

Rencana Aksi Agen Perubahan Kementerian PANRB 2020

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
Deputi RBKunwas	1 Alifian Lisdias Ismanto (Koordinator AP Unit)	1. Pengelolaan database yang responsif dan handal	Konsep pengembangan sistem informasi pengelolaan database agar lebih mudah diakses	Sistem informasi database internal Deputi bidang RB Kunwas	Kebutuhan data internal cepat tersedia dan andal	Desember	Pengelolaan database merupakan salah satu kegiatan pengarsipan yang dapat memudahkan pengumpulan informasi dan berdampak pada pengambilan keputusan
	2 Mita Hermawati		Pengelompokan database agar lebih terstruktur	Kumpulan database kinerja hasil evaluasi RB, SAKIP dan ZI (Predikat, Nilai dan LHE)			
	3 Puti Rahmawati	2. Best practice hasil pembangunan zona integritas untuk pembelajaran unit kerja pengusul dan masyarakat pengguna layanan	Konsep pengembangan sistem informasi best practice hasil pembangunan zona integritas	Sistem informasi yang berisi kumpulan best practice hasil pembangunan zona integritas	Akses publik dan instansi pemerintah terhadap best practice unit kerja yang sukses ZI lebih cepat dan mudah	Desember	
	4 Chidloh Mufidah		Pengelompokan best practice hasil pembangunan zona integritas	Kumpulan video hasil pembangunan zona integritas			
Deputi Balaks	1 Ngalimun (Koordinator AP Unit)	Kedisiplinan	Hadir rapat tepat waktu. Tidak menunda-menunda.	Dokumentasi daftar hadir digital & non digital yang disertai waktu kehadiran (Bukti hadir tepat waktu)	Rapat berjalan efektif, sasaran kinerja tercapai sesuai yg telah ditentukan.	Desember	Kedisiplinan adalah salah satu kebijakan yang dapat memengaruhi kinerja, yang selaras dengan perilaku ASN Berakhlak. Potret disiplin pada saat rapat dapat memengaruhi hasil rapat hingga kepada kinerja
	2 Ananda Putri Sujatmiko	Memberikan infografis secara berkala guna meningkatnya literasi hukum dan pemahaman kebijakan terkini bagi seluruh pegawai di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.	Membuat infografis dan menyebarkannya dengan memanfaatkan infrastruktur yang sudah ada di lingkungan kantor. 1. Setiap minggu secara bergiliran masing-masing sektor keasdepan menyiapkan infografis materi hukum (baik teoritis maupun praktis) untuk diserahkan ke Sekretariat Deputi untuk ditayangkan melalui televisi yang ada di sentral/pusat ruang kerja. 2. Sekretariat Deputi berkewajiban untuk menayangkan infografis tersebut setiap hari dan melakukan update secara berkala minimal seminggu sekali.	Infografis produk hukum/kebijakan Deputi bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana memiliki fungsi merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana, yang mana dalam proses penyusunannya berkaitan dengan perangkat hukum dan berbagai peraturan perundang-undangan. Namun, literasi di bidang hukum bagi para pegawai masih perlu ditingkatkan kembali. Oleh sebab itu, yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah meningkatnya literasi hukum bagi seluruh pegawai di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana. Selain itu aksi perubahan ini dapat meningkatkan <i>peer learning</i> (pembelajaran antar sesama), <i>connected work</i> , serta meningkatkan keahlian ( <i>expertise</i> ) baik bagi penyusun infografis maupun penerima.	1 info grafis per minggu	Infografis yang disusun adalah mengenai hukum yang terkait dengan kebijakan yang dihasilkan Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana, yang akan menciptakan literasi hukum seluruh pegawai

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
	3 Nugroho Arief Prasetyo	<i>Paperless Working Environment</i>	Strateginya adalah dengan mengimplementasikan layanan kearsipan terintegrasi sebagai salah satu percepatan implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik. Hal ini juga perlu dikolaborasi dengan implementasi tanda tangan elektronik, sehingga proses approval, disposisi, hingga persetujuan dokumen dapat berlangsung secara online sepenuhnya.	Kantor tanpa kertas, lingkungan kerja di mana penggunaan kertas dihilangkan atau sangat dikurangi. Outout: - Takah digital - Laporan penggunaan SMART dan implementasi digital signature	Anggaran yang dikeluarkan untuk belanja kertas berkurang.	Mulai diterapkan Oktober 2020	Penggunaan tata naskah dinas digital dan digital signature melalui aplikasi SMART merupakan quick wins RB Kementerian PANRB
