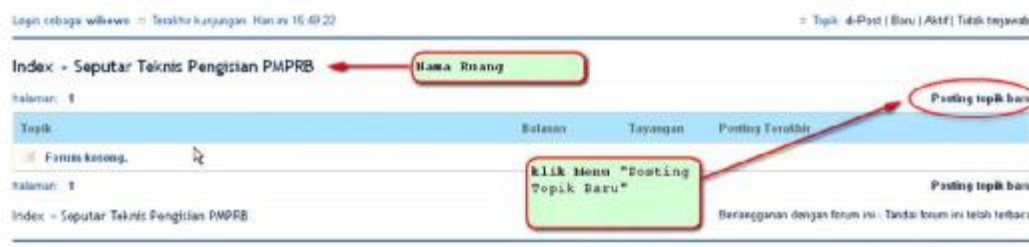
Apabila pengguna akan menyampaikan pertanyaan baru atau sebuah gagasan/ ide baru ke dalam forum maka ini yang disebut dengan menyampaikan/ membuat topik baru.

Adapun cara membuat topik baru dapat dilihat pada gambar 9.4 berikut :



gambar 9. 4 Memilih Ruang untuk menyampaikan Topik

Sebagai contoh akan menanyakan sesuatu hal seputar teknis pengisian PMPRB, maka klik **Ruang Seputar Teknis Pengisian PMPRB** dan layar akan memperlihatkan Ruang Seputar Teknis Pengisian PMPRB seperti gambar 9.5 berikut :



gambar 9. 5 Langkah membuat Posting Baru

Klik **Posting Topik Baru** . Dengan meng-klik menu ini akan muncul layar baru berupa form kosong yang terdiri dari Subjek dan Pesan.

Masukkan subjek topik secara ringkas tapi jelas, setelah itu masukkan pesan yang menjelaskan rinci dari subjek.

Pada gambar 9.6 berikut dapat dilihat contoh topik baru dengan subjek menanyakan password beserta pesan dari seorang asesor Pemda xx.

Dengan meng-klik tombol **Kirim** maka topik tersebut akan muncul di forum dan dapat dilihat oleh seluruh pengguna yang terdaftar di Forum Diskusi PMPRB.

Pengguna lain yang mungkin tertarik atau dapat menjawab topik ini dapat memberikan jawaban pada topik tadi.

Index - Seputar Teknis Pengisian PMPRB - Posting topik baru

Posting topik baru

Subjek *

Masalah Password untuk masuk ke pmprb

Pesan *

Saya asesor dan Perda XX,
Masalahnya, setelah saya menerima akun dan melakukan pengubahan password, saya lupa password terakhir.
Sudah saya coba berulang kali tetapi tidak dapat masuk ke pmprb.

Dengan keadaan seperti ini, bagaimana caranya agar saya bisa mengetahui password saya
supaya saya bisa masuk ke pmprb?

Terimakasih

isi dengan singkat dan jelas Subjek dari topik

ketik pesan yang menjelaskan detail dari subjek topik baru tersebut setelah selesai tekan tombol "Kirim"

gambar 9. 6 mengisi Posting topik baru

Dengan telah terkirimnya topik tadi, maka pada Forum akan terlihat informasi berupa tambahan topik baru dan siapa serta tanggal berapa topik tersebut dikirim.

Topik apa saja yang muncul dapat dilihat pada masing-masing ruang Forum. Seperti contoh di atas, di dalam ruang Seputar Pengisian PMPRB telah muncul topik baru beserta statusnya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 9.7 berikut :

Forum PMPRB	Topik	Posting	Posting Terakhir	
Ruang Pengguna Baru	0	0	Tdk pernah	
Ruang Pengumuman-Pengumuman Penting	0	0	Tdk pernah	
Ruang Informal, bersosialisasi	0	0	Tdk pernah	
Seputar teknis Pengisian PMPRB	1	1	Hari ini 16:40:12 oleh widono	informasi adanya topik baru di ruang Seputar Teknis Pengisian PMPRB

Tandai semua topik - telah terbaca

Index - Seputar Teknis Pengisian PMPRB

Isi forum: 1

Topik

Masalah Password untuk masuk ke pmprb oleh widono

Posting terakhir

Hari ini 16:40:12 oleh widono

Posting topik baru

Isi forum: 1

Index - Seputar Teknis Pengisian PMPRB

Berlanggavar dengan forum ini - Tandai forum ini telah terbaca

dengan masuk ke Ruang "Seputar Teknis Pengisian PMPRB" akan muncul informasi lebih lengkap mengenai topik tersebut

gambar 9. 7 Membaca daftar Topik pada Forum

2. Membalas / menjawab Topik yang ada di Forum

Untuk membalas/ menjawab atau memberi pendapat/ ulasan mengenai sebuah topik, Pengguna cukup mengklik topik yang diinginkan. Sebagai contoh, seorang pengguna lain akan memberikan jawaban topik mengenai pertanyaan password di atas.

Untuk itu, pengguna mengklik Ruang Forum Seputar Pengisian PMPRB, kemudian mengklik topik dengan subjek masalah password untuk masuk PMPRB tersebut.

Untuk jelasnya dapat dilihat pada gambar 9.8 berikut :



gambar 9. 8 Cara membalas Topik

Dengan meng-klik subjek topik, maka rinci topik akan dimunculkan di layar seperti tampak pada gambar 9.9:



gambar 9. 9 Cara Membalas Topik

Setelah meng-klik menu Membalas Posting , akan muncul layar baru berupa form pesan kosong yang akan dipakai untuk mengisi balasan atau jawaban atau komentar tentang topik tersebut (lihat gambar 9.10).



gambar 9. 10 Cara Membalas Topik

Demikian cara membalas/ mengkomentari sebuah topik, dan setiap pengguna yang terdaftar dapat membalas / mengkomentari sebuah topik tertentu.

Sebagai gambaran, pada gambar 9.11 berikut diperlihatkan topik tentang masalah password tersebut telah dikomentari oleh 2 pengguna.



gambar 9. 11 Layar Forum untuk Topik tertentu

3 Beberapa Aturan yang Perlu Diketahui

Beberapa hal yang perlu diketahui dalam penggunaan Forum Diskusi adalah :

1. Menggunakan bahasa yang sopan
2. Tidak membuat topik yang berbau Sara
3. Topik yang disampaikan disesuaikan dengan Ruang Forum
4. Moderator PMPRB akan menghapus topik yang tidak relevan ataupun topik yang cenderung akan menimbulkan konflik.

10. Output PMPRB Online

Berikut adalah contoh output yang dihasilkan oleh PMPRB Online, berupa profil pelaksanaan reformasi birokrasi.

