

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG MANAJEMEN PERUBAHAN KEMENTERIAN PAN DAN RB.

**RENCANA MANAJEMEN PERUBAHAN
KEMENTERIAN PAN DAN RB**

Pendahuluan

Reformasi birokrasi merupakan upaya perubahan dari kondisi birokrasi yang dipandang kurang baik ke kondisi birokrasi yang lebih baik. Upaya perubahan yang dilakukan merupakan proses yang melelahkan, memerlukan banyak pengorbanan dan waktu yang lama. Oleh karena itu, jika proses perubahan tidak dikelola dengan baik maka risiko kegagalan bahkan kemungkinan jatuh pada posisi yang lebih buruk mungkin dapat terjadi. Dalam kaitan tersebut, maka salah satu aspek penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi adalah menyusun rencana perubahan yang didalamnya menyangkut tidak hanya rencana aksi tetapi juga strategi perubahan dan strategi komunikasi. Rencana perubahan memiliki arti yang penting dalam proses pelaksanaan reformasi birokrasi, yang membawa seluruh proses perubahan berjalan secara hati-hati, bertahap, konsisten, dan melalui upaya perbaikan yang secara terus menerus.

Tujuan

Tujuan dari rencana manajemen perubahan adalah:

1. Memberikan arahan mengenai langkah-langkah perubahan bertahap yang akan dilakukan oleh Tim Manajemen Perubahan sesuai dengan tujuan reformasi birokrasi di Kementerian PAN dan RB;
2. Membantu mendorong seluruh elemen di Kementerian PAN dan RB untuk ikut berkomitmen melakukan upaya reformasi birokrasi;
3. Membantu seluruh individual dalam membangun budaya kerja yang diperlukan dalam membentuk birokrasi yang lebih baik;
4. Menuntun upaya untuk melakukan komunikasi yang efektif dan transparan;
5. Menjadi instrumen untuk melihat sampai sejauhmana keberhasilan reformasi birokrasi telah dicapai.

Prinsip-prinsip

Prinsip-prinsip pelaksanaan rencana manajemen perubahan meliputi:

1. Kesadaran akan proses. Proses perubahan merupakan proses yang memerlukan waktu yang lama, upaya keras, konsisten dan komitmen bersama, oleh karena itu seluruh pihak tidak hanya tim pelaksana, tetapi juga seluruh individual pegawai harus menyadari mengenai proses tersebut;
2. Membangun kepercayaan. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga harus dilakukan dengan upaya membangun kepercayaan bahwa perubahan pada dasarnya adalah untuk mewujudkan kondisi yang lebih baik tidak hanya bagi organisasi Kementerian PAN dan RB tetapi juga bagi birokrasi secara keseluruhan ;
3. Ketersediaan sumber daya. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan dan kemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki oleh Kementerian PAN dan RB;
4. Keteraturan. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga dilakukan dengan memperhatikan keteraturan dari sekuensi dengan memperhatikan dinamika perubahan yang terjadi dalam organisasi;
5. Keberlanjutan komunikasi. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga dilakukan melalui komunikasi secara terus menerus, tidak hanya komunikasi vertikal, tetapi juga horizontal maupun diagonal.

Area Perubahan

Tujuan perubahan sebagaimana direncanakan dalam rencana manajemen perubahan ini tidak lain adalah tujuan reformasi birokrasi di Kementerian PAN dan RB, menyangkut 8 area perubahan, yaitu:

1. Organisasi Kementerian PAN dan RB. Diharapkan organisasi Kementerian PAN dan RB menjadi organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*);
2. Tatalaksana. Diharapkan sistem, proses dan prosedur kerja di Kementerian PAN dan RB menjadi lebih jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*;
3. Peraturan Perundang-undangan. Regulasi yang diterbitkan oleh Kementerian PAN dan RB menjadi lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif;
4. Sumber daya manusia aparatur. Diharapkan Kementerian PAN dan RB memiliki SDM apatur yang berintegritas, netral, kompeten, *capable*, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera;
5. Pengawasan. Diharapkan Kementerian PAN dan RB dapat meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.
6. Akuntabilitas. Diharapkan Kementerian PAN dan RB dapat meningkatkan kapasitas akuntabilitas kinerja birokrasi; yang meliputi hasil atas aspek kepemimpinan, aspek organisasi, aspek manajemen SDM, aspek penganggaran, dan aspek manajemen proses.

7. Pelayanan publik. Diharapkan Kementerian PAN dan RB dapat memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan para pemangku kepentingan seperti kepastian waktu, kualitas dan kepastian hukum.
8. Pola pikir (*mind set*) dan Budaya Kerja (*culture set*) Aparatur. Diharapkan Kementerian PAN dan RB menjadi organisasi birokrasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja, baik interpersonal, informasional dan *decisional* agar tidak lagi budaya kerja dan pola pikir yang masih berorientasi pada pelaksanaan kegiatan semata namun menjadi organisasi yang dapat bersinergi antar unit kerja untuk menghasilkan *outcomes* bersama.

Organisasi Manajemen Perubahan

Organisasi manajemen perubahan di Kementerian PAN dan RB terintegrasi dalam organisasi Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi yang dipimpin langsung oleh Sekretaris Kementerian PAN dan RB.

Dalam Operasionalnya sehari-hari, manajemen perubahan dilaksanakan oleh kelompok kerja manajemen perubahan.

Rencana Manajemen Perubahan

Tahapan umum manajemen perubahan di Kementerian PAN dan RB dapat digambarkan sebagai berikut:



Pada tahapan persiapan seluruh individual diperkenalkan terhadap perubahan yang akan dilakukan di Kementerian PAN dan RB sehubungan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi. Upaya ini tidak lain adalah untuk memberikan pemahaman awal tentang perubahan sehingga seluruh pegawai memiliki "awareness" (peningkatan perhatian) terhadap perubahan. Dari tahapan adanya peningkatan perhatian diharapkan akan secara perlahan membangun pemahaman untuk segera melakukan perubahan. Peningkatan pemahaman terhadap perubahan diharapkan akan mendorong munculnya persepsi positif terhadap perubahan yang dilakukan. Selanjutnya pegawai diharapkan melakukan penyesuaian-penyusunan diri terhadap perubahan yang dilakukan hingga akhirnya yang bersangkutan mampu melakukan penyesuaian dan mengadopsi perilaku yang sesuai dengan perubahan. Jika pegawai sudah mampu mengadopsi perilaku yang sesuai dengan organisasi, maka selanjutnya terjadi institusionalisasi dan kemudian internalisasi.

Atas dasar tersebut, maka rencana manajemen perubahan di Kementerian PAN dan RB diarahkan pada tiga hal yaitu:

1. Membangun komitmen seluruh jajaran pegawai di lingkungan Kementerian PAN dan RB dari level tertinggi hingga terendah untuk secara konsisten melakukan upaya bersama menciptakan birokrasi ke arah perubahan yang lebih baik;
2. Mendorong seluruh jajaran pegawai di lingkungan Kementerian PAN dan RB untuk merubah pola pikir lama menjadi pola pikir yang mengutamakan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), mengutamakan kualitas dan kinerja sehingga mampu menciptakan Kementerian PAN dan RB yang menjadi contoh penerapan reformasi birokrasi;
3. Memelihara momentum perubahan agar tetap dalam posisi yang positif sesuai dengan tujuan perubahan dari reformasi birokrasi;
4. Membangun budaya kerja yang kondusif bagi upaya menciptakan Kementerian PAN dan RB yang mengutamakan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), agar tidak lagi budaya kerja dan pola pikir yang masih berorientasi pada pelaksanaan kegiatan semata namun menjadi organisasi yang dapat bersinergi antar unit kerja untuk menghasilkan *outcomes* bersama dan juga menciptakan Kementerian PAN dan RB menjadi contoh penerapan reformasi birokrasi.

Sesuai dengan empat hal tersebut di atas, maka rencana manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi mencakup tahapan sebagai berikut:

Tahapan	Kegiatan
1. Persiapan	1.1 Membentuk Tim Manajemen Perubahan;
	1.2 Melakukan pemetaan terhadap pemangku kepentingan, mencakup siapa, apa harapan dan penilaian mereka terhadap Kementerian PAN dan RB;
	1.3 Melakukan asesmen terhadap kesiapan pegawai di lingkungan Kementerian PAN dan RB dalam melakukan perubahan;
	1.4 Menyusun rencana kegiatan dalam rangka manajemen perubahan, termasuk di dalamnya strategi perubahan dan strategi komunikasi;
	1.5 Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen perubahan untuk keperluan perbaikan berkelanjutan terhadap pelaksanaan manajemen perubahan.
2. Integrasi Road Map	3.1 Integrasi <i>Quick Wins</i> .
	3.2 Integrasi program penataan peraturan perundang-undangan.
	3.3 Integrasi program penataan tatalaksana.
	3.4 Integrasi program penataan organisasi.
	3.5 Integrasi program penataan sistem manajemen SDM.
	3.6 Integrasi program penguatan pengawasan.
	3.7 Integrasi program penguatan akuntabilitas.
	3.8 Integrasi program peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Pembangunan komitmen	2.1	Merumuskan nilai-nilai yang akan digunakan oleh Kementerian PAN dan RB sebagai dasar untuk merumuskan etika dan pengembangan budaya kerja;
	2.2	Merumuskan berbagai instrumen yang akan digunakan sebagai perangkat pembangunan komitmen pegawai;
	2.3	Melakukan pengelolaan resistensi terhadap perubahan;
	2.4	Melaksanakan upaya pembangunan komitmen.
4. Pemeliharaan momentum perubahan	4.1	Melakukan survey kepuasan pegawai, mencakup upaya untuk melihat indeks kesiapan untuk melakukan perubahan, indeks partisipasi, indeks komitmen;
	4.2	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keberhasilan pelaksanaan manajemen perubahan;
	4.3	Memberikan penghargaan-penghargaan tertentu untuk memotivasi dan menjaga momentum perubahan.
Strategi perubahan		

Secara umum strategi manajemen perubahan yang akan diterapkan dalam proses reformasi birokrasi di Kementerian PAN dan RB beberapa pendekatan sebagai berikut:

1. **Direktif.** Pendekatan ini mengharuskan semua unit kerja dan individu-individu pegawai yang berada di dalamnya untuk mengikuti arahan kebijakan perubahan yang telah digariskan oleh Kementerian PAN dan RB. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain melalui: penegakan kebijakan internal yang mendorong perubahan, seperti disiplin, etika dan nilai-nilai, penegakan standard operating procedures (SOPs), penerapan sistem penilaian kinerja, dan lainnya;
2. **Edukatif.** Pendekatan ini lebih memfokuskan pada upaya untuk memberikan pendidikan melalui berbagai media dalam rangka memberikan pemahaman, meningkatkan persepsi positif, membantu melakukan penyesuaian, sampai pada terjadinya internalisasi pada masing-masing individual pegawai. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain melalui: sosialisasi, pelatihan-pelatihan, outbound, workshop, dan lainnya ;
3. **Partisipasi.** Pendekatan ini lebih memfokuskan pada upaya untuk mendorong seluruh pegawai berpartisipasi aktif dalam melakukan perubahan. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain melalui: menetapkan agen-agen perubahan di setiap unit kerja, membentuk tim-tim champions, dan lainnya.

Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi dalam rangka manajemen perubahan proses reformasi birokrasi di Kementerian PAN dan RB meliputi beberapa pendekatan sebagai berikut:

1. **Komunikasi internal.** Strategi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, membangun persepsi positif tentang perubahan, membantu pegawai dalam melakukan penyesuaian-

penyesuaian, meningkatkan partisipasi aktif dalam melakukan perubahan, mendorong institusionalisasi dan internalisasi. Strategi ini ditempuh antara lain melalui beberapa cara, yaitu: pembuatan buku saku, leaflet, banner, sosialisasi, pelatihan-pelatihan, pertemuan berkala, *outbound*, dst;

2. Komunikasi external. Strategi ini bertujuan selain agar terbuka konsultasi dan komunikasi terkait perubahan juga untuk meningkatkan pemahaman pihak eksternal Kementerian PAN dan RB tentang proses reformasi birokrasi yang sedang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB, meningkatkan *image* Kementerian PAN dan RB tentang hasil-hasil reformasi birokrasi di Kementerian PAN dan RB. Strategi ini ditempuh melalui: *Press releases*, *update website* Kementerian PAN dan RB dengan berbagai informasi baru hasil-hasil reformasi birokrasi di Kementerian PAN dan RB, leaflet, brosur, dan lainnya.

Rencana Kegiatan 2011 - 2014

Rencana kegiatan dilakukan sesuai dengan tahapan rencana manajemen perubahan. Secara umum pembagian waktu pelaksanaan rencana dimaksud adalah sebagai berikut:

Adapun rencana rinci kegiatan manajemen perubahan adalah sebagaimana tabel berikut:

	2011					2012					2013					2014													
	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Persiapan	n	n																											
Integrasi Read Map			n	n	n	n	n	n	n	n																			
Pembangunan Komitmen			n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n
Pemeliharaan momentum perubahan			n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n

Tahapan/Kegiatan	Aktivitas	Jadwal
1. Persiapan		
a. Penyusunan rencana perubahan	1) Penyusunan draft awal	Minggu IV Agustus 2011
	2) Diskusi draft awal dan penyempurnaannya	Minggu I September 2011
	3) Finalisasi	Minggu II September 2011
b. Penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi	1) Identifikasi instrumen yang diperlukan	Minggu II September 2011
	2) Perumusan instrumen monitoring dan evaluasi	Minggu II September 2011

	3) Penetapan instrumen monitoring dan evaluasi	Minggu III September 2011
2. Integrasi Road Map		
a. Integrasi <i>Quick Wins</i>	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan <i>Quick Wins</i>	Juni 2012 - Juli 2012
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka penerapan <i>Quick Wins</i>	Agustus 2012 - Juli 2013
b. Integrasi program penataan peraturan perundang-undangan	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Januari 2012 - Juni 2012
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Januari 2012 - Juni 2014
a. Integrasi program penataan penataan tatalaksana	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan tatalaksana	Maret - April 2012
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan tatalaksana	Juni - Desember 2014
b. Integrasi program penataan organisasi	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan organisasi	Januari 2012 - April 2012
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan organisasi	April 2012 - Oktober 2012
c. Integrasi program penataan Sistem Manajemen SDM	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan sistem manajemen SDM	Maret 2012 - Juli 2012

	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan Sistem Manajemen SDM	April 2012 - Des 2012,(Juli 2013, Juli 2014 (Penetapan & Pangkatan jabatan fungsional & Pelaporan)
d. Integrasi program penguatan pengawasan	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan pengawasan	Januari 2012 - Juni 2012
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan pengawasan	Januari 2012 - Desember 2012
e. Integrasi program penguatan akuntabilitas	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan akuntabilitas	Januari 2012 - Juni 2012
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan akuntabilitas	Januari 2012 - Desember 2012
f. Integrasi program peningkatan kualitas pelayanan publik	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program peningkatan kualitas pelayanan publik	April 2012 - Juni 2012
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program peningkatan kualitas pelayanan publik	Agustus 2012 - Desember 2012

3. Pembangunan komitmen		
a. Perumusan Nilai-nilai	1) Perumusan nilai-nilai baru Kementerian PAN dan RB sesuai dengan arah perubahan reformasi birokrasi Kementerian PAN dan RB 2014	Maret 2012
	2) Pembahasan rumusan nilai-nilai	April - Mei 2012
	3) Penetapan nilai-nilai	Mei 2012
	4) Operasionalisasi nilai-nilai dalam etika	Mei 2012 - Desember 2014
	5) Operasionalisasi nilai-nilai dalam budaya kerja Kementerian PAN dan RB	Mei 2012 - Desember 2014
b. Pengembangan instrumen pembangunan komitmen	1) Perumusan instrumen pembangunan komitmen reformasi birokrasi di Kementerian PAN dan RB, meliputi : sosialisasi, pelatihan-pelatihan, outbound, pencitraan, leaflet, banner, workshop, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan tujuan perubahan	Mei 2012
	2) Penyusunan rencana kegiatan	Mei 2012
c. Pengelolaan resistensi	1) Identifikasi potensi resistensi	Mei 2012
	2) Perumusan strategi pengelolaan resistensi	Mei 2012
	3) Pelaksanaan pengelolaan resistensi	Mei 2012
d. Pelaksanaan Pembangunan Komitmen	1) Pelaksanaan seluruh rencana kegiatan pembangunan komitmen.	Mei 2012
	2) Monitoring dan evaluasi	Mei 2012
4. Pemeliharaan momentum perubahan		Mei 2012

a. Survey persepsi pegawai	1) Perumusan berbagai instrumen untuk survey kepuasan pegawai (untuk mengukur indeks kepuasan pegawai, indeks motivasi, indeks partisipasi)	Maret 2012, 2013, 2014
	2) Penetapan instrumen	April 2012, 2013, 2014
	3) Survey	Setiap bulan Mei - Juni dan November Desember 2012, 2013, dan 2014
	4) Pengolahan dan analisis data	Setiap Juni dan Desember 2012, 2013, dan 2014
b. Monitoring dan evaluasi	1) Monitoring	Juni - Desember 2012 Januari - Desember 2013 dan 2014
	2) Evaluasi	Juni - Desember 2012 Januari - Desember 2013 dan 2014
	3) Feedback	Juni - Desember 2012 Januari - Desember 2013 dan 2014
c. Pemberian penghargaan	Pemberian penghargaan dalam rangka meningkatkan motivasi pegawai	Semesteran

1. Manajemen Perubahan

a) Rencana Perubahan dan Strategi Komunikasi Penerapan *Quick Wins*

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Kementerian PAN dan RB yang akan dijadikan <i>Quick Wins</i>. • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan memiliki <i>Quick Wins</i>. • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan perubahan yang diinginkan melalui <i>Quick Wins</i>. • Melakukan pengelolaan resistensi.

Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. • Pegawai Kementerian PAN dan RB yang tidak terlibat langsung (agar memiliki pandangan/persepsi yang sama tentang pelaksanaan <i>Quick Wins</i>).
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa diperlukan <i>Quick Wins</i>? • Apa yang dimaksud dengan <i>Quick Wins</i>? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui <i>Quick Wins</i> Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan <i>Quick Wins</i>? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai yang terkait langsung dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i>? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Identifikasi semua proses atau tindakan sebelum atau selama proses dilaksanakan dirasa kurang atau tidak sesuai dengan kode etik ataupun kebijakan proses yang seharusnya. • Semua hasil identifikasi didaftar dan dibuat skala prioritas berdasarkan tingkat <i>urgensi</i> pada saat ini. • <i>Quick Wins</i> diharapkan yang bersifat “<i>quick of change and delivers amazing win</i>” artinya dengan perubahan yang singkat namun dapat memberikan hasil yang luar biasa. • Kapan pelaksanaan <i>Quick Wins</i> akan dimulai. • Kapan <i>Quick Wins</i> akan selesai. • Di unit kerja mana aktivitas <i>Quick Wins</i> harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan <i>Quick Wins</i> ini. • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. • Usulan-usulan baru <i>Quick Wins</i> dari semua deputy /per bulan untuk perubahan di daftar. • Dibuat skala prioritas dan <i>pareto</i>/mewakili beberapa <i>Quick Wins</i> untuk diterapkan dibulan berikut. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim.	Kepala Biro Perencanaan
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Biro Perencanaan
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang	Kepala Biro Perencanaan

		<p>harus saya lakukan terkait <i>Quick Wins</i> di tempat kerja sehari-hari.</p> <p><i>Catatan : Jumlah Frekwensi sosialisasi tergantung tinjauan efektifitas penerapan.</i></p>	
m komunikasi internal	Bulanan	<p>Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. Seperti :</p> <p>Usulan-usulan baru "Quick Wins" dari semua deputy untuk perubahan.</p>	Kepala Biro Perencanaan
ing list	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Kepala Biro Perencanaan
s release	1x/Tahun	Semua info terkait , ruang lingkup dan manfaat .	Kepala Biro Perencanaan
berian informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Biro Perencanaan

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh <i>Quick Wins</i> dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan <i>Quick Wins</i>. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list.</i> <p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet</i> atau tidak. • <i>Press release.</i>
--	--

		Strategi Perubahan		
		aktif	pasif	reaktif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan skala prioritas produk "<i>Quick Wins</i>" terpilih sesuai kriteria untuk diterapkan telah diputuskan & ditetapkan. • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i> memainkan perannya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i> berjalan dengan baik. • Memastikan <i>Quick Wins</i> dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. • Usulan-usulan baru <i>Quick Wins</i> dari semua deputy /per bulan untuk perubahan di daftar. • Dibuat skala prioritas dan <i>pareto</i>/mewakili beberapa <i>Quick Wins</i> untuk diterapkan dibulan berikut.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan;	Kepala Biro Perencanaan
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Biro Perencanaan
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari. <i>Catatan : jumlah frekwensi sosialisasi tergantung tinjauan efektifitas penerapan.</i>	Kepala Biro Perencanaan
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru "Quick Wins" dari semua deputy untuk perubahan.	Kepala Biro Perencanaan
Daftar ringkas	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala Biro Perencanaan
Press release	1x/Tahun	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala Biro Perencanaan
Penyediaan informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala Biro Perencanaan

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa <i>Quick Wins</i> sudah terintegrasi dalam sistem Kementerian PAN dan RB. • Tinjauan berkala essensi 'Quick Wins' tercatat dan Quick Wins-Quick Wins baru.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan <i>Quick Wins</i>. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai. • <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif. • Edukatif. • Partisipatif.
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.<i>Asked Questions</i> melalui internet.

		Strategi Perubahan		
		Partisipatif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Quick Wins bahwa pelaksanaan Quick Wins harus sudah menyatu dengan sistem Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Quick Wins terus berupaya 		

	<p>untuk menerapkan standar-standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Quick Wins bahkan terus memperbaiki, meskipun pelaksanaan Quick Wins sudah selesai (12 bulan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. • Usulan-usulan baru <i>Quick Wins</i> dari semua deputy /per bulan untuk perubahan di daftar. • Dibuat skala prioritas dan <i>pareto</i>/mewakili beberapa <i>Quick Wins</i> untuk diterapkan dibulan berikut. Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. • Usulan-usulan baru <i>Quick Wins</i> dari semua deputy /per bulan untuk perubahan di daftar. • Dibuat skala prioritas dan <i>pareto</i>/mewakili beberapa <i>Quick Wins</i> untuk diterapkan dibulan berikut. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan;	Kepala Biro Perencanaan
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Biro Perencanaan
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Biro Perencanaan
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru "Quick Wins" dari	Kepala Biro Perencanaan

		semua deputy untuk perubahan.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala Biro Perencanaan
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala Biro Perencanaan
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala Biro Perencanaan

b) Rencana Perubahan dan Strategi Pengembangan Budaya Unggul

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Berusaha mewujudkan prilaku ber-nilai seperti: terpuji, pemimpin, kompeten, melayani, mampu bekerja sama (<i>teamwork</i>), menyadari peran dirinya dalam organisasi dan seterusnya; Kementerian PAN dan RB telah merumuskan peran IPA (Integritas, Professional, Akuntabilitas) untuk didorong agar menjadi budaya didalam organisasi; Perencanaan 'Focus Group Discussion' dengan Tema, waktu dan pelibatan partisipan yang mendukung pengembangan Budaya Unggul; Diharapkan nilai-nilai ini akan berkembang dan melahirkan 'Budaya Unggul -Budaya Unggul' baru dan meluas sehingga keseluruhan organisasi. Sumber Daya Manusia adalah 'roh' yang menghidupi sebuah organisasi, dengan memiliki Sumber Daya Manusia yang kuat & berorientasi kedepan ini, maka tujuan KemenPAN dan RB menjadi contoh dan pendorong bisa terwujud. Mempersiapkan Kriteria IPA dan semua sikap 'positif' yang mendorong penguatan 'Budaya Unggul' yang khas atau sesuai di di KemenPAN dan RB. Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Jajaran pimpinan/pejabat Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Direktif Edukatif Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapat <i>Kick-off</i>. Rapat pleno. Rapat unit kerja/<i>briefing</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>STERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Aktif	Partisipatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> • Seminar-seminar 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan pengembangan 'Budaya Unggul'? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan 'Budaya Unggul'? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan 'Budaya Unggul'? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan 'Budaya Unggul'? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pengembangan 'Budaya Unggul' ? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pengembangan 'Budaya Unggul' ?
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung • Kapan pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul' ? • Kapan pengembangan 'Budaya Unggul' akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas penguatan akuntabilitas harus dijalankan? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul'? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul'? • Kendala apa yang dianggap sulit atau kritis akan ditemukan dalam penerapan 'Budaya Unggul'? • Pendekatan apa yang paling sesuai yang dipersiapkan untuk menghadapi kendala tersebut? • Bagaimana memelihara esensi figur 'Budaya Unggul' ini berkesinambungan di KemenPAN dan RB'? • Perilaku unggul (semua terkait Integritas, profesional, Akuntabel) dicatat dalam daftar • Usulan-usulan baru I.P.A dari semua deputy /per bulan untuk perubahan di daftar. • Dibuat skala prioritas dan <i>pareto</i>/mewakili beberapa I.P.A untuk diterapkan dibulan berikut.
--	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Kepala Biro Umum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan	Kepala Biro Umum

		-target -rekomendasi penyempurnaan.	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Biro Umum
<i>Leaflet/booklet</i> /buku saku/tulisan	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Kepala Biro Umum
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Kepala Biro Umum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait 'Budaya Unggul'	Kepala Biro Umum
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait 'Budaya Unggul'	Kepala Biro Umum
Seminar-seminar	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Biro Umum

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	• Memastikan seluruh kegiatan pengembangan 'Budaya Unggul' dapat berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	• Unit kerja yang melaksanakan pengembangan 'Budaya Unggul'. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul'. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul'.
Strategi Perubahan	• Direktif • Edukatif • Partisipatif

Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal</i>. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak</i>. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan	
		Direktif	Edukatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> • Seminar-seminar
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul'dapat menjalankan fungsinya . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul' berjalan sesuai rencana persiapan. • Memastikan proses identifikasi dan seleksi sesuai kriteria 'Budaya Unggul' terpenuhi. • Memastikan pengembangan 'Budaya Unggul' dapat berjalan sesuai dengan tujuan 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses pelaksanaan pengembangan 'Budaya Unggul' dan fakta sesuai tujuan. • Memastikan pelaksanaan 'orientasi' terkait pengembangan 'Budaya Unggul' bagi 'Budaya Unggul' atau grup 'Budaya Unggul' terpilih sudah dilaksanakan. • Memastikan penerapan Pemantauan dan evaluasi penerapan pengembangan 'Budaya Unggul' telah terpenuhi. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Kepala Biro Umum
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait budaya unggul di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Biro Umum
<i>Leaflet/booklet</i> /buku saku/tulisan	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Kepala Biro Umum
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan.	Kepala Biro Umum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait 'Budaya Unggul'	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan.	Kepala Biro Umum
Seminar-seminar	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Biro Umum

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa hasil-hasil pengembangan 'Budaya Unggul' didapat sesuai rencana & tujuan. • Memastikan metode untuk memelihara 'esensi' Budaya Unggul agar dapat dipelihara, konsisten dan semakin berkembang baik kuantitas maupun kualitas (Integritas, Profesional, Akuntabel).
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan pengembangan 'Budaya Unggul' • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EXTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>

	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> • Seminar-seminar 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci				
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan 'Budaya Unggul'. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Budaya Unggul. • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun 'Budaya Unggul dan pengaruh positif sekitarnya • Memastikan rekaman evaluasi dan tindak lanjut peningkatan Budaya Unggul dipenuhi. • Memastikan efektivitas penerapan "Budaya Unggul" konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan pengembangan 'Budaya Unggul' kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 				
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan & pencegahan;	Kepala Biro Umum	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait budaya unggul di tempat kerja sehari-hari	Kepala Biro Umum	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan	Kepala Biro Umum	

<i>Leaflet/booklet</i> /buku saku/tulisan	Max. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait budaya unggul di tempat kerja sehari- hari	Kepala Biro Umum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait 'Budaya Unggul'	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala Biro Umum
Seminar- seminar	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Biro Umum

c) Rencana Perubahan dan Strategi Survei Persepsi Internal

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan KemenPAN dan RB mendapat informasi objectif tentang persepsi internal terhadap pelayanan yang diberikan. • Dengan Informasi objektif yang diterima sehingga dapat dilakukan analisa akar masalah untuk menindak lanjuti perbaikan dan tindakan perbaikan dengan tepat & efektif. • Metode yang diterapkan mencakup sebelum dan sesudah pelaksanaan. (Pra & Pasca). • Dengan melakukan analisa 'keluhan masyarakat vs persepsi masyarakat vs persepsi pegawai internal' secara berkala diharapkan perbaikan berlanjut efektif dapat tergambar grafik kecenderungannya. • Media komunikasi leaflet/kwesioner dibuat sangat singkat namun lengkap untuk menjaring persepsi yang menjadi sasaran organisasi untuk perbaikan. • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat . • Pegawai Kementerian PAN dan RB .
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif

Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
-------------------------	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Survei Persepsi? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Survei Persepsi ini ? • Pastikan metode survey yang diterapkan & apakah dilakukan sendiri atau menggunakan pihak ketiga yang professional. • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pelaksanaan tersebut?
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan tersebut? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pelaksanaan survei persepsi dilaksanakan? • Kapan akan selesai ? • Di unit kerja mana aktivitas survei persepsi harus dijalankan? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan survei persepsi? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim.	Kepala Biro Hukum & Humas
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Biro Hukum & Humas
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Kepala Biro Hukum & Humas
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait survey persepsi di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Biro Hukum & Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Kepala Biro Hukum & Humas

<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas
FAQs	24 jam	Semua info terkait survey persepsi	Kepala Biro Hukum & Humas
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Survei Persepsi dapat berjalan sesuai dengan rencana 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan Survei Persepsi; • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Survei Persepsi. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan survei persepsi. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif. • Edukatif. • Partisipatif. 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat pleno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan survei persepsi dapat menjalankan fungsinya . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan survei persepsi berjalan dengan baik. • Memastikan survei persepsi dapat berjalan sesuai dengan Memastikan proses identifikasi dan seleksi sesuai kriteria.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan&pengecahan;	Kepala Biro Hukum & Humas
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Biro Hukum & Humas
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman Teknis & Penyelenggaraan survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pengecahan	Kepala Biro Hukum & Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas

<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan	Kepala Biro Hukum & Humas
-------------	--------	--	---------------------------

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa survei persepsi diterapkan secara konsisten berkala, dan yang lebih penting adalah sebagai masukkan pelayanan saat ini dan perbaikan; Juga rencana perbaikan terhadap teknis survei persepsi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan pengembangan 'survei persepsi'. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai . • <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif. • Edukatif. • Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Aktif	Partisipatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama pelaksanaan survei persepsi telah didistribusikan. • Memastikan Jadwal & teknis pelaksanaan survei persepsi di Kementerian PAN dan RB berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh target utama pelaksanaan Survei persepsi telah didistribusikan. • Memastikan Jadwal & teknis Survei persepsi Kementerian PAN dan RB berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan 'Survei persepsi'. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Survei persepsi. • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun 'Survei persepsi dan pengaruh positif sekitarnya. • Memastikan rekaman evaluasi dan tindak lanjut peningkatan Survei persepsi dipenuhi. • Memastikan efektifitas penerapan "Survei persepsi" konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan&pencegahan;	Kepala Biro Hukum & Humas	
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Biro Hukum & Humas	

Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman Teknis & Penyelenggaraan survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Kepala Biro Hukum & Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Biro Hukum & Humas
s	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan	Kepala Biro Hukum & Humas

d) Rencana Perubahan dan Strategi Pengembangan '*Knowledge sharing*'

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan dan peningkatan '<i>knowledge sharing</i>' di KemenPAN dan RB agar secara kuantitas terkait pengetahuan akan bidang tersebut diserap sebanyak mungkin ditingkat dan fungsi yang sesuai di jajaran KemenPAN dan RB • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat . • Pegawai Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		aktif	pasif	partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat Unit kerja/ Briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB?
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Kapan pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'. • Kapan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' akan selesai. • Di unit kerja mana aktivitas penguatan akuntabilitas harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'. • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'. • Kendala apa yang dianggap sulit atau kritis akan ditemukan dalam penerapan '<i>Knowledge sharing</i>'. • Pendekatan apa yang paling sesuai yang dipersiapkan untuk menghadapi kendala tersebut. • Bagaimana memelihara esensi '<i>Knowledge sharing</i>' ini berkesinambungan di KemenPAN dan RB'.
--	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim	Kepala Biro Umum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, Tindakan perbaikan.	Kepala Biro Umum
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman apa yang harus saya	Kepala Biro Umum

		lakukan terkait 'knowledge sharing' di tempat kerja sehari-hari.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Knowledge sharing</i> '.	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan	Kepala Biro Umum
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pengembangan ' <i>Knowledge sharing</i> ' dapat berjalan sesuai dengan rencana.		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>'. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		aktif	pasif	partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' dapat menjalankan fungsinya . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' berjalan sesuai rencana persiapan. • Memastikan proses identifikasi dan seleksi sesuai kriteria '<i>Knowledge sharing</i>' terpenuhi. • Memastikan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' dapat berjalan sesuai dengan tujuan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses pelaksanaan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' dan fakta sesuai tujuan. • Memastikan pelaksanaan '<i>Knowledge sharing</i>' terkait pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' bagi jajaran tertentu yang sesuai sudah dilaksanakan. • Memastikan penerapan Pemantauan dan evaluasi penerapan pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' telah terpenuhi. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Kepala Biro Umum	
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Kepala Biro Umum	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait ' <i>knowledge</i>	Kepala Biro Umum	

		<i>sharing</i> di tempat kerja sehari-hari.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait ' <i>knowledge sharing</i> '	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait ' <i>knowledge sharing</i> '.	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Biro Umum

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa hasil-hasil pengembangan '<i>Knowledge sharing</i>' didapat sesuai rencana & tujuan. • Diharapkan kegiatan '<i>knowledge sharing</i>' terpelihara dan efektif sehingga berpengaruh positif kepada percepatan proses kinerja.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan pengembangan '<i>knowledge sharing</i>' • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau • tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan '<i>knowledge sharing</i>'. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah <i>mampu telusur</i>? • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah <i>mampu telusur</i>? Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan '<i>knowledge sharing</i>'? • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun '<i>knowledge sharing</i>' dan pengaruh positif sekitarnya. • Memastikan rekaman evaluasi dan tindak lanjut peningkatan '<i>knowledge sharing</i>' dipenuhi. • Memastikan efektivitas penerapan '<i>knowledge sharing</i>' konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan pengembangan '<i>knowledge sharing</i>' kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Kepala Biro Umum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Kepala Biro Umum
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait 'knowledge sharing' di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Biro Umum
Mailing list	24 jam	Semua info terkait 'knowledge sharing'.	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait Knowledge sharing'.	Kepala Biro Umum
FAQs	24 jam	Semua info terkait Knowledge sharing'.	Kepala Biro Umum

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan.

a. Pemetaan Peraturan Perundang-undangan yang *overlapping* dan disharmonis

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Identifikasi dan pemetaan secara komprehensif Peraturan Menteri PAN dan RB yang beredar dan sedang ataupun dalam perancangan agar tidak <i>overlapping</i> dan disharmonis. (hasil Identifikasi dicatat dalam rekaman). Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka pemetaan peraturan perundang-undangan. Mempersiapkan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB terutama yang terkait dengan perumusan kebijakan untuk melakukan langkah-langkah sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian PAN dan RB.

Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	--	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa seluruh pejabat dan pegawai turut berpartisipasi dalam memantau kebijakan Menteri PAN dan RB yang dituangkan dalam Peraturan Menteri PAN dan RB. • Mengapa perlu dilakukan pemetaan peraturan perundang-undangan? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pemetaan peraturan perundang-undangan? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pemetaan peraturan perundang-undangan? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan penataan peraturan perundang-undangan? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pemetaan peraturan perundang-undangan? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Kapan pelaksanaan pemetaan peraturan perundang-undangan? • Kapan penataan peraturan perundang-undangan akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas pemetaan peraturan perundang-undangan harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pemetaan peraturan perundang-undangan ini ? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Februari 2012	Terinformasikannya rencana pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmonis & <i>overlapping</i> .	Sekretaris Kementerian
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersinkronisasikannya rencana kerja pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmonis & <i>overlapping</i> .	Sekretaris Kementerian
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	Tersusunnya data awal Peraturan Menteri PAN dan RB. (Inventarisasi)	Kepala Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai rencana	Kepala Biro Hukum dan Humas

		harmonisasi Peraturan Menteri PAN dan RB.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang-undangan mengenai rencana kerja pemetaan Peraturan MenPAN yang disharmoni dan <i>overlapping</i> .	Kepala Biro Hukum dan Humas

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan pemetaan peraturan perundang-undangan dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Aktif	Reaktif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list.</i>
	Eksternal	--		
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Terinventarisasinya data Peraturan MenPAN dan RB secara menyeluruh. • Adanya Peraturan MenPAN dan RB yang perlu segera diharmonisasikan • Terlaksananya analisis terhadap Peraturan MenPAN yang disharmoni. • Tergambarkannya peta Peraturan MenPAN dan RB yang disharmoni. • Tersedianya alternatif solusi mengenai permasalahan disharmoni Peraturan MenPAN dan RB. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan pelaksanaan pemetaan Peraturan MenPAN yang disharmonis & <i>overlapping</i> dilakukan secara sinergi dan komprehensif.	Kepala Biro Hukum dan Humas	
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	Terdatanya keseluruhan Peraturan Menteri PAN dan RB. Juga Tersusunnya hasil analisis Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmonis & <i>overlapping</i> . (Inventarisasi dan Analisis).	Kepala Biro Hukum dan Humas	
Forum komunikasi	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat	Kepala Biro Hukum dan Humas	

internal		dan pegawai mengenai harmonisasi Peraturan Menteri PAN dan RB. (<i>Sharing informasi</i>)	Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang-undangan mengenai pelaksanaan pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmoni dan <i>overlapping</i> .	la Biro Hukum dan Humas

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa hasil-hasil pemetaan dan penataan peraturan Menteri PAN dan RB dapat mengurangi disharmoni dan overlapping kebijakan di lingkungan Kementerian PAN dan RB. • Memastikan bahwa Peraturan Menteri PAN dan RB berjalan efektif sehingga tidak terjadi pengulangan peraturan Menteri PAN dan RB yang <i>overlapping</i> dan disharmonis.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan. • <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--		

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pemetaan dan penataan peraturan Menteri PAN dan RB berjalan efektif. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan peraturan Menteri PAN dan RB terus berupaya menjaga harmonisasi dan selaras agar tidak lagi “<i>overlapping</i>”. • Memastikan bahwa upaya perumusan peraturan Menteri PAN dan RB dilakukan melalui mekanisme sinkronisasi dan harmonisasi baik secara internal maupun eksternal. • Memastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep ‘akar masalah’ agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk <i>monitoring</i> dan evaluasi	Mingguan	Terlaksananya koordinasi Pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB sesuai dengan rencana yang dicanangkan (<i>on the right track</i>)	Kepala Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai harmonisasi Peraturan Menteri PAN dan RB.	Kepala Biro Hukum dan Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang-undangan mengenai pelaksanaan pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmoni dan <i>overlapping</i> .	Kepala Biro Hukum dan Humas

b. Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian PAN dan RB.

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya pedoman tata cara mempersiapkan rancangan Perancangan Menteri PAN dan RB yang efektif, selaras, harmonis dan tidak <i>overlapping</i>. • Diperlukan kesepakatan format Perancangan Peraturan dokumentasi dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. • Metode yang diterapkan mencakup identifikasi substansi, evaluasi dan pemilihan agar efektif. • Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat terutama yang terkait dengan perumusan kebijakan • Pegawai Kementerian PAN dan RB • Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif

Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal</i>. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>. 			
Strategi Perubahan				
		aktif	aktif	pasipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--		
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB ? • Mengapa seluruh pembuat peraturan harus mengetahui perlunya Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB ? 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB ? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB ? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pelaksanaan Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB • Kapan Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB akan selesai? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui?
--	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Terinformasikannya rencana pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmonis & <i>overlapping</i> .	Sekretaris Kementerian
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersinkronisasikannya rencana kerja pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmonis & <i>overlapping</i> .	Sekretaris Kementerian
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya rencana kerja pemetaan Peraturan Menteri PAN dan RB yang disharmonis & <i>overlapping</i> .	Kepala Biro Hukum dan Humas
Forum	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar	Kepala Biro Hukum

komunikasi internal		pejabat dan pegawai mengenai rencana harmonisasi Peraturan Menteri PAN dan RB.	dan Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang-undangan mengenai rencana kerja pemetaan Peraturan MenPAN yang disharmoni dan <i>overlapping</i> .	Kepala Biro Hukum dan Humas

	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB dijalankan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan. <p>Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan.</p>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		• Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Eksternal	• Rapat berkala	--	• Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Internal	--	--	• <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kejelasan mekanisme tata cara penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB. • Memastikan bahwa tidak adanya lagi disharmoni antar Peraturan Menteri PAN dan RB. • Memastikan terwujudnya koordinasi dalam penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB. <p>Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB berjalan dengan sesuai rencana.</p>		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan			
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan koordinasi penyusunan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB berjalan dengan sesuai rencana.	Kepala Biro Hukum dan Humas	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian PAN dan RB. (Sharing informasi)	Kepala Biro Hukum dan Humas	
<i>FAQs</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang-undangan mengenai	Kepala Biro Hukum dan Humas	

		pelaksanaan Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian PAN dan RB.	
		Terbangunnya pemahaman para pejabat dan pegawai Kementerian PAN dan RB mengenai Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian PAN dan RB.	Kepala Biro Hukum dan Humas

Tahap		Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa seluruh pejabat dan pegawai di Kementerian PAN dan RB terinternalisasi dengan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian PAN dan RB. • Memastikan bahwa Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian PAN dan RB bisa dilaksanakan.
Sasaran perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja pemrakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB. • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi		<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release.</i>
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif		
		Internal	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal (<i>sharing of knowledge</i>) • <i>Mailing list</i>
	Internal	--		
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh Unit kerja pemrakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB melaksanakan Peraturan Menteri tentang Tata Cara Mempersiapkan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pejabat/jajaran pimpinan dan pegawai yang terlibat langsung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB. • Memastikan bahwa upaya perumusan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB di lingkungan Kementerian PAN dan RB. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. <p>Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.</p>		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi.	Mingguan	Sasaran	Komunikator
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terjaminnya pelaksanaan Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian PAN dan RB.	Kepala Biro Hukum dan Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya pemahaman para pejabat dan pegawai mengenai Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB di lingkungan Kementerian PAN dan RB. (<i>sharing of knowledge</i>)	Kepala Biro Hukum dan Humas

c. Pemasangan Sistem Interkoneksi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Terinventarisasinya peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi. • Memastikan terbangunnya interkoneksi dengan JDIH yang ada di Kementerian Hukum dan HAM. • Memastikan <i>kontinuitas</i> pemutakhiran data peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi. • Memastikan terbangunnya dan <i>kontinuitas</i> pemeliharaan infrastruktur sistem interkoneksi JDIH. • Informasi Hukum dapat dengan mudah diakses kapan saja dan dimanapun sehingga mendorong sosialisasi produk hukum yang berjalan dan berlaku.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat terutama yang terkait dengan perumusan kebijakan • Unit kerja pelaksana pembangunan sistem interkoneksi • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Aktif	Reaktif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--		

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan perencanaan Pemasangan Sistem interkoneksi JDIIH sudah disusun. • Mengapa perlu dilakukan perencanaan Pemasangan Sistem interkoneksi JDIIH Kementerian PAN dan RB dengan JDIIH Nasional yang dikelola Kementerian Hukum dan HAM. • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam perencanaan Pemasangan Sistem interkoneksi JDIIH? • Mengapa seluruh pembuat peraturan harus mengetahui perlunya
--------------------	---

	<p>Pemasangan Sistem interkoneksi JDIH?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan Sistem interkoneksi JDIH? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan perencanaan Pemasangan Sistem interkoneksi Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pelaksanaan Pemasangan Sistem interkoneksi Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum. • Di unit kerja mana aktivitas Pemasangan Sistem interkoneksi Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum harus dijalankan. • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pemasangan sisten interkneksi JDIH? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Terinformasikannya rencana pemasangan sistem interkoneksi JDIH Kementerian PAN dan RB dengan JDIH Nasional.	Sekretaris Kementerian
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersinkronisasikannya rencana kerja pemasangan sistem interkoneksi JDIH Kementerian PAN dan RB dengan JDIH Nasional	Sekretaris Kementerian
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum dan Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan	Kepala Biro Hukum dan Humas
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan harus dijalankan dapat berjalan sesuai dengan rencana. 		

Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan Pemasangan Sistem interkoneksi Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan Pemasangan Sistem interkoneksi Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
Strategi Perubahan			
		Direktif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan unit kerja terkait siap melaksanakan perencanaan Pemasangan Sistem interkoneksi JDIIH. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pemasangan Sistem interkoneksi JDIIH dilaksanakan sesuai rencana. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan koordinasi penerapan Sistem interkoneksi JDIH dilaksanakan sesuai rencana.	Kepala Biro Hukum dan Humas
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Memastikan tersampainya dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian PAN dan RB.	Kepala Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan koordinasi penerapan Sistem interkoneksi JDIH dilaksanakan sesuai rencana.	Kepala Biro Hukum dan Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Memastikan koordinasi penerapan Sistem interkoneksi JDIH dilaksanakan sesuai rencana.	Kepala Biro Hukum dan Humas
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa hasil-hasil Pemasangan Sistem interkoneksi sudah terintegrasi dalam sistem informasi dan dokumentasi Kementerian PAN dan RB • Memastikan pemeliharaan Sistem interkoneksi JDIH berjalan terkendali dan efektif. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website.</i> • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak.</i> • <i>Press release.</i>
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	• Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	--	• Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Pemutakhiran data informasi dan dokumentasi hukum bidang PAN dan RB efektif. • Memastikan infrastruktur jaringan sistem interkoneksi JDIH terpelihara dan bekerja sesuai dengan peruntukannya. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala Monitoring dan Evaluasi.	Mingguan	Terjaminnya pelaksanaan Sistem interkoneksi JDIH bekerja sesuai dengan peruntukannya.	Kepala Biro Hukum dan Humas	
Pemberian informasi melalui	24 jam	Tersampainya informasi hukum bidang PAN dan RB dalam Sistem	Kepala Biro Hukum dan Humas	

<i>website</i>		interkoneksi JDIIH	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terjaminnya pelaksanaan Sistem interkoneksi JDIIH bekerja sesuai dengan peruntukannya.	Kepala Biro Hukum dan Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terjaminnya pelaksanaan Sistem interkoneksi JDIIH bekerja sesuai dengan peruntukannya.	Kepala Biro Hukum dan Humas

3. Penataan Organisasi, Tata Laksana & Pelayanan Publik

a) Penataan Organisasi

i. Rencana Perubahan dan Strategi Pelaksanaan Asesmen/Evaluasi Organisasi.

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan asesmen/evaluasi terhadap organisasi Kementerian PAN dan RB dalam rangka mendiagnosa organisasi existing serta memperbaiki organisasi yang diarahkan pada organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>rightsizing</i>) yang lebih mendukung pada pencapaian visi, misi dan sasaran Kementerian PAN dan RB secara efektif dan efisien. Asesmen/evaluasi organisasi mengacu kepada diagnosa/pemetaan kapasitas organisasi Kementerian PAN dan RB, perbandingan “ VISI/MISI/Sasaran KemenPAN dan RB dengan sistem manajemen yang berjalan serta lingkungan strategis”. Melakukan komunikasi pelaksanaan asesmen/evaluasi kepada seluruh jajaran di lingkungan Kementerian PAN dan RB. Mempersiapkan Komitmen / kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka asesmen/evaluasi organisasi. Mempersiapkan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk menentukan partisipasi aktifnya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi di Kementerian PAN dan RB. Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Jajaran pimpinan/pejabat Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Direktif Edukatif Partisipatif
Media	<u>INTERNAL:</u>

Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>
------------	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan asesmen/evaluasi organisasi. • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam asesmen/evaluasi organisasi? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya asesmen/evaluasi organisasi? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan asesmen/evaluasi organisasi. • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan asesmen/evaluasi organisasi.
-------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi? • Kapan asesmen/evaluasi organisasi akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas asesmen/evaluasi peraturan organisasi harus dijalankan. • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi? 			
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya strategi asesmen/evaluasi organisasi. • Tersusunnya rencana kerja pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi • Terbentuknya Tim Pelaksana asesmen/evaluasi organisasi . 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja
Rapat Pleno	2x/ Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantapan instrumen asesmen/evaluasi organisasi. • Koordinasi implementasi asesmen/evaluasi organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi permasalahan di bidang PAN dan RB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja

		<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi peraturan di bidang PAN dan RB yang menjadi landasan kewenangan KemenPAN dan RB. • Tersusunnya pemetaan tugas dan fungsi Kementerian PAN dan RB. • Perumusan instrumen asesmen/evaluasi organisasi . • Pembagian tugas persiapan asesmen/evaluasi organisasi. 	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan keterlibatan aktif pegawai/pejabat dalam proses asesmen/evaluasi organisasi; • (Partisipasi Aktif). • Terinformasikannya persiapan asesmen/evaluasi organisasi. • Kesatuan tindak dan pemahaman persiapan asesmen/evaluasi organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesmen.PAN dan RB • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Terinformasikan kepada masyarakat persiapan pelaksanaan program asesmen/evaluasi organisasi dalam mendukung percepatan penerapan RB secara elektronik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja
Forum komunikasi	Bulanan	Tersusunnya inventarisasi saran dan masukan yang	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan

internal		mendukung pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi.	persiapan	• Ketua Pokja
Tahap	Pelaksanaan			
Tujuan Perubahan	• Memastikan seluruh kegiatan asesmen/evaluasi organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana			
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh Unit kerja Kementerian PAN dan RB Seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB • Jajaran pimpinan/pejabat Kementerian PAN dan RB 			
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 			
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i> 			

	Strategi Perubahan
--	--------------------

		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh unit kerja Kementerian PAN dan RB terlibat dan ikut aktif dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi secara efektif . • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat Kementerian PAN dan RB dapat menjalankan fungsinya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi secara efektif. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi berjalan dengan baik. • Memastikan asesmen/evaluasi organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk <i>monitoring</i> dan evaluasi	Mingguan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi. Review pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja pimpinan Kementerian PAN dan RB 	
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pengolahan hasil asesmen/evaluasi organisasi. Penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja 	
Sosialisasi	Min. 2x/	Optimalisasi	• Sekretaris	

	Tahun	keterlibatan aktif pegawai Kementerian PAN dan RB; (Partisipasi Aktif).	Kementerian PAN dan RB
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi Kementerian PAN dan RB secara elektronik.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • Kepala Biro Hukum dan Humas
m komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa hasil-hasil asesmen/evaluasi organisasi diterapkan secara konsisten di Kementerian PAN dan RB.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Kementerian PAN dan RB, terutama yang mempunyai kewenangan untuk menerapkan hasil asesmen/evaluasi organisasi. • Seluruh Unit kerja di Kementerian PAN dan RB . • Seluruh pegawai di Kementerian PAN dan RB. • <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media <ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>.