	4 Herda	1. Optimalisasi penerapan etika; 2. Efisien dalam memanfaatkan fasilitas kantor; dan 3. Meningkatkan dalam menjaga kebersihan lingkungan kerja	1. Budayakan saling sapa, berkata "permisi", "maaf", dan "terima kasih". 2. Mematikan lampu ruangan bagi unit yang pegawainya sedang WFH, memanfaatkan kertas bekas dalam <i>print</i> konsep nota dinas, memanfaatkan tinta printer berwarna hanya untuk bahan kepada Eselon I dan Eselon II, sajian rapat bagi pimpinan tingkat Eselon I bebas plastik, dan menggunakan fasilitas kantor hanya untuk keperluan dinas dan bukan untuk kepentingan pribadi. 3. Memastikan ruang rapat selalu rapi sebelum dipakai rapat dan menggunakan wastafel hanya untuk mencuci tangan bukan untuk wudhu. - Digerakan dengan memberi contoh/keteladanan	Laporan internalisasi budaya dan sikap kerja, berisi: materi media campaign, foto kegiatan, dan hasil survei stakeholder	Lingkungan kerja yang nyaman (pegawai yang ramah, fasilitas yang bersih, pemanfaatan sarpras yang efektif efisien).	Desember	Penerapan etika, pemanfaatan fasilitas kantor, dan menjaga kebersihan merupakan salah satu budaya melayani dan penerapan nilai-nilai Kementerian dan juga <i>core values</i> ASN yang sudah seharusnya ada pada setiap pegawai, yang akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif
Deputi SDMA	1 Agus Yudi Wicaksono (Koordinator AP Unit)	Menjadikan Kementerian PANRB sebagai lab kebijakan, sebelum diterapkan secara nasional	Implementasi penelarasan kinerja individu dalam penyusunan SKP melalui Pilot Project di Kementerian PANRB	Rencana kinerja individu pegawai pada lokus Pilot Project (Sesdep dan 2 Unit di Kedepuitan, serta semua Biro dengan sampling pegawai)	Berhasilnya uji coba penerapan sistem kinerja individu pada dua unit kerja untuk kemudian siap direplikasi ke seluruh unit kerja	Desember	penyusunan SKP merupakan salah satu sistem perencanaan dan penilaian kinerja pegawai yang mesti selaras dengan kinerja unit kerja/organisasi.
	2 Yanuar Afadan	Kampanye peningkatan kesadaran hidup sehat di lingkungan unit kerja	Mengajak pegawai di unit kerja untuk melaksanakan budaya hidup sehat melalui kegiatan kecil (cuci tangan rutin setiap akan dan setelah berinteraksi dengan benda-benda sekitar) berdampak besar khususnya di tengah kondisi pandemi	Poster	Kesadaran pegawai akan pentingnya hidup sehat meningkat	Desember	Hidup sehat merupakan salah satu kebijakan gerakan masyarakat hidup sehat (Germas) yang harus dilakukan oleh setiap instansi, yang akan menciptakan tubuh sehat dalam menunjang pencapaian kinerja

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
	3 Rasio Ridho Sani	Monitoring Kinerja dan Anggaran Terintegrasi Berkala (Bulanan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan peran Unit Kerja Sesdep terutama pada bagian monitoring dan evaluasi.</li> <li>Membuat Infografis progres capaian kinerja dari setiap unit eselon 2 termasuk realisasi anggaran. Nantinya infografis tersebut akan ditampilkan setiap harinya pada monitor di ruang rapat Deputi dan akan dilakukan update secara berkala (bulanan). pada infografis akan termuat pula isu-isu strategis yang ada di lingkungan Kedeputian/Unit Kerja Eselon 1. Hal ini agar pimpinan dapat dengan mudah memantau kinerja dari setiap unit kerja dan mengurangi silo yang ada pada Unit Kerja.</li> </ol>	Infografis capaian kinerja dan realisasi anggaran serta isu strategis di lingkungan Deputi SDMA	Sasaran Kinerja tercapai, kendala yang ada dapat diselesaikan, sinergi antar setiap unit kerja dan pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desember</li> <li>- Diproduksi setiap bulan</li> </ul>	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kinerja merupakan salah satu tugas Sekretariat Deputi sebagaimana unit kerja Agen Perubahan yang bersangkutan
	4 Rosdiana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Optimalisasi ketaatan dalam mentaati jam kerja</li> <li>Optimalisasi penyelesaian PK tepat waktu</li> <li>Optimalisasi kepedulian antar pegawai khususnya di unit kerja dengan mengingatkan secara humanis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Datang dan pulang kantor, baik WFH maupun WFO, sesuai dengan jam kerja</li> <li>Pelaksanaan target-target dalam PK dilakukan sesuai dengan ketentuan</li> <li>Mengingatkan pegawai dengan humanis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti kehadiran bulanan</li> <li>Capaian PK</li> <li>Foto</li> </ol>	Disiplin meningkat, sasaran kinerja tercapai, kepedulian antar pegawai tercipta	Desember	Disiplin jam kerja merupakan kebijakan yang mempengaruhi kinerja dan dalam sistem manajemen berpengaruh pada punishment (tunjangan kinerja). Adapun PK (Perjanjian Kinerja) jelas merupakan sistem manajemen kinerja.