10.1 Profil Untuk Informasi Publik

Ada tiga Profil yang ditampilkan untuk informasi publik yaitu :

1. Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Nasional
2. Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi K/L
3. Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tingkat Propinsi
4. Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tingkat Kabupaten/ Kota

10.2 Profil RB Nasional Realtime

1. Dashboard Nasional
2. Profil Pelaksanaan RB
 - a. Nasional
 - b. Seluruh K/L
 - c. K/L di bawah Kemenko Polhukam
 - d. K/L di bawah Kemenko Perekonomian
 - e. K/L di bawah Kemenko Kesejahteraan Rakyat
 - f. Seluruh Propinsi
 - g. Seluruh Kabupaten/ Kota
 - h. Per K/L
 - i. Per Propinsi
 - j. Per Kabupaten / Kota
3. Rekapitulasi PMPRB
 - a. Nasional
 - b. Seluruh K/L
 - c. K/L di bawah Kemenko Polhukam
 - d. K/L di bawah Kemenko Perekonomian
 - e. K/L di bawah Kemenko Kesejahteraan Rakyat
 - f. Seluruh Propinsi
 - g. Seluruh Kabupaten/ Kota
 - h. Per K/L

- i. Per Propinsi
 - j. Per Kabupaten/ Kota
4. Profil PMPRB
- a. Nasional
 - b. Per K/L
 - c. Per Propinsi
 - d. Per Kabupaten / Kota
5. Perbandingan Profil PMPRB

Legenda :

Pengungkit			
Nilai	Fase	Level	Keterangan
0 - 10		0	Belum melakukan hal ini/tidak memiliki informasi mengenai hal ini
11 - 30	P	1	Telah merencanakan hal ini
31 - 50	D	2	Telah melaksanakan hal ini
51 - 70	C	3	Telah melakukan memantau pelaksanaan hal ini
71 - 90	A	4	Telah melakukan langkah penyesuaian/perbaikan terkait hal ini berdasarkan hasil pemantauan
91 - 100	PDCA	5	Telah melakukan semua fase PDCA

Hasil		
Nilai	Level	Keterangan
0 - 10	0	Tidak ada hasil dan/atau tidak tersedia informasi terkait hal ini
11 - 30	1	Hasil menunjukkan kecenderungan negatif dan/atau hasil yang dicapai tidak relevan dengan target yang ingin dicapai
31 - 50	2	Hasil menunjukkan kecenderungan mendatar dan/atau hanya beberapa target yang relevan terpenuhi
51 - 70	3	Hasil menunjukkan kecenderungan perbaikan dan/atau sebagian besar target yang relevan terpenuhi
71 - 90	4	Hasil menunjukkan perkembangan yang substansial dan/atau semua target yang relevan terpenuhi
91 - 100	5	Hasil yang sangat baik dan berkesinambungan telah dicapai dan/atau semua target yang relevan telah terpenuhi. Perbandingan dengan organisasi/instansi lain untuk semua hasil yang dicapai bersifat positif

Catatan :

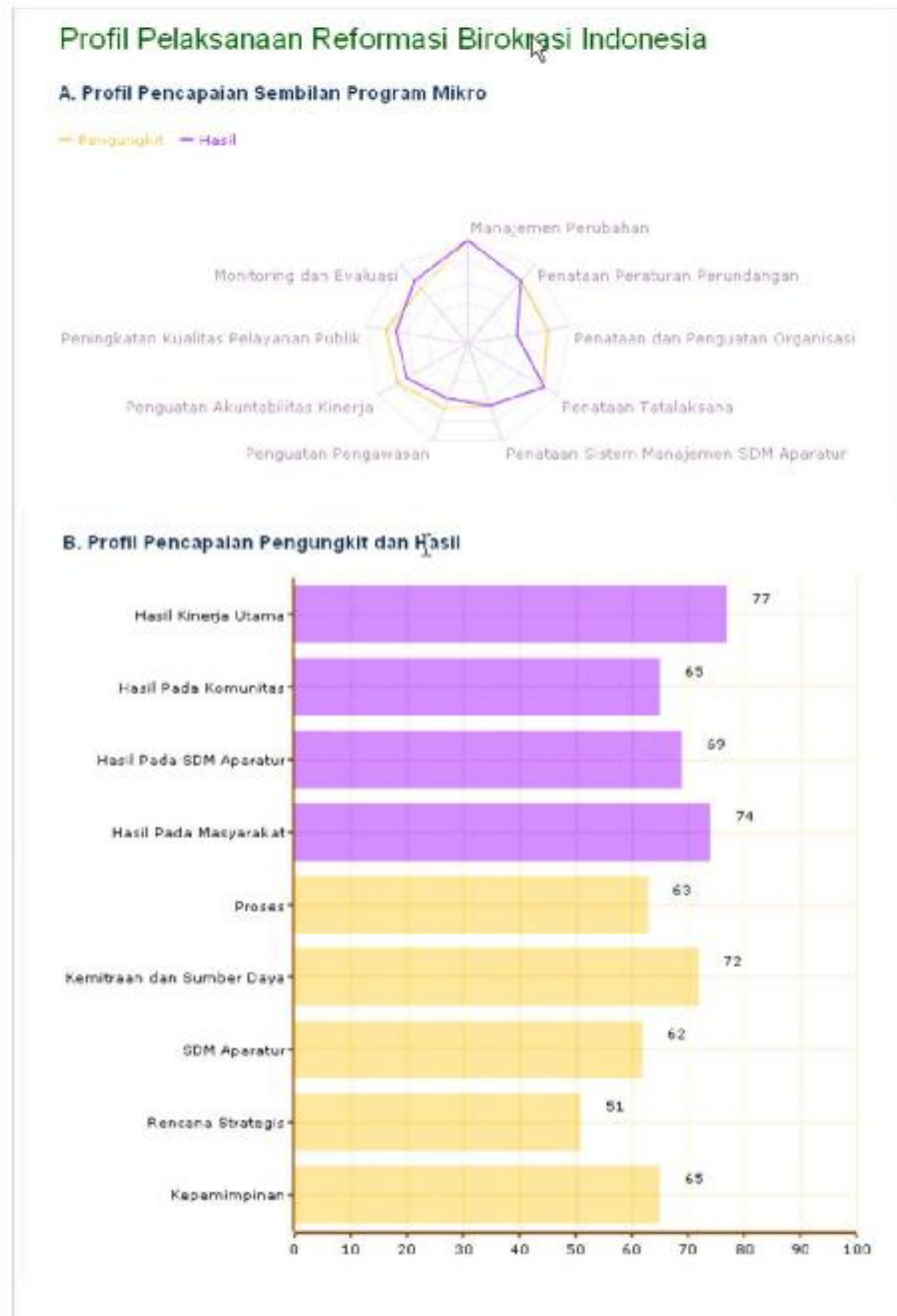
Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk informasi Publik bersifat statik dan dimutakhirkan secara periodik.

Contoh Grafik yang ditampilkan dalam Buku Petunjuk Penggunaan ini mempergunakan data dummy dan bukan merepresentasikan profil K/L dan Pemda yang bersangkutan.

Pemilihan K/L maupun Propinsi dan Kabupaten/Kota dalam contoh ini dipilih secara acak.