		EKSTERNAL: <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Pejabat yang mempunyai kewenangan dalam restrukturisasi organisasi mempertimbangkan hasil asesmen/evaluasi organisasi . • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan di Kementerian PAN dan RB mendukung mekanisme <i>continuos improvement</i> dalam melakukan asesmen/evaluasi organisasi. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil asesmen/evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 			

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator

ii. Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi c a n a P e r u b a h	Mingguan	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi. • Penyusunan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi. • Perumusan laporan pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi. • Review Hasil asesmen. • Penetapan hasil asesmen dan perumusan tindak lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • Pimpinan Kementerian PAN dan RB
Rapat Unit kerja/ Briefing d a n S	Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi. • Monitoring tindak lanjut hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • Pimpinan Kementerian PAN dan RB
Sosialisasi r a t	Min. 2x/ Tahun	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai Kementerian PAN dan RB.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris Kementerian PAN dan RB
Pemberian informasi melalui website P e	24 jam	Terinformasikan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • Kepala Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal s a	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen/evaluasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja

n
a

an Restrukturisasi Organisasi

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan terwujudnya organisasi Kementerian PAN dan RB yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>rightsizing</i>) yang lebih mendukung pada pencapaian visi, misi dan sasaran Kementerian PAN dan RB secara efektif dan efisien. • Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat Kementerian PAN dan RB • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	

<p>Pesan Kunci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Restrukturisasi Organisasi? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Restrukturisasi Organisasi. • Mengapa seluruh pejabat/pegawai harus mengetahui perlunya Restrukturisasi Organisasi? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat/Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan Restrukturisasi Organisasi. • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan Restrukturisasi Organisasi? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Kapan pelaksanaan Restrukturisasi Organisasi? • Kapan Restrukturisasi Organisasi akan selesai? • Di unit kerja mana Restrukturisasi Organisasi harus dijalankan. • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Restrukturisasi Organisasi? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pejabat/pegawai dalam Restrukturisasi Organisasi? • Kendala apa yang dianggap sulit atau kritis akan ditemukan dalam Restrukturisasi Organisasi? • Pendekatan apa yang paling sesuai yang dipersiapkan untuk menghadapi kendala tersebut? • Bagaimana memelihara Struktur Organisasi ini terpelihara & berkesinambungan di KemenPAN dan RB'? 		
<p>Rencana Penyampaian</p>			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
<p>Rapat <i>Kick-off</i></p>	<p>Sesuai jadwal</p>	<p>Tersusunnya strategi restrukturisasi organisasi.</p> <p>Tersusunnya rencana kerja pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja

Rapat Pleno	2x/ Tahun	<p>Tersusunnya konsep rancangan final struktur organisasi.</p> <p>Koordinasi pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	<p>Tersusunnya peta tugas dan fungsi Kementerian PAN dan RB.</p> <p>Tersusunnya konsep alternatif rancangan struktur organisasi.</p> <p>Tersusunnya review kesiapan pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • pimpinan Kementerian PAN dan RB
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	<p>Terinformasikan nya pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Kesatuan tindak dan pemahaman terhadap pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Tersusunnya inventarisasi saran dan masukan yang mendukung persiapan pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • pimpinan <i>KemenPAN</i> dan RB
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Terinformasikan persiapan pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menteri PAN dan RB

		restrukturisasi organisasi.	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan kepada masyarakat mengenai persiapan pelaksanaan restrukturisasi organisasi secara elektronik.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • Kepala Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Inventarisasi saran dan masukan yang mendukung persiapan pelaksanaan restrukturisasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Restrukturisasi Organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat yang mempunyai kewenangan dalam restrukturisasi organisasi. • Seluruh Unit kerja Kementerian PAN dan RB Seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat Kementerian PAN dan RB .
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> • Rapat pimpinan (Tingkat Menteri) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Pejabat yang mempunyai kewenangan dalam restrukturisasi organisasi dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat Kementerian PAN dan RB dapat menjalankan fungsinya dalam pelaksanaan restrukturisasi organisasi secara efektif . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan Restrukturisasi Organisasi berjalan sesuai dengan rencana. • Memastikan Restrukturisasi Organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses pelaksanaan Restrukturisasi Organisasi dan fakta sesuai tujuan. • Memastikan penerapan Pemantauan dan evaluasi penerapan Restrukturisasi Organisasi dapat berjalan dengan baik . 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran		Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Monitoring dan		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan

		<p>evaluasi pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Review pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Pokja
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	<p>Inventarisasi dan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • pimpinan Kementerian PAN dan RB
Rapat pimpinan (Tingkat Menteri)	Juli 2012, Maret 2013, April 2014	<p>Penyelesaian permasalahan.</p> <p>Pemantapan komitmen pimpinan dalam pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Penyusunan kebijakan yang mendukung pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menteri PAN dan RB
<i>s release</i>	1x/Tahun	<p>Terinformasikan pelaksanaan restrukturisasi organisasi Kementerian PAN dan RB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menteri PAN dan RB

berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan pelaksanaan restrukturisasi organisasi Kementerian PAN dan RB secara elektronik.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • Kepala Biro Hukum dan Humas
m komunikasi internal	Bulanan	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai Kementerian PAN dan RB. Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan restrukturisasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Sesmen.PAN dan RB • (Partisipasi Aktif) • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa Restrukturisasi Organisasi dapat terlaksana sesuai rencana & tujuan secara efektif dan efisien. • Diharapkan hasil kegiatan Restrukturisasi Organisasi berjalan secara optimal sehingga dapat mendukung upaya percepatan Reformasi Birokrasi. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Kementerian PAN dan RB, terutama yang mempunyai kewenangan untuk menerapkan hasil restrukturisasi organisasi • Seluruh Unit Kementerian PAN dan RB • Seluruh pegawai di Kementerian PAN dan RB • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan 		

		majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i> . <u>EKSTERNAL:</u> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> . • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i> /keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i> .		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	• Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> • Partisipasi Aktif		• Forum komunikasi internal
	Eksternal		• <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>	
Pesan Kunci		• Memastikan Pejabat yang mempunyai kewenangan dalam restrukturisasi organisasi mempunyai komitmen untuk pelaksanaan restrukturisasi organisasi Kementerian PAN dan RB. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan-di Kementerian PAN dan RB untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan restrukturisasi organisasi. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah <i>mampu telusur</i> . dan implementatif untuk mendukung pelaksanaan restrukturisasi organisasi? • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah terdokumentasi dengan baik sehingga mampu telusur? • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat		

	<p>internal membahas hasil Restrukturisasi Organisasi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan rencana evaluasi manajemen berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun evaluasi restrukturisasi/struktur Organisasi yang sehat. • Memastikan rekaman evaluasi manajemen dan tindak lanjut peningkatan Restrukturisasi/struktur Organisasi dipenuhi. • Memastikan efektivitas penerapan Restrukturisasi Organisasi konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Restrukturisasi Organisasi kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
--	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	<p>Evaluasi terhadap pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Penyusunan hasil pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Perumusan laporan pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	<p>Monitoring hasil pelaksanaan restrukturisasi organisasi.</p> <p>Monitoring tindak lanjut hasil pelaksanaan restrukturisasi organisasi .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja

press release	1x/Tahun	Terinformasikan hasil pelaksanaan restrukturisasi organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menteri PAN dan RB
penyediaan informasi melalui website	24 jam	Terinformasikan hasil pelaksanaan restrukturisasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja • Kepala Biro Hukum dan Humas
forum komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan dan tindak lanjut restrukturisasi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Ketua Pokja

b) Penataan Tata Laksana

i. Rencana Perubahan dan Strategi Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP di Unit Kerja

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan setiap Unit Kerja melakukan internalisasi dan operasionalisasi proses kerja yang efektif terhadap proses selanjutnya dan kinerja sistem manajemen secara keseluruhan. • Diperlukan Tim Kementerian dan Unit Kerja yang dapat memastikan SOP berjalan baik dengan menerapkan perencanaan audit berkala dan Laporan audit. • Rumuskan Metode penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP. Pastikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP sesuai rencana yang telah ditetapkan. • Lakukan pengelolaan resistensi terhadap pelaksanaan SOP.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Tim SOP Kementerian • Tim SOP Unit Kerja • Jajaran pimpinan/pejabat struktural • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif

Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
------------------	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Internalisasi • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP di unit kerja? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP di unit kerja? • Bentuk dan pastikan Tim SOP Kementerian dan Tim SOP Unit Kerja mempunyai kompetensi yang memadai. • Pastikan metodologi Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP di unit kerja yang paling sesuai di KemenPAN dan RB? • Pendekatan “self-assesment” secara berkala adalah salah satu metode yang dapat diterapkan dalam Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP di unit kerja dijalankan sesuai. • Pastikan jadwal 'self asesmen' semesteran dan tahunan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP telah dibuat. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh Tim SOP Kementerian, Tim SOP Unit Kerja dan seluruh pegawai dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP. • Kapan pelaksanaan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP mulai dilaksanakan? • Kapan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP harus dijalankan? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa <i>target group</i> penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP? • Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP? • Apa kontribusi pegawai dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP? • Pastikan rencana terpadu penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja telah ditetapkan.
--	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Pegawai	Ketua RBI
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tim RBI	Ketua Pokja 3
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja
Internalisasi	Min. 2x/ Tahun	Tim SOP, Pegawai	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	<i>Stakeholders</i>	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana

berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai dan <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas
m komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
ing list	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
s	24 jam	Pegawai dan <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP dapat berjalan sesuai dengan rencana. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja di Lingkungan KemenPAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP. • <i>Stakeholders</i> yang berinteraksi dengan KemenPAN dan RB. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja dapat menjalankan fungsinya dengan baik. • Memastikan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja berjalan sesuai dengan rencana. • Memastikan dokumen dan rekaman penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja tersimpan baik dan mampu ditelusur dengan cepat. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim RBI	Ketua Pokja	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana	

<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas
Tahap	Pemeliharaan dan Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa verifikasi penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja secara konsisten dan berkala, serta selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya. Rencana perbaikan terhadap teknis penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP dilaksanakan di unit kerja secara mandiri dan berkesinambungan menuju kepastian perbaikan kinerja organisasi yang lebih baik. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP. • Organisasi KemenPAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Kick-off. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/briefing. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • Mailing list. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja telah didistribusikan dengan baik. • Memastikan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja masing-masing. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/ referensi) dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP tersedia dan mampu telusur dengan cepat. • Apakah bukti-bukti penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP tersedia dan mampu telusur dengan baik. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja. • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 6 bulan hasil penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja signifikan mempengaruhi kinerja organisasi. • Memastikan bukti-bukti evaluasi dan rencana tindakan perbaikan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja tersedia. • Memastikan efektivitas penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja berjalan secara konsisten dan semakin berkualitas. • Apa tindak lanjut jika penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP di unit kerja kurang efektif. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala terhadap penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim RBI	Ketua RBI
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas

ii. Rencana Perubahan dan Strategi Pengembangan *Grand Design IT*

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepastian infrastruktur, sistem dan proses aplikasi merupakan basis Teknologi Informasi untuk mendukung kinerja proses-proses utama di KemenPAN dan RB secara terpadu. • Diharapkan sistem dan aplikasi yang diterapkan adalah untuk • mempermudah, mempercepat proses serta menjaga akurasi dan sistem keamanan informasi. • Metode yang diterapkan mencakup identifikasi substansi, evaluasi dan pemilihan agar keberadaan “kerahasiaan, Integritas, Ketersediaan (<i>Confidentiality. Integrity. Availability</i>) Informasi efektif terkendali. • Pastikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan <i>Grand Design</i> • Pengembangan <i>IT</i> sesuai rencana. • Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB • Unit Kerja di Lingkungan KemenPAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif

	<ul style="list-style-type: none"> • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	sosialisasi pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> – Forum komunikasi internal – <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	–Pemberian informasi melalui <i>website</i>	AQs
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Pelaksanaan <i>Grand Design</i> 		

	<p>pengembangan <i>IT</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan <i>IT</i>? • Pastikan rencana terpadu Pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan <i>IT</i> telah ditetapkan. • Pastikan pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan <i>IT</i> dapat meng-akomodasi dan mendukung kondisi (seperti : Keamanan system teknologi informasi, survey kepuasan, keluhan masyarakat yang langsung /tidak langsung, laporan audit int./ext., kinerja proses/ produk, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan). • Pastikan metodologi Pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan <i>IT</i> yang paling sesuai di KemenPAN dan RB? . • Pastikan pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan <i>IT</i> dijalankan sesuai perencanaan. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai dalam pengembangan <i>IT</i>. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pengembangan <i>IT</i>. • Kapan pelaksanaan pengembangan <i>IT</i> mulai dilaksanakan? • Kapan pengembangan <i>IT</i> akan selesai ? • Di unit kerja mana aktivitas pengembangan <i>IT</i> harus dijalankan? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu dalam pengembangan <i>IT</i>, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pengembangan teknologi informasi? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui dalam pengembangan <i>IT</i>? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan pengembangan <i>IT</i>? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Pegawai KemenPAN dan RB	Ketua RBI
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tim RBI	
Rapat Unit kerja/	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja

Briefing			
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Stakeholders	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Pelatihan	1x/Tahun	Unit Kerja	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> dapat berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan • Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list.</i> <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release.</i>
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan <i>IT</i> dapat menjalankan fungsinya dengan baik. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan <i>IT</i> berjalan sesuai dengan rencana. • Memastikan dokumen dan rekaman Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan <i>IT</i> tersimpan rapi dan mampu telusur dengan cepat.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim RBI	Ketua RBI
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja
Pelatihan	1x/Tahun	Tim <i>IT</i>	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
berian informasi melalui	24 jam	Pegawai,	Biro Hukum dan Humas

<i>website</i>		<i>Stakeholders</i>	
m komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>ing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
s	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas

Tahap	Pemeliharaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan verifikasi pelaksanaan Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan <i>IT</i> secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya;
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan <i>IT</i> di Organisasi KemenPAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • <u>INTERNAL:</u> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. • <u>EKSTERNAL:</u> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	○ --	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> terpenuhi. • Memastikan pelaksanaan pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i>. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih dan ditetapkan serta diterapkan adalah mampu telusur? • Apakah tersedia bukti-bukti pelaksanaan pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> dan dapat ditelusur dengan baik? • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i>? • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> dan pengaruh positif dan negatif • Memastikan tersedianya bukti-bukti evaluasi dan rencana tindakan perbaikan Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i>. • Memastikan efektivitas Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> konsisten dan semakin berkualitas. • Apa ada tindak lanjut jika Pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> kurang efektif?
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan dipergunakannya metode perbaikan dan pencegahan yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi di lapangan. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindaklanjuti guna menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
--	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim RBI	Ketua RBI
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja
Pelatihan	1x/Tahun	Tim <i>IT</i>	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Biro Hukum dan Humas

c) Penataan Pelayanan Publik

i. Rencana Perubahan melalui Strategi Penerapan Standar Pelayanan

Tahap	Persiapan
Tujuan Penerapan Standar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pasal 20 ayat 1 mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan. • Penyusunan, penerapan dan penetapan Standar Pelayanan mengacu pada PerMenPAN36 Tahun 2012, sebagai tolok ukur dan evaluasi kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan yang dilaksanakan oleh unit kerja pelaksana pelayanan. • Standar Pelayanan sebagai pedoman pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh masyarakat pengguna layanan. • Diharapkan, penerapan Standar Pelayanan dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang semakin baik.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB

	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh Unit Kerja Pelaksana Pelayanan pada Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Internalisasi • Seminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--		
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan Unit Pelaksana di Kementerian PAN dan RB. • Melakukan Identifikasi kondisi pelayanan yang ada. • Menginventarisasi Jenis Pelayanan pada masing-masing 		

	<p>unit pelaksana pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memformulasikan dalam bentuk format Standar Pelayanan sesuai komponen pelayanan dalam Permen PAN dan RB nomor 36 Tahun 2012. • Pembahasan Standar Pelayanan yang mengikutsertakan masyarakat pengguna layanan. • Penandatanganan Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan • Publikasi Rancangan Standar Pelayanan • Penetapan Standar Pelayanan pada setiap unit pelaksana pelayanan. • Penyusunan Rencana Aksi Penerapan Standar Pelayanan • Penetapan Maklumat/Janji Pelayanan
--	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Sasaran penetapan Rencana Tindakan	•Kepala Biro Perencanaan Koord. Pokja 3
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Evaluasi dan penyelesaian permasalahan	•Kepala Biro Perencanaan Koord. Pokja 3
Internalisasi	Bulanan	Penyebarluasan pemahaman penerapan SP pada seluruh unit pelaksana.	•Kepala Biro Perencanaan Koord. Pokja 3
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman terhadap SP pada pelaksana dan pengguna layanan	•Kepala Biro Perencanaan Koord. Pokja 3
Penerapan	Februari 2013	Implementasi penerapan SP	•Kepala Biro Perencanaan Koord. Pokja 3
m komunikasi internal	Bulanan	Penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	• Koord Pokja 3
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	• Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan Penerapan Standar		

	Pelayanan berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan terlibat langsung dengan Penerapan Standar Pelayanan. • Jajaran pimpinan/pejabat/staf yang terlibat langsung dengan penerapan Standar Pelayanan. • Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan Informasi di Kementerian PAN dan RB. • Identifikasi kondisi layanan informasi yang ada. • Identifikasi produk layanan informasi yang ada pada masing-masing unit pelaksana pelayanan. • Memformulasikan dalam bentuk format Standar Pelayanan sesuai komponen pelayanan dalam Permen PAN dan RB nomor 36 Tahun 2012. • Pembahasan Standar Pelayanan Informasi yang mengikutsertakan masyarakat pengguna layanan. • Penandatanganan Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan Informasi • Publikasi Rancangan Standar Pelayanan Informasi • Penetapan Standar Pelayanan pada setiap unit pelaksana pelayanan. • Penyusunan Rencana Aksi Penerapan Standar Pelayanan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet.