Deputi Yanlik	1 Taufiq Hidayanto S (Koordinator AP Unit)	Reviu terhadap layanan pada standar pelayanan di lingkungan Asdep Wilayah I Deputi Pelayanan Publik sehingga lebih update terhadap perkembangan saat ini	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merumuskan jenis layanan pada SP di lingkungan Asdep Wilayah I Deputi Pelayanan Publik</li> <li>Melakukan telaahan staf untuk perbaikan SP di lingkungan Asdep Wilayah I Deputi Pelayanan Publik</li> <li>Berkoordinasi dengan tim Sesdep selaku koordinator, dan tim Asdep wilayah II, III Deputi Pelayanan Publik yang memiliki jenis layanan serupa</li> </ol>	Draf standar pelayanan untuk layanan di lingkungan Asdep Wilayah I	Standar Pelayanan Deputi Pelayanan Publik yang telah direviu	Akhir Oktober 2020	Standar Pelayanan merupakan sistem manajemen dalam memberikan pelayanan atas setiap layanan utama di Kementerian PANRB, yang menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien
	2 Cholip Nur Ichsah	Menyusun infografis terkait monitoring kinerja dan anggaran secara berkala guna memberikan informasi mengenai capaian kinerja dan anggaran, serta informasi mengenai isu strategis terkait Pelayanan Publik, sehingga dapat meningkatkan awareness pegawai Deputi Yanlik dalam mencapai tujuan organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Infografis progres capaian kinerja dan anggaran setiap unit eselon 2.</li> <li>Mempublish infografis pada grup Kinerja Deputi Yanlik</li> </ol>	Infografis capaian kinerja dan realisasi anggaran	Meningkatnya awareness pegawai di lingkungan Deputi Yanlik dalam mencapai tujuan organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desember</li> <li>- Disusun setiap triwulan</li> </ul>	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kinerja merupakan salah satu tugas Sekretariat Deputi sebagaimana unit kerja Agen Perubahan yang bersangkutan

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
	3 Siti Rafika Dina	Meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik melalui SP4N-LAPOR! Di Kementerian PANRB guna mengelola permintaan informasi, saran dan pengaduan yang masuk.	Merumuskan pedoman untuk menyusun dokumen rencana aksi pengelolaan pengaduan pelayanan publik.	Dokumen pedoman penyusunan rencana aksi pengelolaan SP4N-LAPOR!	Terciptanya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang baik di lingkungan Kementerian PANRB	Desember	Pengelolaan pengaduan pelayanan publik melalui SP4N-LAPOR! merupakan salah satu tugas Deputi Pelayanan Publik
	4 Rosikin	Memanfaatkan pengelolaan pengaduan pelayanan publik melalui SP4N-LAPOR! bagi seluruh pegawai KemenPANRB apabila ingin menyampaikan saran, pengaduan dan permintaan informasi terkait Kementerian PANRB	1. Membuat desain poster pengaduan melalui SP4N-LAPOR! untuk lingkungan Kementerian PANRB 2. Mempublish desain poster pengaduan SP4N-LAPOR! di group wa agen perubahan	Poster pengaduan melalui SP4N-LAPOR! di lingkungan Kementerian PANRB	Terciptanya budaya menyampaikan pengaduan, untuk memperbaiki layanan di Kementerian PANRB	Desember	Pengelolaan pengaduan pelayanan publik melalui SP4N-LAPOR! merupakan salah satu tugas Deputi Pelayanan Publik
	5 Fika Zaviera Remalia	Peningkatan kualitas naskah dinas	Mengajak rekan kerja untuk selalu berpedoman pada PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) dalam membuat naskah dinas mulai surat, peraturan menteri dll, termasuk melakukan pengecekan penulisan kata yang tepat melalui KBBI dan Tesaurus yang saat ini dapat diakses kapan dan di mana pun secara daring. Tujuannya agar setiap naskah dinas yang dikeluarkan oleh KemenPANRB berkualitas secara penulisan.	Sharing informasi mengenai penggunaan PUEBI dalam membuat naskah dinas di lingkungan KemenPANRB. Outputnya berupa dokumentasi kegiatan/infografis.	Naskah dinas yang dikeluarkan oleh KemenPANRB berpedoman pada PUEBI.	Desember	Naskah dinas merupakan media penugasan, informasi dan sebagainya, baik untuk internal maupun eksternal, sehingga peningkatan kualitas naskah dinas, termasuk dalam hal tata bahasa, berdampak pada kejelasan komunikasi serta efektivitas dan efisiensi kerja.