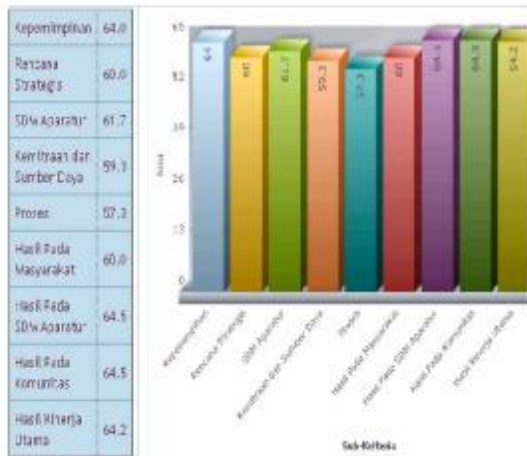
10.1 Profil untuk Informasi Publik

Contoh Output Grafik Profil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Nasional, Seluruh Kementerian/ Lembaga, Seluruh Tingkat Propinsi dan Seluruh Tingkat Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :



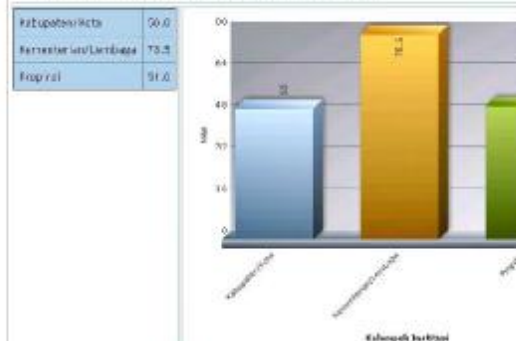
10.2 Profil RB Nasional secara Realtime

10.2.1. Dashboard Nasional



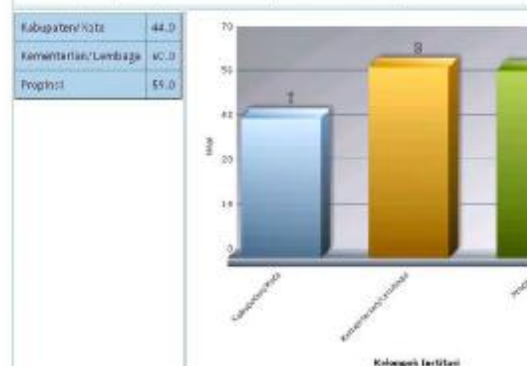
SK 1.1 Menentukan arah bagi instansi untuk pencapaian misi visi dan nilai

- Para pemimpin menetapkan visi dan misi yang jelas dan terukur dengan melibatkan pegawai dan masyarakat
- Para pemimpin menetapkan visi dan misi yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan visi dan misi yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan visi dan misi yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan visi dan misi yang terukur dan terukur



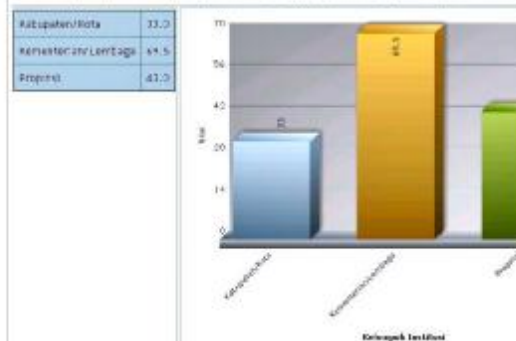
SK 1.2 Mendukung penyempurnaan manajemen dan memimpin perubahan

- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan dan melaksanakan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur



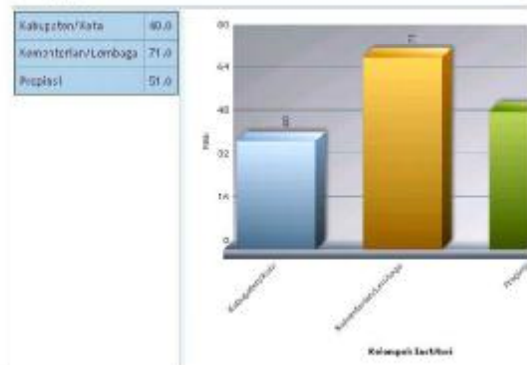
SK 1.3 Membina motivasi, inspirasi dan mendukung pegawai serta menjadi panutan ('role model')

- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur



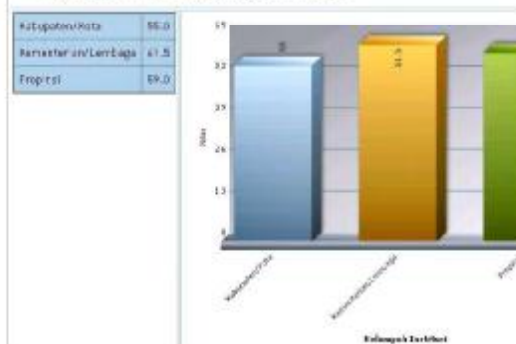
SK 1.4 Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan

- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur



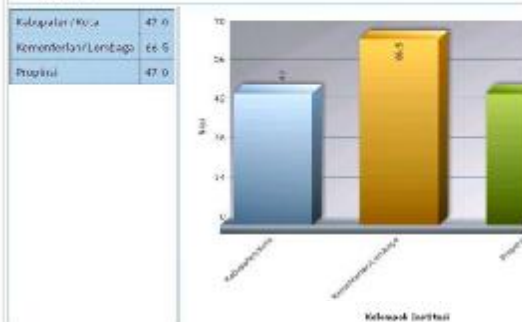
SK 2.1 Mengumpulkan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan yang relevan

- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur
- Para pemimpin menetapkan tujuan, strategi, dan indikator kinerja utama (IKU) yang terukur dan terukur



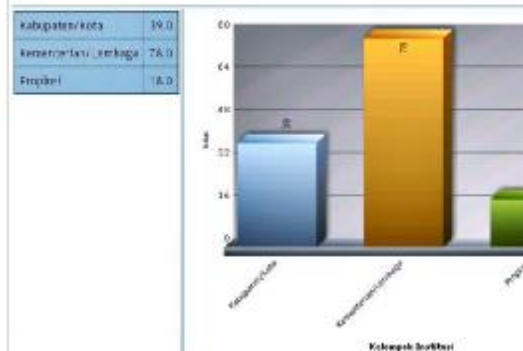
Sk 2.2 Mengembangkan, merevisi, dan memperbaharui rencana dengan memperhatikan kebutuhan keefektifan dan keterselesian sumber daya

- Indikator yang paling tinggi adalah kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang terdapat dalam rencana pelaksanaan organisasi secara sistematis
- Indikator yang paling tinggi adalah program dan kegiatan yang ada dengan memperhatikan pencapaian kinerja (outcome) dengan target yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada yang sudah ditetapkan, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan



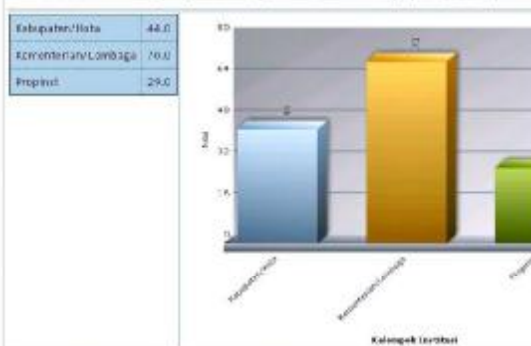
Sk 2.3 Melaksanakan Rencana

- Indikator yang paling tinggi adalah pelaksanaan dan pencapaian kinerja yang terdapat dalam rencana pelaksanaan organisasi secara sistematis
- Indikator yang paling tinggi adalah program dan kegiatan yang ada dengan memperhatikan pencapaian kinerja (outcome) dengan target yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada yang sudah ditetapkan, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan



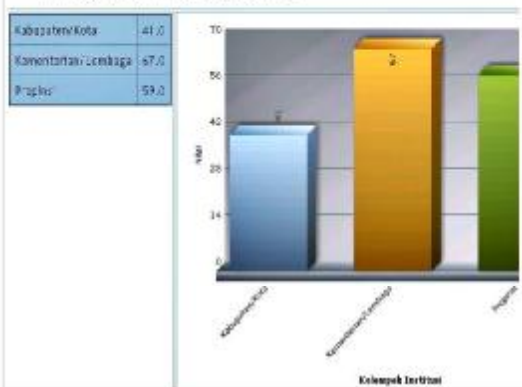
Sk 2.4 Menentukan, melaksanakan dan memantau reformasi dan modernisasi

- Indikator yang paling tinggi adalah pelaksanaan dan pencapaian kinerja yang terdapat dalam rencana pelaksanaan organisasi secara sistematis
- Indikator yang paling tinggi adalah program dan kegiatan yang ada dengan memperhatikan pencapaian kinerja (outcome) dengan target yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada yang sudah ditetapkan, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan



Sk 3.1 Meningkatkan, mengelola dan meningkatkan kualitas SDM Aparatur secara transparan, akuntabel sesuai dengan rencana dan roadmap reformasi birokrasi instansi pemerintah

- Indikator yang paling tinggi adalah pelaksanaan dan pencapaian kinerja yang terdapat dalam rencana pelaksanaan organisasi secara sistematis
- Indikator yang paling tinggi adalah program dan kegiatan yang ada dengan memperhatikan pencapaian kinerja (outcome) dengan target yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan
- Indikator yang paling rendah adalah program dan kegiatan yang ada yang sudah ditetapkan, yang tidak hanya sekedar dengan kegiatan dan hasil yang sudah ditetapkan



10.2.2. Profil Pelaksanaan RB

Contoh Output Grafik Profil Pelaksanaan RB terdiri dari Profil Pelaksanaan RB:

1. Nasional
2. Seluruh K/L
3. K/L di bawah Kemenko Polhukam
4. K/L di bawah Kemenko Perencanaan
5. K/L di bawah Kemenko Kesejahteraan Rakyat
6. Seluruh Propinsi
7. Seluruh Kabupaten/ Kota
8. Per K/L
9. Per Propinsi
10. Per Kabupaten / Kota

Contoh Output Grafik Profil Pelaksanaan RB adalah sebagai berikut

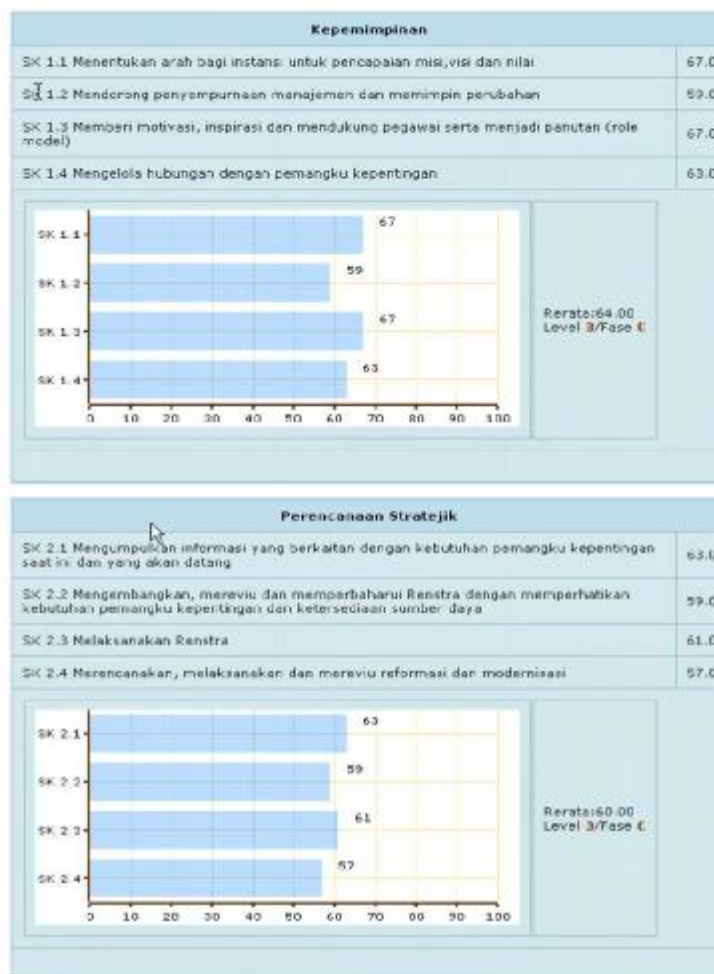


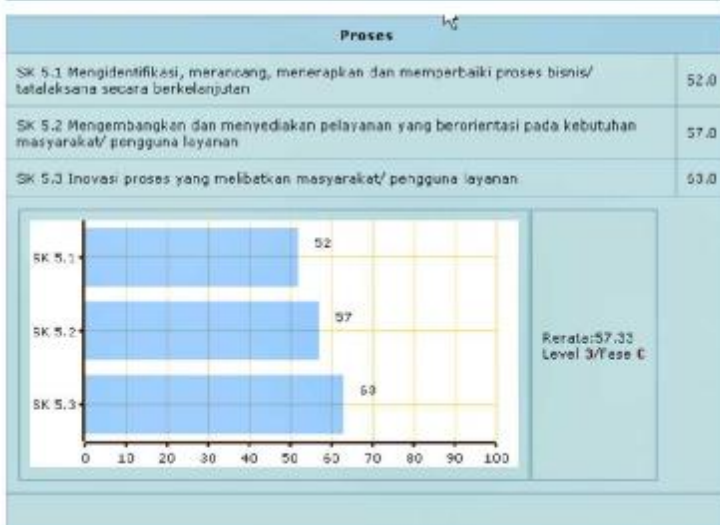
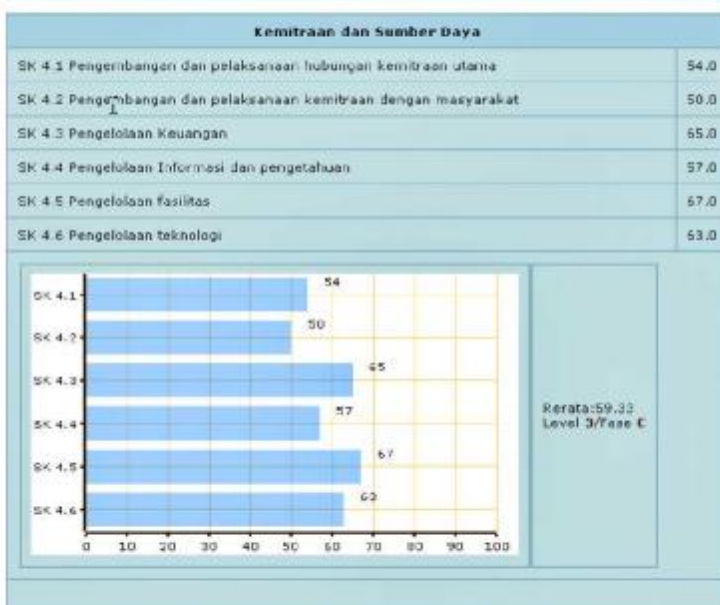
10.2.3. Rekapitulasi PMPRB