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan Standar Pelayanan dapat menjalankan fungsinya; • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Penerapan Standar Pelayanan berjalan sesuai rencana persiapan; • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif; • Kepastian setiap langkah mutu proses Penerapan Standar Pelayanan sesuai harapan. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Evaluasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan Koordinator Pokja 3 	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Koord. pelaks.kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan Koordinator Pokja 3 	
Seminar	1x/Tahun	Peningkt ketrampilan pelaks.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan Koordinator Pokja 3 	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Penyebarluasan informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan Koordinator Pokja 3 	
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan			
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk memastikan penyelenggaraan pelayanan konsisten mengikuti Standar Pelayanan. • Untuk menyesuaikan perkembangan kebijakan peningkatan pelayanan mengacu pada Undang-Undang 25 Tahun 2009 			

	<p>tentang Pelayanan Publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa hasil penerapan SP yang disusun dengan menggunakan metode yang sesuai, dapat meningkatkan kualitas pelayanan. • Memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat yang konsisten dan akuntabel.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh Unit Pelaksana yang telah menerapkan SP, dapat meningkatkan Etika dan Penegakan Disiplin dalam pelayanan. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

	Strategi Perubahan		
	Direktif	Edukatif	Partisipatif

Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	--
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci

- Memastikan Hasil Penerapan Standar telah diverifikasi.
- Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih, ditetapkan, dan diterapkan mudah ditemukan.
- Apakah rekaman data penerapan Standar Pelayanan mudah ditemukan.
- Apakah kegiatan partisipatif dipelihara misalnya rapat internal membahas hasil Penerapan Standar Pelayanan Informasi
- Memastikan efektivitas pengembangan penerapan Standar Pelayanan Informasi konsisten dan semakin bermutu.
- Jika penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan kurang efektif, pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang.
- Pastikan metode perbaikan dan pencegahan yang untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Evaluasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Koordinator Pokja 3
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Koord. Pelaksana kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Koordinator Pokja 3
Seminar	1x/Tahun	Peningkt ketrampilan pelaks.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Koordinator Pokja 3
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Penyebarluasan informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Perencanaan • Koordinator Pokja 3

ii. Rencana Perubahan dan Strategi Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan menghasilkan Standar Pelayanan Publik

	<p>Informasi yang dinamis dan selalu mengutamakan perkembangan berlanjut yang merupakan tuntutan publik/stakeholder/Interest party dan ber-etika.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Standar Pelayanan Publik yang mengacu kepada 3 hal : <ul style="list-style-type: none"> Ø Pemantauan Harapan dan Kebutuhan dalam Pelayanan Informasi Ø Memenuhi Harapan, Kebutuhan dan Pelayanan Informasi Publik. Ø Komunikasi kondusif & efektif kedalam maupun dengan pihak external/ pihak yang berkepentingan. • Pastikan dan utamakan alur proses birokrasi yang terkait Pelayanan Informasi Public adalah benar, terkini dan ber-Integritas, Professional dan akuntabel. • Diharapkan metode atau teknologi yang diterapkan adalah terkini untuk dapat mencapai hasil Standar pelayanan public yang berkembang. • Pastikan pendekatan proses yang dipilih dan diterapkan akan efektif di KemenPAN dan RB. • Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik adalah meliputi Standar pelayanan birokrasi internal (next process/proses selanjutnya) juga Standar pelayanan yang akan dinikmati pihak-pihak external (luar organisasi). • Pengelolaan Resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat. • Pegawai Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui

	<p>berbagai media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website.</i> • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak</i> • <i>Press release.</i>
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/briefing 		--
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Informasi masukan, atau hal lainnya yang menjadi masukan telah diidentifikasi. • Pastikan metode pemantauan terhadap Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik dipersiapkan dengan pendekatan pengukuran, evaluasi dan penyempurnaan. • Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik. • Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi.
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. • Metode pendekatan Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik yang dipergunakan. • Pastikan perlengkapan infrastruktur atau peralatan yang dipergunakan terkait Pengembangan Pelaksanaan yang dipergunakan sangat mendukung /efektif. • Kompetensi & Integritas apa yang diharapkan dari penyelenggara langsung Pelaksanaan sangat mendukung /efektif. • Apa yang harus disosialisasikan ke seluruh pegawai terkait Pengembangan Pelaksanaan sangat mendukung /efektif. • Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di KemenPAN dan RB. • Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan. • Mulai dan berakhir dengan tepat waktu, perbaiki proses dengan menghargai waktu tersedia.
--	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Evaluasi kegiatan	• Kepala Biro Perencanaan Koordinator Pokja 3
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Koord. pelaks.kegiatan	• Kepala Biro Perencanaan Koordinator Pokja 3
Perian informasi melalui website	24 jam	Penyebarluasan informasi	• Kepala Biro Perencanaan Koordinator Pokja 3
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	• Memastikan seluruh kegiatan Pengembangan Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik berjalan sesuai dengan rencana.		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan terlibat langsung dengan Penerapan Standar Pelayanan Informasi. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		

Media Komunikasi		<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media . • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		aktif	pasif	disipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Qs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik dapat menjalankan fungsinya . • Memastikan bahwa penerapan standar pelayanan informasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi public. • Memastikan bahwa dalam menyusun standar pelayanan informasi melibatkan masyarakat pengguna. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan informasi memahami dan menyetujui isi standar pelayanan informasi public yang disusun. • Memastikan penetapan dan penerapan standar pelayanan informasi disetujui bersama antara masyarakat pengguna layanan dengan unit pelaksana di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik berjalan sesuai rencana persiapan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses Penerapan Standar Pelayanan sesuai tujuan. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Koordinasi pelaksanaan	Koordinator Pokja
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Orientasi dan evaluasi kegiatan	Koordinator Pokja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Penyebarnya informasi	Koordinator Pokja
Forum komunikasi internal	Bulanan	Koordinasi dan Pemahaman bersama	Koordinator Pokja
<i>FAQs</i>	24 jam	Penyamaan persepsi	Koordinator Pokja
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan jenis pelayanan utama terhadap kepentingan pengguna layanan dapat diidentifikasi. • Pastikan pemantauan & Pengukuran Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik berjalan efektif. • Pastikan konsistensi dan perencanaan perbaikan adalah prioritas untuk dipilih, ditetapkan, diterapkan, diperbaiki dan dipelihara. • Memastikan bahwa hasil Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. • Dokumen & Rekaman Penerapan Standar Pelayanan 		

		Informasi Publik tersimpan dalam waktu tertentu.		
Sasaran perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Penerapan SP dapat meningkatkan kualitas pelayanannya. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai. • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi		<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa jenis pelayanan utama teridentifikasi. • Memastikan Hasil Penerapan Standar Pelayanan Informasi 		

<p>Publik telah diverifikasi .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah <i>mampu telusur</i>. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah <i>mampu telusur</i>. • Memastikan bahwa kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas hasil Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik dapat secara berkelanjutan. • Memastikan efektivitas Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Penerapan Standar Pelayanan Informasi Publik kurang efektif , Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 			
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Koordinasi pelaksanaan	Koordinator Pokja
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Orientasi dan evaluasi kegiatan	Koordinator Pokja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Penyebarluasan informasi	Koordinator Pokja
Forum komunikasi internal	Bulanan	Koordinasi dan Pemahaman bersama	Koordinator Pokja

iii. Rencana Perubahan dan Strategi Penerapan Sistem Manajemen Mutu.

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan Standard Manajemen Mutu dapat diterapkan di KemenPAN dan RB dengan peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan yang berkelanjutan bagi semua pihak terkait (<i>stakeholder / interest party</i>). • Pastikan Sistem Manajemen Mutu ini akan diterapkan atau didukung oleh Komitmen yang dihormati serta kekuatan SDM (Sumber Daya Manusia) yang ber -Integritas, Professional dan akuntabel. • Pastikan pendekatan proses yang dipilih dan diterapkan akan

	<p>effektif di KemenPAN dan RB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan Steering Committe/Organising Structure dan penunjukkan seorang Wakil Manajemen (Management Representative). • Seorang Wakil Manajemen akan memilih anggotanya yang kompeten terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> Ø Pengendali dokumen Ø Pengelola Audit Ø Wakil dari tiap pos/fungsi dalam struktur organisasi. • Tim Professional dibidang Perencanaan dan Penerapan Standard Manajemen Mutu. • Pengelolaan Resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat. • Pegawai Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

	Strategi Perubahan		
	Direktif	Edukatif	Partisipatif

Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ briefing 	• Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan dokumen Perencanaan Sistem Manajemen Mutu dan Dokumen Sistem Manajemen Mutu itu telah ditetapkan, disetujui dan didistribusikan. • Pastikan metode pemantauan, Pencegahan dan tindakan terhadap Penerapan Standard Manajemen Mutu dipersiapkan. • Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan Pelaksanaan dipersiapkan. • Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi. • Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. • Metode pendekatan Penerapan Standard Manajemen Mutu yang dipergunakan. • Pastikan perlengkapan infrastruktur atau peralatan yang dipergunakan terkait Pengembangan Pelaksanaan yang dipergunakan sangat mendukung /efektif. • Kompetensi & Integritas apa yang diharapkan dari penyelenggara langsung Pelaksanaan sangat mendukung /efektif. • Apa yang harus disosialisasikan ke seluruh pegawai terkait Pengembangan Penerapan Standard Manajemen Mutu sangat mendukung /efektif. • Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di KemenPAN dan RB. • Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan. • Mulai dengan tepat waktu. • Hindari perilaku negatif pada waktu Identifikasi. • Tuliskan hasil Identifikasi lingkungan sebagai bahan penerapan Pelaksanaan sangat mendukung /efektif. • Laporan pelaksanaan sangat mendukung /efektif. dibuat rinci dan fakta, serta kesimpulan.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Pegawai KemenPAN dan RB	Ketua RBI
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian, tindakan perbaikan/pencegahan dan penyempurnaan	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Unit kerja/Seluruh pegawai	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh kegiatan Pengembangan Penerapan Sistem Manajemen Mutu berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Unit kerja yang melaksanakan terlibat langsung dengan Penerapan Standard Manajemen Mutu. Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan Standard Manajemen Mutu.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Direktif Edukatif Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapat <i>Kick-off</i>. Rapat pleno. Rapat unit kerja/<i>briefing</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Pengembangan Penerapan Standard Manajemen Mutu dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Penerapan Standard Manajemen Mutu berjalan sesuai rencana persiapan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses Penerapan Standard Pelayanan sesuai tujuan.
--------------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring	Mingguan	Pencapaian sasaran, tindakan	Ketua POKJA

dan evaluasi		perbaiki, pencegahan	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Unit kerja/Seluruh pegawai	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan pemantauan & Pengukuran Penerapan Standard Pelayanan Informasi Publik efektif. • Memastikan bahwa hasil Pengembangan Penerapan Standard Manajemen Mutu adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. • Dokumen & Rekaman Penerapan Standard Pelayanan Informasi Publik tersimpan dalam waktu tertentu.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media

	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan • Internalisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Hasil Penerapan Standard Manajemen Mutu telah diverifikasi. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah <i>mampu telusur</i>. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah <i>mampu telusur</i>. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas hasil Penerapan Standard Pelayanan Informasi Publik. • Memastikan efektivitas Pengembangan Penerapan Standard Pelayanan Informasi Publik konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Penerapan Standard Pelayanan Informasi Publik kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian sasaran, tindakan perbaikan, pencegahan	Ketua POKJA
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan Unit Kerja
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Unit kerja/Seluruh pegawai	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i>	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Pokja 3/Kepala Bidang Laksana

iv. Rencana Perubahan dan Strategi Survei Persepsi Masyarakat

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan KemenPAN dan RB mendapat informasi objektif tentang persepsi masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. • Dengan Informasi objektif yang diterima sehingga dapat dilakukan analisa akar masalah untuk menindak lanjuti perbaikan dan tindakan perbaikan dengan tepat & efektif. • Metode yang diterapkan mencakup sebelum dan sesudah pelaksanaan. (Pra & Pasca). • Dengan melakukan analisa 'keluhan masyarakat vs persepsi masyarakat vs persepsi pegawai masyarakat' secara berkala diharapkan perbaikan berlanjut efektif dapat tergambar grafik kecenderungannya. • Media komunikasi leaflet/kwesioner dibuat sangat singkat namun lengkap untuk menjangkau persepsi yang menjadi sasaran organisasi untuk perbaikan. • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat . • Pegawai Kementerian PAN dan RB .
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif

	<ul style="list-style-type: none"> • Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi masyarakat Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi masyarakat. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Survei Persepsi? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Survei Persepsi ini ? • Pastikan metode survey yang diterapkan & apakah dilakukan sendiri atau menggunakan pihak ketiga yang professional. • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pelaksanaan tersebut? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan tersebut?
-------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pelaksanaan survei persepsi dilaksanakan? • Kapan akan selesai ? • Di unit kerja mana aktivitas survei persepsi harus dijalankan? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan survei persepsi? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 			
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim.	Koordinator Pokja 3
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Koordinator Pokja 3
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Koordinator Pokja 3
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait survey persepsi di tempat kerja sehari- hari.	Koordinator Pokja 3
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan.	Koordinator Pokja 3
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3

<i>Press release</i>	1x/ Tahun	Semua info. terkait survey persepsi masyarakat.	Koordinator Pokja 3
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3
FAQs	24 jam	Semua info terkait survey persepsi	Koordinator Pokja 3

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Survei Persepsi dapat berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan Survei Persepsi; • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Survei Persepsi. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan survei persepsi.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif. • Edukatif. • Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi masyarakat. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Struktural	Prosedural	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat pleno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan survei persepsi dapat menjalankan fungsinya . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan survei persepsi berjalan dengan baik. • Memastikan survei persepsi dapat berjalan sesuai dengan Memastikan proses identifikasi dan seleksi sesuai kriteria. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Koordinator Pokja 3	
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Koordinator Pokja 3	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman Teknis & Penyelenggaraan survey persepsi.	Koordinator Pokja 3	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan	Koordinator Pokja 3	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3	
<i>Press release</i>	1x/ Tahun	Semua info. terkait survey persepsi masyarakat.	Koordinator Pokja 3	
Pemberian	24 jam	Semua info terkait survey	Koordinator Pokja 3	

informasi melalui <i>website</i>		persepsi.	
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa survei persepsi diterapkan secara konsisten berkala, dan yang lebih penting adalah sebagai masukan pelayanan saat ini dan perbaikan; Juga rencana perbaikan terhadap teknis survei persepsi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan pengembangan 'survei persepsi'. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai . • <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif. • Edukatif. • Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi masyarakat Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi masyarakat. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama pelaksanaan survei persepsi telah didistribuisikan. • Memastikan Jadwal & teknis pelaksanaan survei persepsi di Kementerian PAN dan RB berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh target utama pelaksanaan Survei persepsi telah didistribuisikan. • Memastikan Jadwal & teknis Survei persepsi Kementerian PAN dan RB berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan 'Survei persepsi'. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat masyarakat membahas perkembangan Survei persepsi. • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun 'Survei persepsi dan pengaruh positif sekitarnya. • Memastikan rekaman evaluasi dan tindak lanjut peningkatan Survei persepsi dipenuhi. • Memastikan efektivitas penerapan "Survei persepsi" konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk
-------------	---

menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.			
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Koordinator Pokja 3
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Koordinator Pokja 3
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman Teknis & Penyelenggaraan survey persepsi.	Koordinator Pokja 3
Forum komunikasi internal	Bulanan	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3
<i>Press release</i>	1x/ Tahun	Semua info. terkait survey persepsi masyarakat.	Koordinator Pokja 3
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Koordinator Pokja 3

4. Rencana Perubahan dan Strategi Komunikasi Penataan Sistem Manajemen SDM

- a) Penerapan Sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui Penerapan Sistem Aplikasi Rekrutmen Online

Tujuan Perubahan	• Pentingnya informasi tentang sistem Rekrutmen Pegawai
------------------	---

	<p>secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi Rekrutmen secara Online oleh Kementerian PAN dan RB. (usulan baru).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pemahaman tentang pentingnya dan manfaat/keuntungan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah dan upaya yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Melakukan pengelolaan resistensi terhadap perubahan.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam rekrutmen pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh Pegawai Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet.