Biro MKOK	1. Dian Oktasari 2. Nicander Jevon 3. Pugut Astaaji W. 4. Septiana Fitri M.	1. Mengajak dan mendorong para pegawai untuk mensukseskan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) seperti sosialisasi protokol covid, mengajak para pegawai untuk melakukan peregangan tubuh, meminimalisir penggunaan plastik, sosialisasi rokok itu berbahaya maka kita dorong pegawai untuk mendukung kawasan tanpa rokok, memaksimalkan kertas bekas, mendorong jumat bersih ruangan serta membuang	1. Sosialisasi protokol covid baik via medsos maupun penyuluhan langsung dan menaruh poster di tempat yang mudah terlihat 2. Menyiapkan Tong Sampah kering, basah dan mengandung bahan berbahaya 3. Sosialisasi para pegawai untuk mulai memilah sampah dan mengurangi penggunaan plastik baik via medsos maupun menaruh poster ditempat yang mudah terlihat 4. Menyiapkan tempat untuk menaruh kertas bekas di tempat yang mudah terlihat 5. Sosialisasi para pegawai untuk memaksimalkan penggunaan kertas bekas	Dokumentasi foto-foto ataupun tangkapan layar medsos, pamflet, poster dan lainnya terkait campaign/internalisasi Germas	Keberhasilan dari gagasan perubahan ini dapat terlihat ketika: 1) Jumlah pegawai yang aware akan protokol kesehatan yang terkait covid (di akhir kita adakan survei apakah tahu bagaimana harus bersikap jika habis dinas/konsi/mudik, kemana melapor jika merasakan gejala covid, apa yang harus dilakukan jika terkena covid) 2) Meningkatnya kesadaran para pegawai dalam membuang, memilah dan mengelola sampah serta berkurangnya penggunaan plastik atau bahkan tidak sama sekali menggunakan plastik 3) Meningkatnya kesadaran para pegawai untuk memaksimalkan kertas bekas	6 bulan / 1 semester	Hidup sehat merupakan salah satu kebijakan gerakan masyarakat hidup sehat (Germas) yang harus dilakukan oleh setiap instansi, yang akan menciptakan tubuh sehat dalam menunjang pencapaian kinerja. Adapun berbagai kegiatan-kegiatan atas program Germas bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan efisien.

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
		sampah sesuai tempatnya (sampah kering, sampah basah, dan sampah mengandung bahan berbahaya)	<p>6. Sosialisasi/mengajak para pegawai untuk melakukan peregang di tempat kerja setiap pukul 10.00 dan pukul 14.00, makan makanan sehat dan minum serta istirahat yang cukup, caranya dengan membagi video peregang melalui WAG ataupun public campaign lainnya</p> <p>7. Himbauan bahwa rokok itu berbahaya dan silakan merokok pada tempat yang telah disediakan khusus untuk merokok, dan himbauan agar tidak merokok pada jam kerja, himbauan bisa dilakukan dengan cara membagi video melalui WAG dan menaruh pamflet ataupun melalui smartpanrb</p> <p>8. Sosialisasi Gerakan Jumat Bersih-Bersih ruangan</p>		<p>4) Para pegawai terlihat lebih fit dan bugar karena sering melakukan peregang, makan makanan yang sehat dan minum air putih serta istirahat yang cukup</p> <p>5) Jumlah perokok yang aware akan bahaya merokok meningkat (di akhir kita adakan survei apakah tahu bahaya merokok dan dampaknya bagi kesehatan manusia secara individu maupun kepada sesama manusia)</p> <p>6) Ruangan terlihat lebih bersih, nyaman dan tertata.</p>		
		2. Membangun dan menerapkan kerjasama dan komunikasi yang baik dan harmonis antar pegawai dalam hal seperti mempromosikan produk MKOK ke unit lain, mendorong pegawai MKOK untuk service oriented, mendorong pegawai MKOK untuk memiliki etiket yang baik, mendorong pegawai untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan rapat	<p>1. Mendorong para pegawai untuk selalu mengisi/mengupdate capaian kinerjanya setiap bulan pada aplikasi sipebe dan mengingatkan unit lain untuk selalu mengupdate capaian kinerjanya setiap bulan</p> <p>2. Membuat poster cetak dengan tema "Membiasakan diri untuk berbicara dan bertingkah laku yang baik" yang ditempel di pintu masuk Biro MKOK, bila perlu skala luas juga tiap ruangan unit kerja dan memasukkannya juga di smart atau tv media (bila perlu)</p> <p>3. Mensosialisasikan kepada para pegawai bahwa Agen Perubahan siap membantu pegawai lainnya apabila membutuhkan bantuan untuk menyampaikan usulan/surat kepada yang punya tusi baik internal MKOK ataupun di luar MKOK</p>	<p>Dokumentasi foto-foto ataupun tangkapan layar medsos, pamflet, poster dan lainnya terkait campaign/internalisasi budaya kerja Biro MKOK</p>	<p>Keberhasilan dari gagasan perubahan ini dapat terlihat ketika:</p> <p>1) Capaian kinerja pada aplikasi sipebe selalu terupdate sehingga memudahkan penggunaanya dalam mencari informasi kinerja</p> <p>2) Tidak ada lagi pegawai yang berperilaku buruk</p> <p>3) Para pegawai yang cekatan dan selalu siap membantu ( service oriented) dan memiliki networking yang luas di lingkungan Kementerian PANRB dan di luar Kementerian PANRB</p> <p>4) Toleransi pegawai terhadap penggunaan lift terlihat dengan menerapkan prosedur/etiket yang tepat dalam penggunaan lift dan memberikan first impression yang baik kepada tamu dari luar kantor sebagai salah satu langkah awal mewujudkan pelayanan publik yang prima</p>	6 bulan / 1 semester	Kerja sama dan komunikasi antar pegawai maupun antar unit kerja diperlukan sebagai proses pertukaran informasi sebagai salah satu sumber pengambilan kebijakan. Capaian kinerja pada aplikasi SiPebe merupakan salah satu proses manajemen kinerja Kementerian PANRB.