Output Grafik Rekapitulasi PMPRB terdiri dari Rekapitulasi PMRB:

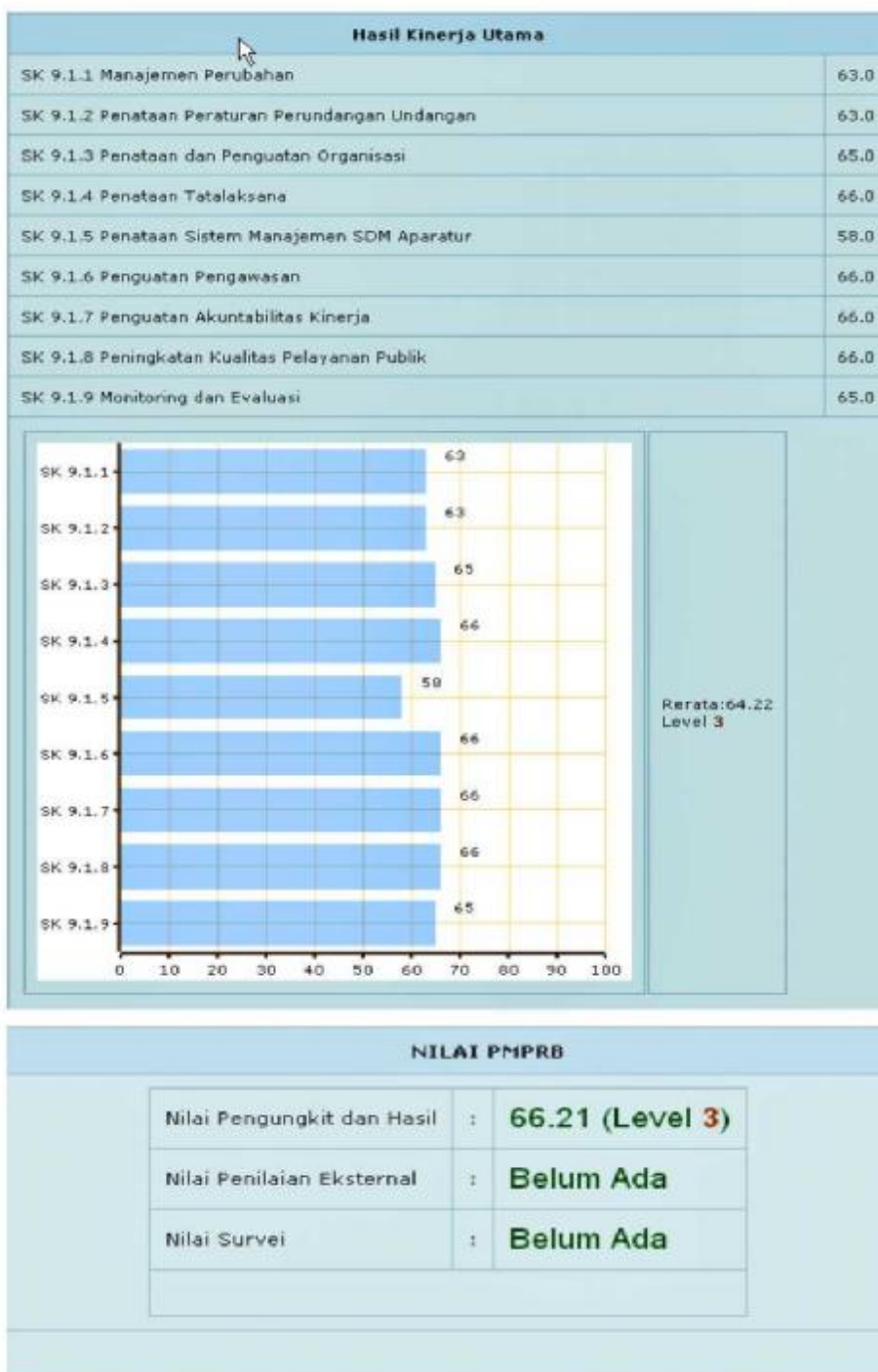
1. Nasional
2. Seluruh K/L
3. K/L di bawah Kemenko Polhukam
4. K/L di bawah Kemenko Perekonomian
5. K/L di bawah Kemenko Kesejahteraan Rakyat
6. Seluruh Propinsi
7. Seluruh Kabupaten/ Kota
8. Per K/L
9. Per Propinsi
10. Per Kabupaten/ Kota

Contoh Output Grafik Rekapitulasi PMPRB adalah sebagai berikut :