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. <i>Press release</i>. 		
Strategi Perubahan				
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • <i>Leaflet/booklet/</i> buku saku/tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu menginformasikan tentang dilakukannya pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Perlu langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Perlu dilakukan evaluasi dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Kapan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB dimulai?
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Kapan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB akan selesai. • Di unit kerja mana aktivitas pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB harus dijalankan. • diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB?
--	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana Persiapan penerapan Rekrutmen sistem Online; Pembentukan Tim; Mengundang pihak lain dalam pembuatan aplikasi.	Kepala Biro Umum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersusunnya program kegiatan rencana detail penerapan system.	Sekretaris KemenPAN dan RB
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya persiapan penerapan sistem;	Ka.Kepala Biro Umum
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tersinformasikannya rencana Penerapan Sistem Aplikasi Rekrutem Online; Uji coba aplikasi.	Set.KemenPAN dan RB
Penerbitan leaflet	Max.	Tersinformasikannya	Ka.Kepala Biro

	2x/Tahun	Penerapan Sistem Aplikasi Rekrutem Online.	Umum
perian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersebar nya informasi penerapan sistem rekrutmen online melalui media Elektronik.	Kepala Biro Humas
m komunikasi internal	Forum komunikasi internal	Identifikasi permasalahan dalam penerapan aplikasi sistem, dan memastikan bahwa penerapan sistem aplikasi dapat berjalan dengan baik	Kepala Biro Umum

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan i dengan baik dan sesuai rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>.

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan transparan. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan. • Memastikan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh 		

		Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan.	
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tersusunnya persiapan rencana penerapan aplikasi sistem rekrutmen secara online.	Ka.Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Terlaksananya penerapan aplikasi sistem rekrutmen secara online.	Ka.Kepala Biro Umum
Sosialisasi	September 2013	Terupdate-nya aplikasi sistem secara online. Terpeliharanya aplikasi dengan baik.	Ka.Kepala Biro Umum
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Tersebar nya informasi tentang penerapan sistem aplikasi melalui media cetak.	Ka.Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersebar nya informasi tentang penerapan sistem aplikasi melalui media elektronik.	Ka.Kepala Biro Umum
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terselenggaranya penerapan aplikasi dengan baik	Ka.Kepala Biro Umum
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	Pastikan bahwa hasil-hasil pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di		

	Kementerian PAN dan RB berjalan dengan baik dan sesuai rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media <p>• <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal

	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB diimplementasikan. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk melaksanakan sistem Rekrutmen Pegawai secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem Aplikasi rekrutmen online oleh Kementerian PAN dan RB. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep pada 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan bahwa hasil evaluasi penerapan sistem aplikasi dalam berjalan dengan baik dan adanya solusi pada setiap permasalahan.	Ka.Kepala Biro Umum	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi telah dilaksanakan dengan baik.	Ka.Kepala Biro Umum	
Sosialisasi	Mei 2014	Memastikan bahwa semua permasalahan	Ka.Kepala Biro Umum	

		tarkait dengan sistem/aplikasi dapat diselesaikan.	
release	1x/Tahun	Menginformasikan tentang hasil pelaksanaan maupun evaluasi sistem aplikasi melalui Media Cetak.	Ka.Kepala Biro Umum
perian informasi melalui website	24 jam	Menginformasikan hasil pelaksanaan maupun sistem aplikasi melalui media lektronik.	Ka.Kepala Biro Umum
m komunikasi internal	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi dan pelaksanaan sistem dapat berjalan dengan baik.	Ka.Kepala Biro Umum

b) Penerapan Hasil Analisis Jabatan

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB . • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif

<p>Media Komunikasi</p>	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--------------------------------	--

		Strategi Perubahan		
		Aktif	Pasif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Qs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB ? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan penerapan hasil analisis jabatan di 		

	<p>Kementerian PAN dan RB?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Kapan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Kapan proses penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. • Apa kontribusi pegawai dalam penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB.
--	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana penerapan hasil Anjab yang meliputi: Target, tahapan pelaksanaan, dan evaluasinya.	Kepala Biro Umum selaku Ketua Pokja
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tercapainya kesepakatan tentang penerapan hasil Anjab Penetapan penerapan hasil Anjab	Kepala Biro Umum

		Reviu penerapan hasil Anjab di lingkungan Kementerian PAN dan RB Evaluasi hasil penerapan hasil Anjab Tahun 2013	Kepala Biro Umum Kepala Biro Umum Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Evaluasi penerapan hasil Anjab.	Kepala Biro Umum
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Diketahui dan dipahaminya mengenai pentingnya Anjab dan penerapannya oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Umum
Pelatihan	1x/Tahun	Tersedianya pejabat/pegawai di Kementerian PAN dan RB yang memiliki kompetensi di bidang Anjab.	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Diketuainya penerapan Anjab di Kementerian PAN dan RB oleh masyarakat.	Kepala Biro Umum bekerjasama dengan Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penerapan Anjab oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait	Kepala Biro Umum

		dengan penerapan hasil Anjab	
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan rencana. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
	Strategi Perubahan		
	Direktif	Edukatif	Partisipatif

Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB berjalan dengan sesuai rencana. • Memastikan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan. 		

Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	Anggaran
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penerapan hasil Anjab.	Kepala Biro Umum	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Umum bekerjasama dengan Kepala Biro Humas	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penerapan Anjab oleh seluruh pegawai melalui	Kepala Biro Umum	

		Forum <i>Reform Corner</i> .	
FAQs	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Anjab.	

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan bahwa penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di Kementerian PAN dan RB.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai . • <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk melaksanakan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penerapan hasil Anjab.	Kepala Biro Umum	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja	
Pemberian	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat	Kepala Biro Humas	

informasi melalui <i>website</i>		diketahui oleh seluruh pegawai.	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketahuinya perkembangan penerapan Anjab oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Anjab.	Kepala Biro Umum

c) Penerapan Hasil Evaluasi Jabatan

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan

		majalah/jurnal. <ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <u>EKSTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Kapan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Kapan proses penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana penerapan hasil Evjab.	Kepala Biro Umum selaku Ketua Pokja
Rapat Pleno	2x/ Tahun	<p>Tercapainya kesepakatan tentang penerapan hasil Evjab.</p> <p>Penetapan penerapan hasil Evjab.</p> <p>Reviu penerapan hasil Evjab di lingkungan Kementerian PAN dan RB.</p> <p>Evaluasi hasil penerapan hasil Evjab Tahun 2013.</p>	<p>Kepala Biro Umum</p> <p>Kepala Biro Umum</p> <p>Kepala Biro Umum</p> <p>Kepala Biro Umum</p>
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Diketahui dan dipahaminya mengenai pentingnya Evjab dan penerapannya oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Umum

		Tersedianya pejabat/pegawai di Kementerian PAN dan RB yang memiliki kompetensi di bidang Evjab.	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Diketuainya penerapan Evjab di Kementerian PAN dan RB oleh masyarakat.	Kepala Biro Umum bekerjasama dengan Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penerapan Avjab oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Anjab.	Kepala Biro Umum
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan rencana. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB berjalan dengan baik. • Memastikan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif , Pastikan 		

	<p>penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketahuinya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penerapan hasil Evjab.	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketahuinya perkembangan penerapan Evjab oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i>	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Evjab.	Kepala Biro Umum
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di 		

	Kementerian PAN dan RB.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	• Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan
-------------	---

	<p>menerapkan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam penerapan hasil evaluasi jabatan di Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk melaksanakan penerapan hasil analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penerapan hasil Evjab.	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penerapan Evjab oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Evjab.	Kepala Biro Umum

d) Penerapan Standar Kompetensi Jabatan

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian

	<p>PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat . • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB • Pegawai Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

			<i>website</i>	
<p>Pesan Kunci</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung. • Kapan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Kapan proses penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB akan selesai. • Di unit kerja mana aktivitas penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. • Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. • Apa kontribusi pegawai dalam penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. 				

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan.	Kepala Biro Umum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tercapainya kesepakatan tentang penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan. Penetapan penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan . Reviu penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian PAN dan RB Evaluasi hasil penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan Tahun 2013	Kepala Biro Umum Kepala Biro Umum Kepala Biro Umum
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Diketahui dan dipahaminya mengenai pentingnya Standar Kompetensi Jabatan dan penerapannya oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Umum
Pelatihan	1x/Tahun	Tersedianya pejabat/pegawai di Kementerian PAN dan RB yang memiliki kompetensi di bidang Standar Kompetensi Jabatan.	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi	24 jam	Diketahuinya penerapan Standar	Kepala Biro Humas

melalui <i>website</i>		Kompetensi Jabatan di Kementerian PAN dan RB oleh masyarakat.	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuinya perkembangan penerapan Standar Kompetensi Jabatan oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan.	Kepala Biro Umum
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan rencana. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list.</i> <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release.</i> 		
		Strategi Perubahan		
		aktif	aktif	pasipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB berjalan dengan baik. • Memastikan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif , Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring	Mingguan	Diketahuinya perkembangan dan	Kepala Biro Umum

dan evaluasi		kendala serta solusi dalam penerapan hasil Anjab.	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penerapan Anjab oleh seluruh pegawai	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan.	Kepala Biro Umum

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di Kementerian PAN dan RB.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>.

		EKSTERNAL: <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		aktif	pasif	partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk melaksanakan penerapan standar kompetensi jabatan di Kementerian PAN dan RB. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuinya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan.	Kepala Biro Umum	
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja	

Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketahuinya perkembangan penerapan Standar Kompetensi Jabatan oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil Standar Kompetensi Jabatan.	Kepala Biro Umum

e) Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Individu

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai. • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <u>EKSTERNAL:</u> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB . • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB.
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Kapan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Kapan proses penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB akan selesai. • Di unit kerja mana aktivitas penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. • Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. • Apa kontribusi pegawai dalam penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB.
--	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	Anggaran
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya konsep tentang penilaian kinerja Disetujuinya konsep dasar rancangan peraturan Menteri PAN dan RB tentang PK	Kepala Biro Umum	
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Ditetapkannya Peraturan MenPAN tentang PK	Kepala Biro Umum	
Rapat Unit	Bulanan	Tersusunnya rencana	Kepala Biro	

kerja/ Briefing		sosialisasi dan konsep pelatihan	Umum	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Terinformasikannya rencana penerapan PK;	Kepala Biro Umum	
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Tersebarinya informasi tentang rencana penerapan PK	Kepala Biro Humas	
Pelatihan	1x/Tahun	Tersedianya tenaga yang mempunyai kompetensi dalam penyusunan SKI	Kepala Biro Umum	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersebarinya informasi tentang penerapan PK melalui media elektronik yang mudah diakses	Kepala Biro Humas	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terkomunikasinya rencana penerapan PK, dan memastikan bahwa penerapan PK dapat berdampak adanya perbaikan	Kepala Biro Umum	
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua informasi terkait dengan SKI	Kepala Biro Umum	
Tahap		Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan		Memastikan seluruh kegiatan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan rencana.		
Sasaran perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. 		
Strategi Perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Partisipatif	Partisipatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN 		

	<p>dan RB berjalan dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
--	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan bahwa pelaksanaan sistem PK berjalan dengan baik dan sesuai rencana dan berdampak positif	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Memastikan bahwa penyebaran informasi tentang penerapan sistem PK telah dilaksanakan dengan konsisten	Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memberikan pemahaman dan memastikan bahwa penerapan sistem PK berdampak positif pada individu dan organisasi	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua informasi terkait dengan SKI	Kepala Biro Umum

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan bahwa sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di Kementerian PAN dan RB.

Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang bertanggungjawab menerapkan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal</i>. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak</i>. • <i>Press release</i>.

Rencana Penyampaian

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	• Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	--	• Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	--

Pesan Kunci			
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan sistem penilaian kinerja individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk menerapkan sistem penilaian kinerja individu pegawai di Kementerian PAN dan RB. 			
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diperolehnya hasil evaluasi terhadap pelaksanaan sistem PK	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya penyempurnaan sistem PK yang lebih baik.	Kepala Biro Umum
Penyediaan informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan penerapan sistem PK melalui media elektronik dan mudah diakses oleh semua	Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan bahwa penerapan sistem PK berdampak positif	Kepala Biro Umum

f) Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan

	<p>manfaat/keuntungan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai. • Melakukan pengelolaan resistensi. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai • Pegawai Kementerian PAN dan RB 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
Strategi Perubahan			
	Direktif	Edukatif	Partisipatif

Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	--
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung. • Kapan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Kapan proses pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB harus dijalankan. • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB?
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB?
--	---

Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana kebutuhan diklat	Kepala Umum	Biro
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Ditetapkannya kegiatan diklat berdasarkan analisis kebutuhan diklat	Kepala Umum	Biro
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya rencana pelaksanaan diklat berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat	Kepala Umum	Biro
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Terinformasikannya jenis diklat yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan. Bertambahnya tenaga yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan	Kepala Umum	Biro
Penyediaan informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya rencana pelaksanaan diklat	Kepala Umum Kepala Humas	Biro dan Biro
5	24 jam	Semua yang terkait dengan pelaksanaan diklat berbasis kompetensi	Kepala Umum	Biro

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB.
Strategi	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif

Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB berjalan dengan baik. • Memastikan pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Unit kerja/	Bulanan	Tersusunnya program kerja	Kepala Biro Umum

Briefing		diklat secara rinci dan jelas	
Sosialisasi	Min. 2x/setahun	Terselenggaranya pelatihan-pelatihan	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya rencana pelaksanaan diklat	Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Humas
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal pelaksanaan diklat	Kepala Biro Umum
5	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal pelaksanaan diklat	Kepala Biro Umum
Tahap			
Pemeliharaan & Penyempurnaan			
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di Kementerian PAN dan RB 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang bertanggungjawab dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai. • <i>Stakeholders</i>. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk menerapkan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diperolehnya hasil evaluasi pelaksanaan Diklat	Kepala Biro Umum	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Dilakukannya tindak lanjut hasil evaluasi diklat	Kepala Biro Umum	
Sosialisasi	Min 2x/Setahun	Pelatihan pemahaman&peningkatan kapasitas	Kepala Biro Umum	

berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya rencana pelaksanaan diklat	Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Humas
m komunikasi internal	Bulanan	Diperolehnya informasi evaluasi pelaksanaan diklat	Kepala Biro Umum
<i>ng list</i>	24 jam	Diperolehnya informasi evaluasi pelaksanaan diklat	Kepala Biro Umum
s	24 jam	Diperolehnya informasi evaluasi pelaksanaan diklat	Kepala Biro Umum

g. Pelaksanaan Assessment Individu berdasarkan Standar Kompetensi

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan <i>assessment individu</i> pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB. • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan pelaksanaan <i>assessment individu</i> pegawai berdasarkan standar kompetensi . • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan <i>assessment individu</i> pegawai berdasarkan standar kompetensi. • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>assessment individu</i> pegawai berdasarkan standar kompetensi • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media

	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list.</i> <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website.</i> • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet</i> atau tidak. • <i>Press release.</i>
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB? • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB ? • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB? • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan?
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB? • Kapan proses pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB akan selesai? • Di unit kerja mana aktivitas pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB harus dijalankan? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana pelaksanaan assessment individu bagi pegawai Kementerian PAN dan RB	Pokja PMSDM
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Terpilihnya penyelenggara assessment individu yang kemudian diganti dengan <i>talents mapping</i>	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya rancangan analisis kebutuhan assessment individu Tersusunnya analisis	Kepala Biro Umum

		kebutuhan penyelenggara assessment individu (pihak ketiga)	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Terinformasikannya rencana kegiatan assessment individu	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya rencana kegiatan assessment individu	Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diperolehnya pemahaman pegawai terhadap keterkaitan assessment individu dengan dampak positif.	Kepala Biro Umum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Diperolehnya pemahaman pegawai terhadap keterkaitan assessment individu dengan dampak positif.	Kepala Biro Umum
<i>FAQs</i>	24 jam	Diperolehnya pemahaman pegawai terhadap keterkaitan assessment individu dengan dampak positif.	Kepala Biro Umum

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Menastikan seluruh kegiatan pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif

	<ul style="list-style-type: none"> • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB berjalan dengan baik. • Memastikan pelaksanaan pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN
-------------	---

	dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan.		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Umum
Perian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Humas
m komunikasi internal	Bulanan	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Umum
ng list	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Umum
s	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Umum
Tahap			
Pemeliharaan & Penyempurnaan			
Tujuan Perubahan	Memastikan bahwa pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di Kementerian PAN dan RB		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan pelaksanaan assessment individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai 		

		<p>media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 									
		Strategi Perubahan									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Direktif</th> <th style="width: 33%;">Edukatif</th> <th style="width: 33%;">Partisipatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> </td> <td style="text-align: center;">--</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">--</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui website </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • FAQs </td> </tr> </tbody> </table>	Direktif	Edukatif	Partisipatif	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs
Direktif	Edukatif	Partisipatif									
<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i> 									
--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs 									
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i> 									
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • FAQs 									
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan melaksanakan hasil <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk melaksanakan hasil <i>assessment</i> individu pegawai berdasarkan standar kompetensi di Kementerian PAN dan RB. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 									
Rencana Penyampaian											

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya hasil assessment individu	Kepala Biro Umum
Penyerahan informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Humas
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Umum
Penyusunan <i>ng list</i>	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Umum
Penyusunan <i>s</i>	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal assessment individu	Kepala Biro Umum

h) Pengembangan dan Validasi Data Base Pegawai

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan pengembangan dan validasi database pegawai • Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kementerian PAN dan RB untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka pengembangan dan validasi database pegawai. • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai dalam unit kerja yang terlibat langsung dalam pengembangan dan validasi database pegawai • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan.