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen	
			4. Mensosialisasikan pemahaman terhadap toleransi dalam penggunaan lift dan berperan aktif membantu mengoperasikan lift jika ada tamu dari luar kantor dan memberi contoh bagi pegawai lain yang berada satu lift 5. Menghimbau kepada para pegawai agar adanya proses untuk membuat list pertanyaan atau pokok bahasan sebelum memulai rapat sehingga poin-poin yang akan digali jelas dan pembicaraan tidak melenceng 6. Tata pengelolaan rapat daring yang efisien untuk rapat di lingkup Biro MKOK seperti tugas Host sebelum rapat berlangsung untuk tutorial mengisi daftar hadir online, memantau daftar hadir selama rapat berlangsung, mengatur mute/unmute, membagi bahan rapat, dokumentasi kegiatan dan notulensi rapat)		5) Waktu pelaksanaan rapat yang lebih efektif, mendapatkan informasi yang dibutuhkan dan pengambilan keputusan yang cepat 6) a. peserta benar-benar dapat memahami teknis pengisian daftar hadir melalui <a href="http://kehadiran.menpan.go.id">http://kehadiran.menpan.go.id</a> sehingga menghasilkan daftar hadir yang sesuai dan tidak tercampur b. Rapat secara daring dapat terdokumentasi dengan rapi dan lengkap sebagai bagian dari akuntabilitas dalam hal pendukung pertanggungjawaban)			
Biro SDMU	1	Wahidul Kahhar (Koordinator AP Unit)	Meningkatkan kebersihan lingkungan kantor, kerapihan lingkungan kantor, pelayanan barang persediaan serta pelayanan lainnya lebih dimaksimalkan.	Himbauan berupa lisan dan tulisan ke seluruh pegawai agar selalu menjaga kebersihan kantor serta memperhatikan kerapihan meja kerja, selalu mematikan lampu dan listrik apabila sudah tidak digunakan dan pelayanan rumah tangga dan bmn yang lebih optimal.	Kebersihan dan kerapihan kantor terjaga, penghematan listrik dan pelayanan rumah tangga dan BMN optimal. Outputnya berupa: dokumentasi foto, penurunan tagihan listrik, dan dokumentasi pelayanan RT dan BMN.	Tidak adanya komplain dan lingkungan kantor yang nyaman dan aman.	3 bulan	Dengan mendukung dan mendorong kebersihan, dan kerapihan fasilitas dan layanan kantor akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif. Terkait pelayanan BMN dan rumah tangga merupakan tugas dari unit kerja agen perubahan yang bersangkutan
	2	Akik Dwi Suharto	Aplikasi Verifikasi Online (Pengembangan Aplikasi SiMona)	Sosialisasi Verifikasi Online	Aplikasi SiMona Yang Telah dimutakhirkan	Aplikasi di implementasikan	12 Bulan	Aplikasi SiMona merupakan aplikasi utama dalam pengelolaan keuangan/anggaran dan terkait pelaksanaan anggaran/perbendaharaan merupakan tugas unit kerja atas agen perubahan yang bersangkutan. Adapun cascading merupakan sistem manajemen kinerja.