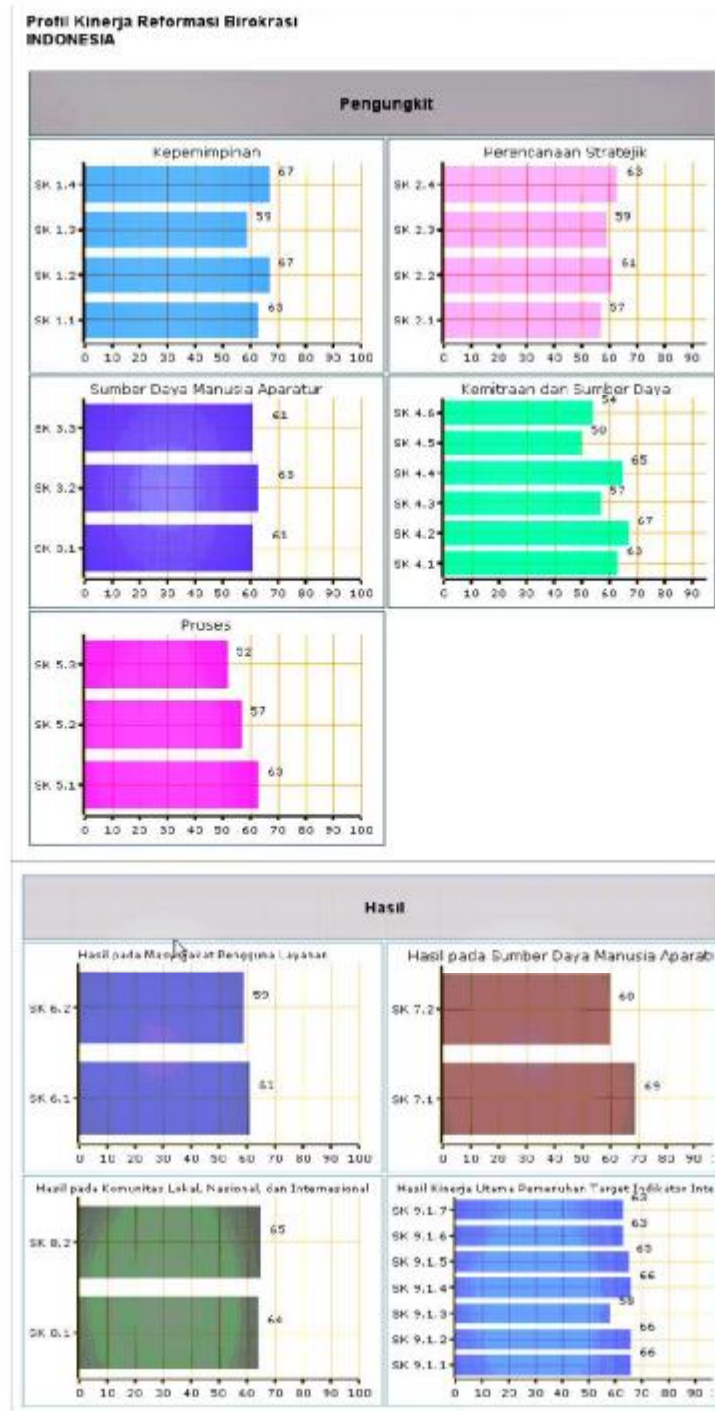






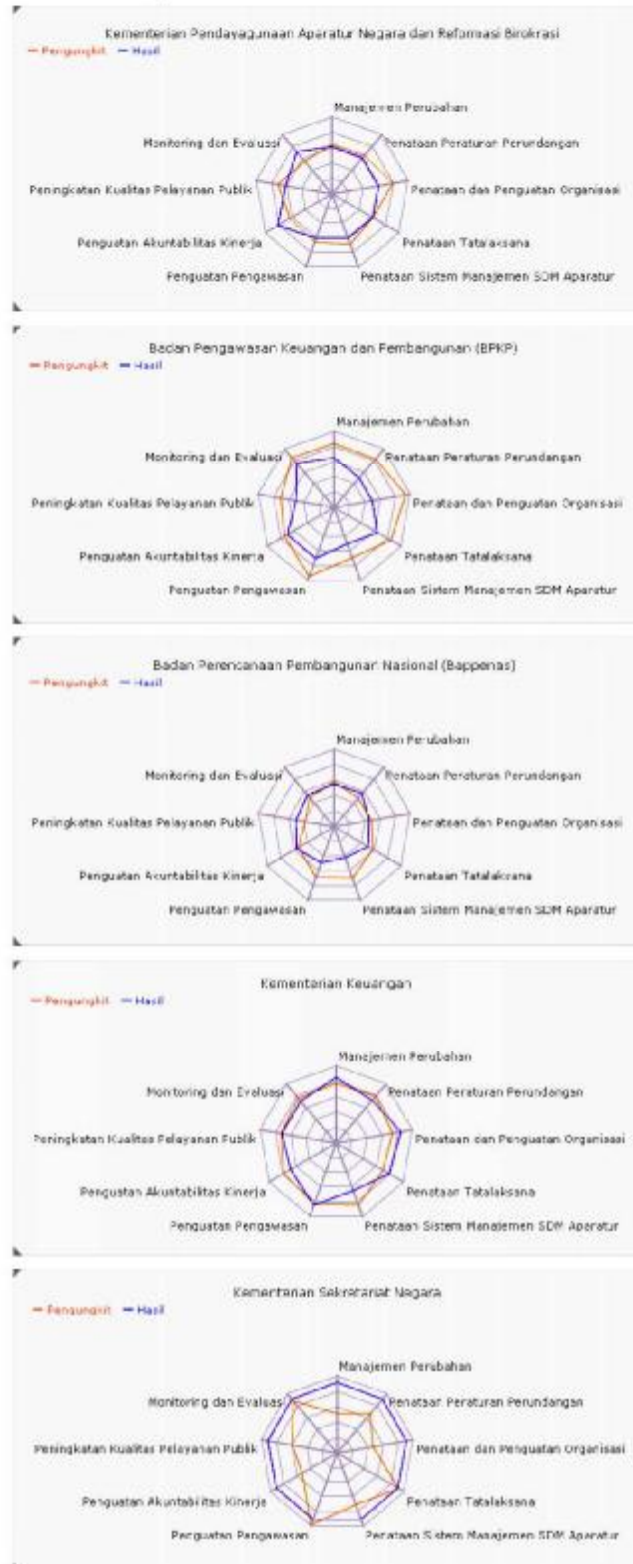
10.2.4. Profil PMPRB

Contoh Output grafik Profil PMPRB Nasional untuk seluruh instansi (Kementerian/Lembaga, Propinsi dan Kabupaten / Kota) adalah sebagai berikut :



10.2.5. Perbandingan Profil PMPRB

Contoh Output Grafik Perbandingan Profil PMPRB antar instansi adalah sebagai berikut :



Penutup

Diharapkan Buku Petunjuk Penggunaan PMPRB Online ini dapat menjelaskan secara mudah kepada para pengguna sistem PMPRB Online.

Apabila masih ada hal-hal yang perlu klarifikasi dipersilakan untuk menanyakan di Forum Diskusi PMPRB Online.

Buku Petunjuk Penggunaan ini sifatnya dinamis. Dalam perkembangannya dapat dilakukan revisi-revisi untuk penyempurnaan.

Terimakasih.

**MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

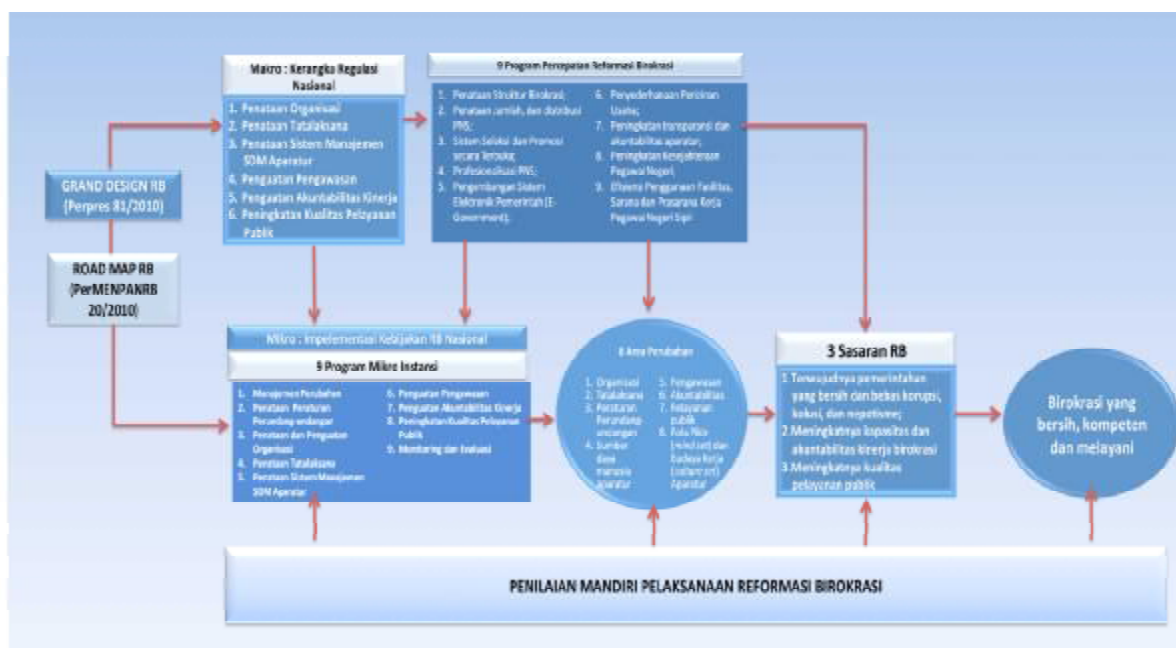
AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI SECARA ONLINE

PROSES PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN REFORMASI BIROKRASI