			Penyusunan Rancangan Keputusan Menteri PANRB ttg Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan	Penyusunan Rancangan Keputusan Menteri PANRB ttg Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan yang melibatkan unit kerja terkait	Rancangan Permenpan ttg Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan	Keputusan Menteri PANRB disetujui dan diimplementasikan	12 Bulan	
			Implementasi konsep cascading Manajemen Kinerja Organisasi ke Individu di Lingkungan Biro SDMU	Simulasi konsep cascading Manajemen Kinerja Organisasi ke Individu di Lingkungan Biro SDMU	Konsep cascading Manajemen Kinerja Organisasi ke Individu di Lingkungan Biro SDMU	Pegawai menerapkan SKP Online hasil cascading	12 Bulan	
3	Diah Kusuma Wardhani	Membentuk Tim Kecil yang lebih produktif dan agile dilingkup Biro SDMU	Membuat WAG yang diberi nama Tim Kreatif BSDMU yang berisikan teman2 yang memiliki visi dan misi yang sama untuk membangun BSDMU lebih baik lagi.	- Tangkapan layar diskusi produktif Tim Kreatif BSDMU - Wa blast, infografis, kegiatan, dll yang diinisiasi oleh diskusi tim kreatif - Konten dalam kolom Layanan BSDMU di Aplikasi SMART	- Layanan BSDMU lebih terpublikasi sehingga memberi kemudahan seluruh Pejabat/Pegawai di Kementerian PANRB untuk mendapatkan layanan. - Meningkatkan kepuasan terhadap layanan BSDMU.	12 bulan	Whatsapp blast, infografis, dan kegiatan yang masuk dalam gagasan ini merupakan kegiatan dan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang diemban unit kerja agen perubahan yang bersangkutan sehingga jaringan informasi kepada kepada pegawai mudah dipahami dan mudah didapat dan menciptakan efisiensi kerja	

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
	4 Ni Made Puspita Krisnawati	Optimalisasi fitur e-office yang mendukung pelayanan tata usaha pimpinan	- Koordinasi dengan unit terkait yakni tim persiapan bahan, protokol dan humas (sebagai user) terkait rencana optimalisasi e-office (SMART dan SIGETA)  - Koordinasi rencana tersebut dengan tim SI khususnya terkait pengaplikasian rencana penambahan fitur kedalam sistem aplikasi	1. Ada integrasi SMART dan SIGETA 2. User dapat mengakses SIGETA yang sdh dilengkapi beberapa fitur baru guna mendukung kegiatan menteri (update jadwal, bahan, notulensi, foto)	User memiliki akses informasi kegiatan menteri, file pendukung kegiatan dan bukti kegiatan yang terdokumentasi dengan baik	12 Bulan	Sigeta merupakan aplikasi informasi kegiatan Menteri dan e-office merupakan transformasi digital sistem manajemen kerja berupa tata naskah dinas, optimalisasi fitur aplikasi tersebut dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dari pelayanan tata usaha pimpinan
	5 Muhammad Ridho Yuda Pratama	Optimalisasi Aplikasi E-Pro yang selama ini belum di gunakan karena kurangnya fitur yang di butuhkan.	Melakukan koordinasi dengan SI terkait aplikasi E-Pro untuk penambahan fitur Template Laporan Perjalanan Dinas dan Template Evidence Perjalanan Dinas. Dikarenakan selama ini file/dokumen laporan perjalanan dinas tidak menjadi 1 Folder dan terpisah-pisah/tidak terinventarisir dengan baik.	Dokumentasi aplikasi E-Pro yang dapat di gunakan untuk memudahkan pembuatan dan penyimpanan file laporan perjalanan dinas yang di laksanakan Bagian Protokol dan TU Pimpinan.	Terinventarisirnya file/dokumen laporan perjalanan dinas dengan di tambahkannya fitur Template Laporan perjalanan dinas beserta Template Evidence Perjalanan dinas.	6 Bulan	unit kerja agen perubahan yang bersangkutan yaitu Bagian Protokol dan TU Pimpinan memiliki mobilitas tinggi untuk mengawal Menteri sehingga memerlukan aplikasi agar mempercepat penyusunan dan penyimpanan laporan perjalanan bersama Menteri
		Mengusulkan kegiatan Friday Morning Sharing di lingkup Sub bagian protokol dan keamanan yang bertujuan untuk wadah evaluasi kasubbag kepada stafnya (baik dari kinerja selama 1 minggu, absensi kehadiran, rencana kerja dll), melakukan knowledge sharing, dan wadah penyampaian pedapat staf kepada pimpinan.	1. Membuat usulan kegiatan kepada kasubbag protokol dan keaman, dan Koordinator Protokol dan TUP 2. Membuat rencana/agenda kegiatan 3. Melakukan sosialisasi kepada staf sub bagian protokol dan keamanan terkait kegiatan ini.	- Terciptanya budaya kerja yang lebih akrab dan kekeluargaan - Tersampainya target kinerja - Terinventarisirnya masalah-masalah lapangan/non lapangan baik petugas protokol ataupun keamanan - Terciptanya kontrol disiplin kepada staf sub bagian protokol dan keamanan - Mendapatkan Ilmu yg bermanfaat  Outputnya berupa dokumentasi kegiatan	Kinerja keprotokol keamanan meningkat	12 bulan	Friday morning merupakan bagian dari evaluasi dan perencanaan kerja pada bidang protokol, hal ini penting dilakukan mengingat intensitas dan kecepatan layanan yang harus diberikan kepada pimpinan juga pihak terkait lainnya.
	6 Andre Rosi Pradita	Memberikan knowledge mengenai proses pengadaan khususnya pengadaan langsung kepada setiap kormin dan pejabat pengadaan agar administrasi / pertanggung jawaban sesuai dan tepat	Membuka selebar mungkin informasi mengenai proses pengadaan langsung kepada kormin dan pejabat pengadaan untuk cakap administrasi dan pertanggung jawaban	Dokumentasi kegiatan, form/daftar konsultasi	Sangat sedikitnya berkas pengadaan yang dikembalikan oleh bag. Keuangan karena kesalahan / kekurangan administrasi dalam pengajuan pembayaran	3 bulan	pengadaan barang dan jasa merupakan tugas unit kerja agen perubahan yang bersangkutan, sehingga dengan memberikan knowledge proses pengadaan akan memudahkan kormin dan pejabat pengadaan dalam proses manajemen pengadaan
	7 Risma Heni Dwi Fitri	Memunculkan ketertiban dari dalam diri pegawai dengan melandasi setiap kegiatan dengan sebuah peraturan/regulasi formal	Membuat dan menyebarkan aturan-aturan formal terkait dengan kepegawaian terutama dalam hal pengadaan dan pengembangan pegawai, hal tersebut sekaligus sebagai upaya dalam melakukan akselerasi sistem merit di lingkungan Kementerian PANRB	SOP pengusulan diklat pegawai khususnya diklat PIM (saat ini telah diajukan proses pemutakhiran di MKOK), Permenpan Pengadaan CPNS, CPPPK, dan CPNS sekolah kedinasan (saat ini sedang dalam proses tanda tangan oleh Menteri)	Memberikan kemudahan bagi pegawai yang akan melakukan atau mengajukan pengembangan/pelatihan khususnya diklat PIM, menjadikan Permenpan pengadaan ASN menjadi dasar hukum yang formal dalam penyelenggaraan pengadaan pegawai	12 bulan	SOP tentunya dibutuhkan sebagai prosedur layanan dan disesuaikan dengan proses bisnis. Adapun PermenPANRB merupakan dasar hukum yang tentunya masuk dalam sistem manajemen

Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
Biro HUKIP	1 Wasito* (Koordinator AP Unit)	Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya (PELAYANAN PRIMA) kepada stakeholder baik internal maupun eksternal dng hati yang tulus disertai dengan senyuman yang proporsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melontarkan SENYUMMan tatkala bertemu dengan rekan kerja atau tamu yang datang.</li> <li>- Mengulurkan tangan untuk saling berSALAMAn, tatkala bertemu dengan rekan kerja atau tamu yang datang (jika memungkinkan)</li> <li>- Menyapa (SAPA) rekan kerja atau tamu yang datang, dengan perilaku yang SOPAN dan bahasa yang SANTUN.</li> <li>- Membantu tamu yang mengalami kesulitan untuk mencari pejabat yang akan dikunjungi atau mencari ruang rapat atau kesulitan membuka pintu Otomatis (Automatic Gate Barrier)</li> <li>- Sesegera mungkin memberikan informasi kepada tamu-tamu yang berkunjung Ke <u>KemenPANRB (bisa menerima atau tidak)</u></li> </ul>	Seluruh Pejabat dan Pegawai KemenPANRB, akan bersikap RAMAH kepada siapapun baik rekan sendiri maupun tamu-tamu yang datang berkunjung ke KemenPANRB. Outputnya berupa dokumentasi foto dan testimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada tamu (Stakeholder) yang komplain atas pelayanan di KemenPANRB</li> <li>- Penilaian terhadap pelayanan di KemenPANRB 90% BAIK (berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat melalui Aplikasi SISukma)</li> </ul>	Desember	
	2 Gayuh Suwiatmaja	Sebagai tindak lanjut dari penerapan SPBE di tingkat nasional maka harus dibuat kebijakan terkait Penerapan SPBE internal di lingkungan Kementerian PANRB	Menyusun 6 kebijakan dalam bentuk Keputusan Kepala Biro HUKIP terkait Penerapan SPBE Internal di Lingkungan Kementerian PANRB	6 kebijakan dalam bentuk Keputusan Kepala Biro HUKIP terkait Penerapan SPBE Internal di Lingkungan Kementerian PANRB	Penerapan SPBE di Lingkungan Kementerian PANRB akan semakin terarah	Sep-21	SPBE merupakan transformasi digital yang merupakan salah satu reform birokrasi yang dilaksanakan, dengan adanya kebijakan SPBE diharapkan penerapan SPBE KemenPANRB dapat mendukung penciptaan kinerja yang elbih efektif dan efisien
	3 Anniza Cahya Kusuma	kurangnya informasi terkait data/informasi hukum salah satunya produk hukum serta melihat renaksi RBI pokja 2 yaitu identifikasi peraturan PUU maka mengajak AP pada tiap unit kerja untuk memberikan informasi hukum khususnya terkait produk hukum yang dihasilkan oleh Kemenpan.	Mengajak para AP untuk memberikan informasi hukum khususnya produk hukum yang belum didokumentasikan pada laman jdih.	Penyampaian informasi produk hukum yang lengkap pada publik. Outputnya berupa bukti updating produk hukum pada JDIH.	Kedepannya website jdih tidak hanya memberikan informasi terkait produk hukum saja tetapi juga memberikan informasi hukum lainnya (literasi hukum).	Desember	jaringan dokumentasi dan Informasi hukum merupakan salah satu tugas unit dari agen perubahan yang bersangkutan, jaringan tersebut perlu <i>diupdate</i> secara <i>real time</i> sehingga produk hukum dapat didapatkan oleh seluruh pihak sesuai dengan kondisi terkini.