1. Keterkaitan Program makro, Mikro, dan Percepatan Reformasi Birokrasi dengan Area Perubahan

Untuk menggambarkan proses pencapaian tujuan dan sasaran reformasi birokrasi dengan model PMPRB, Lampiran ini menyajikan kembali secara ringkas tentang tujuan, sasaran dan ukuran keberhasilan reformasi birokrasi sebagaimana dijelaskan pada gambar di bawah ini:



Gambar 1:
Keterkaitan Program dan Ukuran Keberhasilan RB Nasional

Tujuan reformasi birokrasi adalah "menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara" (Perpres No. 81/2010 tentang Grand

Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025). Inti dari manajemen pemerintahan yang dicita-citakan oleh masyarakat Indonesia adalah birokrasi yang "bersih, kompeten, dan akuntabel". Untuk mewujudkan cita-cita tersebut sudah dikembangkan kerangka regulasi nasional yang dituangkan dalam 6 (enam) program RB pada tingkatan makro; yaitu:

1. Penataan Organisasi;
2. Penataan Tatalaksana;
3. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur;
4. Penguatan Pengawasan;
5. Penguatan Akuntabilitas Kinerja; dan
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Keenam program RB secara makro tersebut memberikan landasan konseptual untuk mencapai area perubahan yang pencapaiannya ditekankan pada pelaksanaan program RB pada tingkat mikro oleh K/L dan Pemda. Dalam rangka itu dan mengacu pada Perpres 8 1/2010 telah diterbitkan Peraturan Menteri PAN dan RB No. 20 tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 - 2014 yang memuat 9 program mikro RB seperti diuraikan dibawah ini:

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 publik
8. Peningkatan kualitas pelayanan publik
9. Monitoring dan evaluasi

Untuk memperkuat kerangka regulasi RB secara makro, Kementerian PAN dan RB pada tahun 2012 mencanangkan 9 (sembilan) program percepatan RB, yaitu:

1. Penataan Struktur Birokrasi;
2. Penataan Jumlah, dan distribusi PNS;
3. Sistem Seleksi dan Promosi secara Terbuka;
4. Profesionalisasi PNS;
5. Pengembangan Sistem Elektronik Pemerintah (E-Government);
6. Penyederhanaan Perizinan Usaha;
7. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas aparatur;
8. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri;

9. Efisiensi Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana Kerja Pegawai Negeri Sipil

6 (enam) program makro, 9 (sembilan) program mikro dan 9 (sembilan) program percepatan reformasi birokrasi dilakukan dalam rangka pencapaian terhadap 8 (delapan) area perubahan sebagaimana ditetapkan dalam Perpres No. 8 1/2010. Delapan area perubahan reformasi birokrasi dimaksud mencakup:

1. Organisasi
2. Tatalaksana
3. Peraturan Perundang-undangan
4. SDM Aparatur
5. Pengawasan
6. Akuntabilitas publik
7. Pelayanan publik
8. Pola pikir (mindset) dan budaya kerja Aparatur

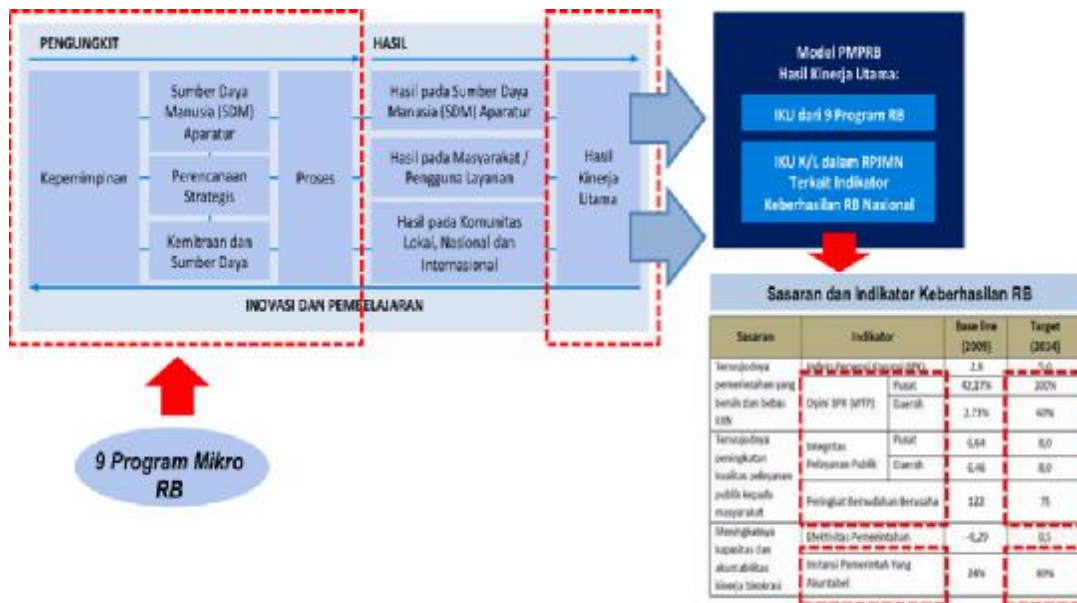
Hasil akhir dari pelaksanaan program RB pada tingkat mikro dan makro akan mewujudkan tercapainya 3 (tiga) sasaran utama reformasi yang dituangkan ke dalam 6 (enam) indikator keberhasilan RB sesuai dengan Perpres No. 5 tahun 2010 tentang RPJMN 2010-2014 dan Perpres No.81/2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025:

1. terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme. Indikator untuk menilai kemajuan sasaran ini adalah Indeks Persepsi Korupsi dan Opini BPK (WTP)
2. meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Indikator kinerja utama adalah Indeks Kemudahan Berusaha dan Indeks Integritas Pelayanan Publik.
3. meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Indikator yang digunakan adalah indeks efektifitas pemerintahan dan instansi pemerintah yang akuntabel.

2. Proses Pencapaian Tujuan dan Sasaran RB Nasional dengan Menggunakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

Untuk menilai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB serta mengawal proses pencapaian tujuan, sasaran dan keberhasilan pencapaian RB Nasional, telah ditetapkan Peraturan Menteri PAN dan RB No. 1 Tahun 2012 tentang Pedoman PMPRB. Proses pencapaian tujuan dan sasaran RB Nasional dengan menggunakan model PMPRB disajikan pada Gambar 2 di bawah ini:

Gambar 2: Model PMPRB



Sumber: Peraturan Menteri PAN dan RB No.1/2012 (hal: 6)

Gambar 2 di atas menyajikan penerapan PMPRB dalam mengawal proses pencapaian sasaran dan tujuan reformasi birokrasi. Monitoring dan evaluasi terhadap 9 (sembilan) program mikro RB (Peraturan Menteri PAN dan RB No. 20/20 10) dilakukan terhadap komponen Pengungkit PMPRB yang terdiri dari 5 Kriteria yaitu: Kepemimpinan, SDM Aparatur, Perencanaan Strategis, Kemitraan dan Sumber Daya dan Proses. Ke-lima kriteria tersebut dijabarkan lagi ke dalam 20 sub -kriteria dan 115 pertanyaan. Kriteria Pengungkit PMPRB sudah mencakup 9 (sembilan) program Mikro RB.

"Hasil yang diharapkan" dari program dan kegiatan reformasi birokrasi (Peraturan Menteri PAN dan RB No. 20 Tahun 2010) diukur dengan pemenuhan Indikator Kinerja Internal di dalam Komponen "Hasil", Sub Kriteria "Hasil Kinerja Utama". Hasil Kinerja Utama mencerminkan capaian yang diperoleh oleh instansi terkait dengan Renstra dan Roadmap RB yang telah ditetapkan. Sub-kriteria "pemenuhan target indikator internal" bertujuan untuk mengetahui sejauhmana na kinerja instansi dalam memenuhi target indikator internal dengan menggunakan indikator yang terkait langsung dengan "Hasil yang diharapkan" pada tingkatan mikro RB. Sub-kriteria "pemenuhan target indikator eksternal " menyangkut penilaian pencapaian IKU dari masing-masing K/L dan Pemda yang didapatkan dari IKU RPJMN 20 10-2025 yang mendukung pencapaian keberhasilan reformasi birokrasi yang terdiri dari *actionable* dan *un-actionable indicators* seperti dijelaskan sebelumnya. Dalam hal ini, yang tergolong ke dalam *actionable indicators* adalah: (1) Opini BPK (WTP); (2) Integritas Pelayanan Publik; (3) Peringkat Kemudahan Berusaha; dan (4) Instansi Pemerintah Yang Akuntabel.

Dalam Peraturan Menteri PAN dan RB No. 1 Tahun 2012, telah ditetapkan IKU generik yang disarikan dari IKU RPJMN 2010-2014 yang harus dimiliki oleh setiap K/L dan

Pemda dalam rangka mendukung tercapainya tujuan, sasaran dan indikator keberhasilan RB nasional. Hal ini untuk memastikan ada keterkaitan antara kemajuan RB instansional dengan capaian pada tingkat nasional berupa tercapainya sasaran dan indikator keberhasilan RB. Setiap K/L dan Pemda akan mempunyai IKU yang dipantau terus untuk mendorong pencapaian sasaran RB nasional.

Model PMPRB tidak hanya dapat memantau kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi tapi juga dapat mengukur kemajuan program perbaikan internal manajemen K/L dan Pemda sebagai bagian dari program Pendayagunaan Aparatur Negara . Karena PMPRB mengadopsi model Common Assessment Framework (CAF) yang secara metodologis sudah teruji dan diterapkan pada lebih dari 2000 instansi pemerintah di dunia, maka PMPRB lebih kredibel dalam memberikan informasi kepada pengambil keputusan untuk membuat dan mereview kebijakan nasional mengenai reformasi birokrasi. Penilaian dengan model PMPRB memberikan keyakinan yang kuat bahwa tujuan dan sasaran RB seperti tercermin dalam 6 (enam) indikator keberhasilan RB , dapat tercapai pada akhir tahun 2014. Pada akhirnya, semua ini akan memperbaiki kinerja instansi secara berkelanjutan menuju pemerintahan kelas dunia (world class governance).

Gambar 3 di bawah ini mengilustrasikan bagaimana sembilan Program Mikro RB dicakup dalam Komponen Pengungkit, hasil yang diharapkan dicakup dalam Komponen Hasil; pencapaian tujuan dan sasaran RB dipantau melalui Sub-kriteria pemenuhan target Indikator Internal.

Gambar 3: Program mikro RB dan hasil yang diharapkan tercakup dalam Model PMPRB

Model PMPRB: 9 Program Mikro RB dalam Pengungkit dan Hasil PMPRB

Contoh PROXY Pengungkit 9 Program Mikro RB:

5. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

3.1 Merencanakan, mengelola dan meningkatkan kualitas SDM Aparatur secara transparan dan akuntabel sesuai dengan Renstra dan Road Map Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
3.2 Mengidentifikasi, mengembangkan dan menggunakan kompetensi pegawai serta menyelaraskan tujuan individu dan instansi.

PENGUNGKIT			HASIL		
1. KEPEMIMPINAN	2. PERENCANAAN STRATEGIK	5.	6. HASIL PADA MASYARAKAT / PENGGUNA LAYANAN	9. HASIL KINERJA	
1.1	2.1 2.3	5.1		9.1 TARGET INDIKATOR INTERNAL	
1.2	2.2 2.4	5.2			
1.3	3. SDM APARATUR	5.3	7. HASIL PADA SDM APARATUR 7.1 7.2		
1.4	3.1 3.3				
	3.2				
	4. KEMITRAAN & SUMBERDAYA		8. HASIL PADA KOMUNITAS LOKAL, NASIONAL & ITL 8.1 8.2	9.2 TARGET INDIKATOR EKSTERNAL	
	4.1 4.3 4.5				
	4.2 4.4 4.6				

INOVASI DAN PEMBELAJARAN

Contoh PROXY Pengungkit 9 Program Mikro RB:

8. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

5.2 Mengembangkan dan menyediakan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat/pengguna layanan

PENILAIAN 9 PROGRAM MIKRO RB
SESUAI DENGAN PERPRES 81/2010
(GRAND DESIGN RB) DAN
PERMENPAN 20/2010 (ROAD MAP
RB)

PENILAIAN 4
ACTIONABLE
INDICATORS TARGET
MAKRO RB
(PERPRES 81/2010)

5

Seperti terlihat dalam gambar 3 di atas, Program "Penataan Sistem Manajemen SDM" dicakup dalam Kriteria SDM Aparatur, yaitu sub-kriteria 3.2. dan sub-kriteria 3.3. Penilaian hasil Program Mikro RB dicakup dalam Kriteria Hasil Kinerja Utama dengan sub-kriteria Target Indikator Internal. Proses pencapaian tujuan dan sasaran RB dicakup dalam Kriteria hasil Kinerja Utama dengan sub-kriteria Target Indikator Eksternal. PMPRB dengan demikian menghubungkan pencapaian kinerja pada level instansional (K/L dan Pemda) dengan pencapaian target RB Nasional 2014. PMPRB dalam Peraturan Menteri PAN dan RB No.1/2012 sudah menyaring indikator sektoral K/L di RPJMN 2010-2014 yang mempengaruhi langsung pencapaian target RB Nasional.

Hubungan sebab-akibat antara Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil seharusnya mewujudkan proses perbaikan bagi instansi melalui inovasi dan pembelajaran. Proses perbaikan ini akan meningkatkan kinerja instansi pemerintah secara berkelanjutan. Komponen Pengungkit sangat menentukan keberhasilan tugas instansi, sedangkan Komponen Hasil berhubungan dengan kepuasan para pemangku kepentingan dan pencapaian IKU instansi yang bersangkutan.

Sistem penilaian PMPRB (Peraturan Menteri PAN dan RB No.1/2012) menilai kemajuan pelaksanaan pengungkit (sebagai "cause") dan hasil (sebagai "effect") berdasarkan buktibukti dengan menggunakan siklus kualitas PDCA, serta mendorong pemberdayaan internal K/L untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. Sistem PMPRB memiliki berbagai keunggulan, yaitu melihat proses pengungkit yang mendorong tercapainya hasil, dan juga adanya rencana perbaikan dan tindak lanjut sebagai

proses perbaikan internal berkelanjutan bagi K/L dan Pemda. Kementerian PAN dan RB melalui PMPRB dapat membantu dan memfasilitasi K/L dan Pemda untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan internal dan memperbaiki kelemahan dan meningkatkan kekuatan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.

**MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

AZWAR ABUBAKAR