Unit Kerja	Nama	Gagasan Perubahan	Kegiatan / Aksi Perubahan	Output (kegiatan, video, dokumen, poster, infografis, dll.)	Outcome / Ukuran Keberhasilan (Dampak akhir atau kondisi yang ingin diwujudkan)	Waktu Penyelesaian	Integrasi Sistem Manajemen
	4 Rizka Mardha	Mengoptimalkan pelayanan pada perpustakaan Kementerian PANRB	Membuat SOP terkait pengelolaan perpustakaan Kementerian PANRB	SOP layanan baca di tempat dan SOP layanan koleksi digital melalui website	Pelayanan perpustakaan Kementerian PANRB yang prima	Desember	SOP tentunya dibutuhkan sebagai prosedur layanan dan disesuaikan dengan proses bisnis.
Inspektorat	1 Ref Fitri Yenti Z. (Koordinator AP Unit)	Mempermudah pembuatan daftar usulan angka kredit, melalui aplikasi, agar memudahkan untuk input dan perhitungan AK	Membuat aplikasi angka kredit	Aplikasi angka kredit	Terlaksana nya penilaian Angka Kredit melalui aplikasi online	1. Agustus (persiapan dan sosialisasi) 2. perbaikan aplikasi secara berkala	Bagi para jabatan fungsional, yang saat ini mayoritas pegawai adalah jabatan fungsional sesuai dengan arahan Presiden, angka kredit merupakan salah satu proses manajemen kinerja jabatan fungsional. Aplikasi angka kredit akan mempermudah pengumpulan dan rekap angka kredit.
	2 Bagas Adhi Pamungka	Mengoptimalkan Tata Kelola Kearsipan Inspektorat	Membuat SOP pengelolaan kearsipan Inspektorat, sosialisasi SOP, melakukan penataan Arsip Inspektorat secara manual dan melalui aplikasi e-Arsip	SOP. Pengarsipan Manual, Pengarsipan melalui Aplikasi	Tata Kelola Kearsipan Inspektorat yang baik	1. Agustus (SOP) 2. Pengarsipan dilakukan secara terus menerus	SOP tentunya dibutuhkan sebagai prosedur layanan dan disesuaikan dengan proses bisnis. Adapun pengarsipan merupakan salah satu sistem penyimpanan dokumen kerja.
	3 Ayudya Naomi Niswati	Mengoptimalkan pelaksanaan pemberian layanan konsultasi Inspektorat	Membuat wadah layanan konsultasi melalui WA Grup, membuat revisi SOP, sosialisasi SOP, menindaklanjuti permintaan layanan konsultasi, dan membuat rekapitulasi hasil layanan konsultasi	WA Grup Konsultasi, SOP, Rekap Hasil Layanan Konsultasi	Pelayanan Konsultasi Inspektorat yang efektif	1. Agustus (SOP) 2. Rekap hasil layanan konsultasi tiap bulan	SOP tentunya dibutuhkan sebagai prosedur layanan dan disesuaikan dengan proses bisnis. Adapun grup konsultasi dan rekap hasil layanan konsultasi berfungsi memudahkan layanan konsultasi yang diberikan oleh unit kerja sehingga sistem manajemen informasi lebih efektif
	4 Dian Ismiarti	Mengoptimalkan manajemen pelaksanaan kegiatan pengawasan menggunakan aplikasi ISMA dan Task Manager	membuat revisi SOP, sosialisasi SOP, dan monitoring pelaksanaan SOP	SOP, dokumentasi monitoring	kegiatan pengawasan yang dilaksanakan sesuai ketentuan (SOP)	1. Agustus (SOP) 2. monitoring dilakukan sepanjang pelaksanaan kegiatan	SOP tentunya dibutuhkan sebagai prosedur layanan dan disesuaikan dengan proses bisnis.