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list.</i> <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet</i> atau tidak. • <i>Press release.</i> 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	--
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB • Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kementerian PAN dan RB berkaitan dengan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB • Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kementerian PAN dan RB? • Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Kapan proses penerapan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB akan selesai? 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Di unit kerja mana aktivitas pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB harus dijalankan? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana validasi dan pengembangan database pegawai	Kepala Biro Umum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tercapainya kesepakatan tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan validasi dan pengembangan database pegawai	Kepala Biro Umum / Kepala Bagian Kepegawaian
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tercapainya kesepakatan tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan validasi dan pengembangan database pegawai	Tim Pengembangan SIMPEG dan Tim <i>IT</i>
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Terinformasikannya database terupdate melalui SIMPEG yang telah dikembangkan kepada semua pegawai	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Humas
Tahap	Pelaksanaan		

Tujuan Perubahan		Memastikan seluruh kegiatan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB oleh Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan rencana.		
Sasaran perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB. 		
Strategi Perubahan		<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi		<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal</i>. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i> 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Komunikas	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	--	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal

	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	--
Pesan Kunci				
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB berjalan dengan baik. • Memastikan pelaksanaan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB dapat berjalan sesuai dengan tujuan. 				
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam pelaksanaan Validasi dan pengembangan database	Kepala Biro Umum	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai	Kepala Biro Humas	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan pelaksanaan Validasi dan pengembangan database	Kepala Biro Umum	
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan			

Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB diterapkan secara konsisten di Kementerian PAN dan RB. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang bertanggungjawab dalam pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan	
		Direktif	Edukatif
Komunikas	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal

	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	--
Pesan Kunci				
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB terus berupaya untuk menerapkan pengembangan dan validasi database pegawai di Kementerian PAN dan RB. • Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 				
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk <i>monitoring</i> dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam pelaksanaan Validasi dan pengembangan database.	Kepala Biro Umum	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Kepala Biro Humas	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan pelaksanaan Validasi dan pengembangan database .	Kepala Biro Umum	

i) Rencana Strategi Penetapan Jabatan Fungsional

Tahap	Persiapan
-------	-----------

Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepastian bahwa dukungan Jabatan Fungsional efektif sesuai dengan uraian jabatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangan yang diterima. • Diharapkan semua individu jabatan fungsional mendapat uraian tugas yang efektif dan proporsional • Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional terjaga melalui penempatan kerja fungsional, rencana pelatihan dan aktivitas lain yang mendorong jabatan fungsional prima • Pastikan pemantauan dan evaluasi penetapan Jabatan Fungsional sesuai rencana. • Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan			
		Direktif	Edukatif	Partisipatif	
K	o	Internal	• Rapat <i>Kick-off</i>	• Sosialisasi	• Forum

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal</i> 	<ul style="list-style-type: none"> komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan penetapan Jabatan Fungsional Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penetapan Jabatan Fungsional ? • Pastikan rencana terpadu penetapan Jabatan Fungsional telah ditetapkan. • Pastikan Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. • Pastikan metodologi Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional yang paling sesuai di KemenPAN dan RB? . • Pastikan Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional dijalankan sesuai perencanaan. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . • Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? • Kapan akan selesai ? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas penetapan Jabatan Fungsional ? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ?
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang	Kepala Biro Umum/Kepegawaian

		harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari	n
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi terkait hal ini.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
m komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputi untuk perubahan.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
<i>ing list</i>	24 jam	Semua informasi terkait hal ini.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
s	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh kegiatan Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional dapat berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Unit kerja yang melaksanakan; Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Direktif Edukatif Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapat <i>Kick-off</i>. Rapat pleno.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Penetapan Jabatan Fungsional dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional berjalan sesuai dengan rencana. • Memastikan dokumen dan rekaman Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional tersimpan dan mampu telusur. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk	Min. 2x/	Tinjauan pencapaian	Kepala Biro

monitoring dan evaluasi	Tahun	-tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Umum/Kepegawaian
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
atihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
m komunikasi internal	Bulanan	Issue & tindakan perbaikan /pencegahan	Kepala Biro Umum/Kepegawaian

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	astikan verifikasi pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya;
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan penetapan Jabatan Fungsional • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama penetapan Jabatan Fungsional terpenuhi. • Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional . • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas penetapan Jabatan Fungsional ? • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional dan pengaruh positif dan negatif . • Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional. • Memastikan efektifitas Pelaksanaan penetapan Jabatan
-------------	---

	<p>Fungsional konsisten dan semakin bermutu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa tindak lanjut Jika Pelaksanaan penetapan Jabatan Fungsional kurang efektif. • Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
--	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
Perian informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala Biro Umum/Kepegawaian
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & tindakan perbaikan /pencegahan	Kepala Biro Umum/Kepegawaian

j) Rencana Strategi Penyusunan SIMPEG

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepastian bahwa sistem informasi pegawai di KemenPAN dan RB akan memberikan informasi terkini, akurat, ber-integritas, dan dapat sepenuhnya mendukung keputusan terkait kebutuhan sumber daya manusia & kompetensinya. • Diharapkan system dan aplikasi yang diterapkan adalah untuk mempermudah, mempercepat proses serta menjaga akurasi dan sistem keamanan informasi .

	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional yang mendukung berjalan dan terpeliharanya SIMPEG dan pengembangan <i>IT</i> KemenPAN dan RB selaras, efektif dan bermanfaat. • Pastikan pemantauan dan evaluasi penerapan penyusunan SIMPEG ditetapkan. • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	
	Eksternal			

	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	
Pesan Kunci				
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan penerapan penyusunan SIMPEG Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan penyusunan SIMPEG ? • Pastikan rencana terpadu penerapan penyusunan SIMPEG telah ditetapkan. • Pastikan Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG dapat mengakomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. • Pastikan metodologi penerapan penyusunan SIMPEG yang paling sesuai di KemenPAN dan RB? . • Pastikan Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG dijalankan sesuai perencanaan. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung? • Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? • Kapan akan selesai ? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan penyusunan SIMPEG ? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 			
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana validasi dan pengembangan database pegawai dan SIMPEG	Kepala Biro Umum	
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tercapainya kesepakatan tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan validasi dan pengembangan database pegawai dan	Kepala Biro Umum / Kepala Bagian Kepegawaian	

		SIMPEG	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tercapainya kesepakatan tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan validasi dan pengembangan database pegawai dan SIMPEG	Tim Pengembangan SIMPEG dan Tim IT
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun.	Terinformasikannya database terupdate melalui SIMPEG yang telah dikembangkan kepada semua pegawai	Kepala Biro Umum
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersedianya sarana (SIMPEG) yang dapat memberikan data-data kepegawaian bagi seluruh pegawai melalui <i>website</i>	Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Humas
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG dapat berjalan sesuai dengan rencana 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan; • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 											
Strategi Perubahan													
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>aktif</td> <td>aktif</td> <td>pasipatif</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Strategi Komunikasi</td> <td>Internal</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal </td> </tr> <tr> <td>Eksternal</td> <td>--</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> </td> </tr> </table>		aktif	aktif	pasipatif	Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal 	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>
	aktif	aktif	pasipatif										
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal 										
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 										
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan. • Pelaksana penerapan penyusunan SIMPEG dapat menjalankan fungsinya • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG berjalan sesuai dengan rencana • Memastikan dokumen dan rekaman penerapan penyusunan SIMPEG tersimpan dan mampu telusur. 											

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam pelaksanaan SIMPEG.	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Humas

Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketahuinya perkembangan pelaksanaan SIMPEG .	Kepala Biro Umum
Tahap	Pemeliharaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan verifikasi pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya; 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG Organisasi KemenPAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan	
		Direktif	Edukatif
i	Komun Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal

	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama penerapan penyusunan SIMPEG terpenuhi. • Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap penerapan penyusunan SIMPEG. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG dan pengaruh positif dan negatif. • Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan penerapan penyusunan SIMPEG. • Memastikan efektivitas Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG konsisten dan semakin bermutu. • Apa tindak lanjut Jika Pelaksanaan penerapan penyusunan SIMPEG kurang efektif. • Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam pelaksanaan Validasi dan pengembangan database.	Kepala Biro Umum
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Kepala Biro Umum / Kepala Unit kerja

berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Biro Humas
m komunikasi internal	Bulanan	Diketahuinya perkembangan pelaksanaan SIMPEG.	Kepala Biro Umum

5. Penguatan Akuntabilitas Kinerja & Pengawasan

a) Penguatan akuntabilitas

- a. Rencana Perubahan dan Strategi Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dalam bentuk “e-performance”

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepastian bahwa tiap-tiap proses, fungsi dan tingkatan dalam struktur organisasi ataupun tenga fungsional mempunyai kinerja terukur dan dapat diukur. • Diharapkan metode teknis yang diterapkan mudah diimplementasikan dan cepat didapat hasilnya, Sehingga dapat ditetapkan standard kinerja persyaratan minimal tiap proses/bagian dalam periode tertentu di KemenPAN dan RB . • Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional yang mendukung berjalan dan terpeliharanya Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. • Pastikan pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Pengukuran Kinerja ditetapkan. • Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Organisasi KemenPAN
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>.

		EKSTERNAL: <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		aktif	aktif	sipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	
	Eksternal	--	Pemberian informasi melalui <i>website</i>	
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan penyusunan Pengukuran Kinerja ? • Pastikan rencana terpadu Pelaksanaan Pengukuran Kinerja telah ditetapkan. • Pastikan Perencanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. • Pastikan metodologi Pelaksanaan Pengukuran Kinerja yang paling sesuai di KemenPAN dan RB? . • Pastikan Pelaksanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dijalankan sesuai perencanaan. • Persiapan pejabat terlibat langsung untuk untuk input data & Informasi kedalam aplikasi 'e-performance'. • Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? • Kapan akan selesai ? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. • Siapa yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Pengukuran 		

	Kinerja <ul style="list-style-type: none"> • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari- hari.	Inspektur
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dapat berjalan sesuai dengan rencana.		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan; Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut. <ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	--	<i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Pengukuran Kinerja dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja berjalan sesuai dengan rencana. • Memastikan dokumen dan rekaman Pelaksanaan Pengukuran Kinerja tersimpan dan mampu telusur.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan	Inspektur

monitoring dan evaluasi		perbaikan/pencegahan	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	Memastikan verifikasi Pelaksanaan Pengukuran Kinerja secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya;		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Pelaksanaan penerapan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja Organisasi KemenPAN dan RB • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. 		

		• <i>Press release.</i>		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama Pelaksanaan Pengukuran Kinerja terpenuhi. • Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Pelaksanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil Pelaksanaan penerapan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dan pengaruh positif dan negatif . • Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. • Memastikan efektivitas Pelaksanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja konsisten dan semakin bermutu. • Apa tindak lanjut Jika Pelaksanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja kurang efektif . • Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti
-------------	---

untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.			
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/ pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur

ii) Rencana Perubahan dan Strategi Pelaksanaan Konflik Kepentingan

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan tercipta pribadi yang fokus untuk melayani masyarakat adalah ikhlas dan utama. • Diharapkan Pelaksanaan Konflik Kepentingan bisa terwujud dan mendorong IPA yang merupakan budaya di KemenPAN dan RB semakin berkualitas. • Pastikan pendekatan proses yang dipilih dan diterapkan akan efektif di KemenPAN dan RB. • Sosialisasi penerapan untuk mencegah adanya konflik kepentingan. • Pengelolaan Resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	--
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Informasi masukan, atau hal lainnya yang menjadi masukan telah diidentifikasi. • Pastikan metode pemantauan, Pencegahan dan tindakan terhadap Pelaksanaan Konflik Kepentingan dipersiapkan. • Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan Pelaksanaan Konflik Kepentingan. • Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi. • Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. • Metode pendekatan Pelaksanaan Konflik Kepentingan yang dipergunakan. • Pastikan perlengkapan infrastruktur atau peralatan yang dipergunakan terkait Pengembangan Pelaksanaan Konflik Kepentingan sangat mendukung /efektif. • Kompetensi & Integritas apa yang diharapkan dari penyelenggara langsung Pelaksanaan Konflik Kepentingan. • Apa yang harus disosialisasikan ke seluruh pegawai terkait Pengembangan Pelaksanaan Konflik Kepentingan. • Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di KemenPAN dan RB. • Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan.
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Mulai dengan tepat waktu. • Hindari perilaku negatif pada waktu Identifikasi. • Tuliskan hasil Identifikasi lingkungan sebagai bahan penerapan Pelaksanaan Konflik Kepentingan. • Laporan pelaksanaan Konflik Kepentingan dibuat rinci dan fakta, serta kesimpulan. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
<i>Rapat Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim	<i>Inspektur</i>
Rapat Pleno	2x /Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman konflik kepentingan, pencegahan selama bekerja	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait konflik kepentingan	Inspektur
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Pengembangan Penyelenggaraan Pelaksanaan Konflik Kepentingan berjalan sesuai dengan rencana. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan terlibat langsung dengan Pelaksanaan Konflik Kepentingan. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Pelaksanaan Konflik Kepentingan. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	--
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan. • Pengembangan Pelaksanaan Konflik Kepentingan dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan Konflik Kepentingan berjalan sesuai rencana persiapan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses Pelaksanaan Konflik Kepentingan sesuai tujuan. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan	Inspektur	
Rapat Unit	Bulanan	Pencapaian target,	Inspektur	

kerja/ Briefing		tindakan perbaikan.	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan pemantauan & Pengukuran pengembangan Pelaksanaan Konflik Kepentingan berjalan efektif. • Memastikan bahwa hasil Pengembangan Pelaksanaan Konflik Kepentingan adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. • Dokumen & Rekaman Pengembangan Pelaksanaan Konflik Kepentingan tersimpan dalam waktu tertentu. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Asesmen • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Hasil Pelaksanaan Konflik Kepentingan telah diverifikasi. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas hasil Pelaksanaan Konflik Kepentingan . • Memastikan efektivitas Pengembangan Penyelenggaraan konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Pelaksanaan Konflik Kepentingan kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pemantauan & Pengukuran , Serta capaian penerapan, penanganan keluhan stakeholder tindakan perbaikan/Pencegahan	Inspektur

Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pemantauan & Pengukuran , Serta capaian penerapan, penanganan keluhan stakeholder tindakan perbaikan/Pencegahan	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait kinerja , Input yang dibutuhkan, Metode standard, Peralatan/perengkapan,	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Komunikasi dua arah peningkatan kinerja masing-masing ditempat kerja.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	Moderator, Komunikasi dua arah & kesepakatan peningkatan kinerja masing-masing	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Komunikasi dua arah peningkatan kinerja masing-masing	Inspektur

b. Penguatan Pengawasan

i) Rencana Perubahan dan Strategi Penerapan WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi)

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan tercipta suasana yang kondusif dan apresiatif terhadap Wilayah Bebas dari Korupsi di KemenPAN dan RB yaitu dengan mengikut sertakan seluruh pegawai untuk melaksanakan kegiatan Pencegahan Korupsi. • Kegiatan /suasana/Lingkungan, yang mendorong setiap Personil menghormati sikap-sikap positif guna terbentuknya ' quality built-in attitude' atau Integritas, Professional dan Akuntabilitas yang ikhlas untuk melayani. • Bersifat Pencegahan korupsi. • Pengelolaan Resistensi.

Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan	
		Direktif	Edukatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>
		Partisipatif	
		<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Indikator penilaian Pengembangan WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi) yang spesifik (tidak multitafsir) dan ditetapkan oleh Tim yang sama . 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi . • Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi. • Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. • Metode pendekatan Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi yang dipergunakan. • Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di KemenPAN dan RB. • Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan. • Mulai dengan tepat waktu. • Hindari perilaku negatif pada waktu Identifikasi. • Tuliskan hasil Identifikasi lingkungan sebagai bahan penerapan (Prilaku dalam Lingkungan). • Laporan WBK dibuat rinci dan fakta, serta kesimpulan.
--	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator Anggaran
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Semua info terkait , ruang lingkup dan manfaat.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari	Inspektur

		semua deputy untuk perubahan.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Kendali WBK berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan terlibat langsung dengan “WBK” • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>.
	Strategi Perubahan

		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi berjalan sesuai rencana persiapan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi sesuai tujuan. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Semua info terkait , ruang lingkup dan manfaat .	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk :	Inspektur

		Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa & Meninjau indikator-indikator “WBK” sesuai dengan perkembangan yang terjadi. • Memastikan bahwa hasil Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. • Dokumen & Rekaman Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi tersimpan dalam waktu tertentu. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Asesmen • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		

		Strategi Perubahan		
		Partisipatif	Partisipatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Press release</i> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Hasil Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi telah diverifikasi. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur . • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah mampu telusur . • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas hasil Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi. • Memastikan efektivitas Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Pengembangan Wilayah Bebas dari Korupsi kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 			
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur	
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Semua info terkait , ruang lingkup dan manfaat .	Inspektur	

berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
m komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
ing list	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
s	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

ii Rencana Strategi Penerapan Penguatan Penyelenggaraan SPIP

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk memelihara kesesuaian penerapan perubahan selalu berada dalam “jalur” yang direncanakan baik bersifat pencegahan maupun penindakan diperlukan “Sistem Pengendalian Intern Pemerintah” (SPIP) . • Pembangunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> Ø Identifikasi & Daftar skala prioritas issue yang paling mencolok secara menyeluruh atau komprehensif dengan sasaran memenuhi tingkat kepuasan pihak-pihak yang berkepentingan secara terpadu. Ø Kepastian pembangunan moral intern aparat pemerintah sejak rekrutmen dan pemeliharaan seluruh aparat selama bekerja (pemeliharaan Integritas, Proffesional, Akuntabilitas) dengan mensosialisasikan jalur ‘bersih dan melayani’ melalui kebijakan/aturan/prosedur/’role model’ serta, Ø Perencanaan Sistem Pengadaan (Procurement) yang meliputi kepastian kesesuaian sejak ‘proses pengadaan-penggunaan-inventaris-hingga proses perencanaan pemusnahan atau penghapusan dari inventaris’. • Pastikan : <ul style="list-style-type: none"> Ø pendekatan akar masalah atau tindakan perbaikan dalam mengeliminasi ketidak sesuaian. Ø Distribusi dokumen telah diterima di semua pemilik proses, dan Ø semua yang terkait rencana perubahan telah didistribusikan dan diimplementasikan. • Pastikan pemantauan dan Penerapan evaluasi internal secara berkala sesuai rencana.

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal</i>. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ? 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan rencana terpadu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah ditetapkan. • Pastikan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. • Pastikan metodologi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang paling sesuai . • Pastikan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dijalankan sesuai perencanaan. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? • Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? • Kapan akan selesai ? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? • Siapa yang bertanggungjawab atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ? • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
m komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk :	Inspektur

		Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	
ing list	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
s	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat berjalan sesuai dengan rencana. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan; • Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci				
		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat menjalankan fungsinya . • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan rencana. • Memastikan dokumen dan rekaman penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah tersimpan dan mampu telusur. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur	
Forum komunikasi	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk	Inspektur	

internal		:	
		Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	
ing list	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
s	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan verifikasi penerapan, evaluasi internal secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan	

		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terpenuhi. • Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah . • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah? • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil penerapan, termasuk evaluasi internal dan pengaruh positif dan negatif . • Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. • Memastikan efektivitas Pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah konsisten dan semakin bermutu. • Apa tindak lanjut Jika Pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kurang efektif . • Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/	Bulanan	Pencapaian target, tindakan	Inspektur

Briefing		perbaikan.	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

iii Rencana Perubahan dan Strategi Penyelenggaraan *Whistle Blower*.

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan tercipta suasana rasa “aman” secara psikologis kepada seseorang/kelompok untuk dapat bergerak/aktif memberikan kesaksian baik lisan/tulisan terjadinya suatu tindakan ber-indikasi Korupsi. • Kepastian psikologis rasa aman tercipta oleh pengembangan penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> efektif (terbuka, transparan, mudah dipahami dan memberi Keyakinan rasa aman). • Bersifat : Penindakan terhadap tindakan Korupsi untuk mendorong Perbaikan Pencegahan. • Minimalisir /mencegah terjadinya “Tipikor=Tindak Pidana Korupsi” • Pengelolaan Resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat . • Pegawai Kementerian PAN dan RB.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>.

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website.</i> • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet</i> atau tidak. • <i>Press release.</i> 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan lingkungan yang semakin kondusif memberi 'Rasa Aman' terhadap penyelenggaraan 'Whistle Blower'. • Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan <i>Whistle Blower System</i> . • Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi. • Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. • Metode pendekatan Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> yang dipergunakan. • Pastikan perlengkapan infrastruktur atau peralatan yang dipergunakan terkait penyelenggaraan 'Whistle Blower System' sangat mendukung /efektif. • Kompetensi & Integritas apa yang diharapkan dari penyelenggara langsung <i>Whistle Blower System</i>. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang harus disosialisasikan ke seluruh pegawai terkait penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i>. • Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di KemenPAN dan RB. • Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan. • Mulai dengan tepat waktu. • Hindari perilaku negatif pada waktu Identifikasi. • Tuliskan hasil Identifikasi lingkungan sebagai bahan penerapan (Prilaku dalam Lingkungan). • Laporan Asesmen dibuat rinci dan fakta, serta kesimpulan. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	adwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan	Inspektur

		penyempurnaan.	
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> berjalan sesuai dengan rencana. 		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan terlibat langsung dengan Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i>. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i>. 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
Strategi Perubahan			
		Direktif	Edukatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi
			<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>

	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	• <i>FAQs</i>
Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> berjalan sesuai rencana persiapan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> sesuai tujuan. 			
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/ pencegahan.	Inspektur	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur	
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur	
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur	
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan			

Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Suasana “Rasa Aman” • Memastikan bahwa hasil Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. • Dokumen & Rekaman Pengembangan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> tersimpan dalam waktu tertentu
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Asesmen • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>

	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	• <i>FAQs</i>
Pesan Kunci				
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Hasil Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> telah diverifikasi. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur . • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas hasil Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> . • Memastikan efektifitas Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> i konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Penyelenggaraan <i>Whistle Blower System</i> kurang efektif , Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 				
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur	
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur	

<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

v. Rencana Perubahan dan Strategi Pengembangan 'e-procurement'

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk memastikan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang berkualitas dengan harga yang sesuai atau kompetitif dari pemasok yang berintegritas dan professional serta pencatatan rekam jejak barang atau jasa selama masa sampai terhapus dari inventaris/rekanan. • Tujuan Sistem 'e-procurement' : <ul style="list-style-type: none"> Ø Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Ø Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat. Ø Memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan. Ø Mendukung proses monitoring dan audit. Ø memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time. <p>Pastikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Dibangun dengan software bahasa aplikasi yang populer dan dari developer penuh komitmen. Ø Mudah untuk pemeliharaan menyangkut pemeliharaan penerapan aplikasi, rekaman serta keamanan sistem, Informasi sesuai dengan perkembangan teknis pengadaan' atau aturan persyaratan pemerintah yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan keterbukaan hubungan (<i>open source</i>), apakah akan terkendala jika penerapannya dipadukan dengan sistem teknologi informasi internal yang berjalan baik secara piranti keras ataupun piranti lunak. Ø Proses perlakuan keberlanjutan yang terpelihara secara professional antara pemakai dan pemasok. • Pastikan pemantauan dan Penerapan 'e-procurement' secara berkala sesuai rencana. • Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif

	<ul style="list-style-type: none"> • Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa perlu dilakukan Sistem Penerapan 'e-procurement'. • Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Penerapan sistem 'e-procurement' • Pastikan rencana terpadu Penerapan sistem 'e-procurement' telah ditetapkan. • Pastikan Pelaksanaan Sistem Penerapan 'e-procurement' dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. • Pastikan metodologi Sistem Penerapan 'e-procurement' yang paling sesuai. • Pastikan Pelaksanaan Sistem Penerapan 'e-procurement' dijalankan sesuai perencanaan. • Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. • Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung • Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? • Kapan akan selesai ? • Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya • Siapa yang bertanggungjawab atas Sistem Penerapan 'e-procurement' • Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui • Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi, Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis	Pelatihan

		penerapan.	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur
Tahap	Pelaksanaan		
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Sistem Penerapan ' <i>e-procurement</i> ' dapat berjalan sesuai dengan rencana		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan; Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal.</i> • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions melalui internet.</i> • <i>e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet</i> atau tidak. • <i>Press release.</i>
--	--

Strategi Perubahan				
Direktif		Edukatif	Partisipatif	
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci				
		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Sistem Penerapan '<i>e-procurement</i>' dapat menjalankan fungsinya • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan Sistem Penerapan '<i>e-procurement</i>' sesuai dengan rencana • Memastikan dokumen dan rekaman penerapan Sistem Penerapan '<i>e-procurement</i>' tersimpan dan mampu telusur. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran		Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.		Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.		Inspektur

Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pelatihan
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur
Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan		
Tujuan Perubahan	memastikan verifikasi pelaksanaan penerapan evaluasi internal secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya;		
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i> 		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh target utama penerapan Sistem Penerapan '<i>e-procurement</i>' terpenuhi. • Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. • Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap penerapan Sistem Penerapan '<i>e-procurement</i>'. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat 		

	<p>internal membahas perkembangan Pelaksanaan penerapan Sistem Penerapan 'e-procurement' ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil Pelaksanaan penerapan evaluasi internal dan pengaruh positif dan negatif . • Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terpelihara. • Memastikan efektifitas Pelaksanaan penerapan Sistem Penerapan 'e-procurement' konsisten dan semakin bermutu. • Apa tindak lanjut Jika Pelaksanaan penerapan Sistem Penerapan 'e-procurement' kurang efektif • Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
--	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pelatihan
Perian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur

		termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	
ing list	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
s	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

v) Rencana Perubahan dan Strategi Pengembangan *Manajemen Resiko*

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan Perencanaan responsive terhadap resiko yang akan timbul telah dipersiapkan baik berupa pencegahan ataupun tindakan perbaikan dengan tepat, aman, efektif serta analisa pengukuran dampak yang ditimbulkan. • Manajemen resiko adalah sebuah cara yang sistematis dalam memandang sebuah resiko dan menentukan dengan tepat penanganan resiko tersebut. <ul style="list-style-type: none"> ü Identifikasi resiko. ü Analisa dan evaluasi resiko. ü Respon atau reaksi untuk menanggulangi resiko. • Pastikan Informasi masukan, atau hal lainnya yang menjadi masukan, metode, perlengkapan atau alat, SDM, dan lingkungan pada saat proses dilaksanakan telah diidentifikasi dipantau dan diukur dampak resiko yang timbul. • Pengelolaan Resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media

	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.
--	---

		Strategi Perubahan		
		Internal	Eksternal	Disipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/ briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Informasi masukan, atau hal lainnya yang menjadi masukan telah diidentifikasi. • Pastikan metode pemantauan, Pencegahan dan tindakan terhadap Resiko telah dipersiapkan. • Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan Manajemen Resiko • Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi. • Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. • Metode pendekatan Pengembangan Manajemen Resiko yang dipergunakan. • Pastikan perlengkapan infrastruktur atau peralatan yang dipergunakan terkait Pengembangan Manajemen Resiko sangat mendukung /efektif. • Kompetensi & Integritas apa yang diharapkan dari penyelenggara langsung Pengembangan Manajemen Resiko.
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang harus disosialisasikan ke seluruh pegawai terkait Pengembangan Manajemen Resiko. • Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di KemenPAN dan RB. • Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan. • Mulai dengan tepat waktu. • Hindari perilaku negatif pada waktu Identifikasi. • Tuliskan hasil Identifikasi lingkungan sebagai bahan penerapan Pengembangan Manajemen Resiko . • Laporan pengembangan Manajemen Resiko dibuat rinci dan fakta, serta kesimpulan. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Penerbitan <i>Leaflet/booklet/ buku saku/tulisan</i>	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan	Inspektur

		penyempurnaan.	
--	--	----------------	--

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh kegiatan Pengembangan Manajemen Resiko berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit kerja yang melaksanakan terlibat langsung dengan Pengembangan Manajemen Resiko. • Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Pengembangan Manajemen Resiko.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>.

	Strategi Perubahan		
	Direktif	Edukatif	Partisipatif

Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	• Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	• Pemberian informasi melalui <i>website</i>	• <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Pengembangan Manajemen Resiko dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan Pengembangan Manajemen Resiko berjalan sesuai rencana persiapan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses Pengembangan Pengembangan Manajemen Resiko sesuai tujuan.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari. <i>Catatan : jumlah frekwensi sosialisasi tergantung tinjauan efektifitas penerapan.</i>	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari	Inspektur

		semua deputy untuk perubahan.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan pemantauan & Pengukuran pengembangan Manajemen Resiko berjalan efektif. • Memastikan bahwa hasil Pengembangan Manajemen Resiko adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. • Dokumen & Rekaman Pengembangan Manajemen Resiko tersimpan dalam waktu tertentu.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Asesmen. • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. • Seluruh pegawai . • <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui internet atau tidak.

	• <i>Press release.</i>
--	-------------------------

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Hasil Pengembangan Manajemen Resiko telah diverifikasi • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur . • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah mampu telusur • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas hasil Pengembangan Manajemen Resiko. • Memastikan efektivitas Pengembangan Manajemen Resiko konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Pengembangan Manajemen Resiko kurang efektif. • Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya	Inspektur

		lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	
berian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
m komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
ing list	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
s	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

vi) Rencana Perubahan dan Strategi Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin

Tahap	Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan menghasilkan kinerja yang solid, kuat, dan ber-Etika yang konsisten di KemenPAN dan RB yang merupakan hasil dari penerapan Etika dan Penegakan disiplin. • Pastikan pendekatan proses yang dipilih dan diterapkan akan efektif di KemenPAN dan RB. • Sosialisasi Kebijakan, Pelatihan, partisipasi, diskusi atau banyak media lain yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan Etika dan disiplin. • Pemantauan berkala (Harian, mingguan dst) yang berjalan melalui rekaman dan informasi fakta akan menjadi evaluasi untuk penghargaan dan pendorong penerapan Etika dan Disiplin. • Pengelolaan Resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jajaran pimpinan/pejabat • Pegawai Kementerian PAN dan RB
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<u>INTERNAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno.

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i> • Rapat pleno • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan Informasi masukan, atau hal lainnya yang menjadi masukan telah diidentifikasi. • Pastikan metode pemantauan, Pencegahan dan tindakan terhadap Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin dipersiapkan. • Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin. • Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi. • Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Metode pendekatan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin yang dipergunakan. • Pastikan perlengkapan infrastruktur atau peralatan yang dipergunakan terkait Pengembangan Pelaksanaan yang dipergunakan sangat mendukung /efektif. • Kompetensi & Integritas apa yang diharapkan dari penyelenggara langsung Pelaksanaan sangat mendukung /efektif. • Apa yang harus disosialisasikan ke seluruh pegawai terkait Pengembangan Pelaksanaan sangat mendukung /efektif. • Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di KemenPAN dan RB. • Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan. • Mulai dengan tepat waktu. • Hindari perilaku negatif pada waktu Identifikasi. • Tuliskan hasil Identifikasi lingkungan sebagai bahan penerapan Pelaksanaan sangat mendukung /efektif. • Laporan pelaksanaan sangat mendukung /efektif. dibuat rinci dan fakta, serta kesimpulan.
--	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Penerbitan <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i>	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
perian informasi	24 jam	Semua info terkait "Etika &	Inspektur

melalui <i>website</i>		Penegakan Disiplin”	
m komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
<i>ng list</i>	24 jam	Semua info terkait “Etika & Penegakan Disiplin”	Inspektur
s	24 jam	Semua info terkait “Etika & Penegakan Disiplin”	Inspektur
Tahap			
Tujuan Perubahan	Pelaksanaan		
Sasaran perubahan	Pastikan seluruh kegiatan Pengembangan Penyelenggaraan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin berjalan sesuai dengan rencana.		
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif 		
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal. • <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. • <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. • <i>Press release</i>. 		
		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	Pemberian informasi melalui <i>website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Pengembangan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin dapat menjalankan fungsinya. • Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin berjalan sesuai rencana persiapan. • Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. • Kepastian setiap langkah mutu proses Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin sesuai tujuan. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur	
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk :	Inspektur	

		Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan pemantauan & Pengukuran pengembangan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin efektif. • Memastikan bahwa hasil Pengembangan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. • Dokumen & Rekaman Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin tersimpan dalam waktu tertentu.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Unit yang melaksanakan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin • Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat • Seluruh pegawai • <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Direktif • Edukatif • Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat <i>Kick-off</i>. • Rapat pleno. • Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. • Sosialisasi internal Kementerian PAN dan RB melalui berbagai media • Pelatihan. • <i>Leaflet/booklet/buku saku/tulisan</i> dalam penerbitan majalah/jurnal. • Forum komunikasi internal.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi melalui <i>website</i>. • Seminar-seminar. • Pengaduan/Pelaporan. • <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. • <i>e-Complaint/complaint/keluhan</i> melalui <i>internet</i> atau tidak. • <i>Press release.</i>
--	---

		Strategi Perubahan		
		Aktif	Partisipatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi • Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Forum komunikasi internal • <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	Pemberian informasi melalui <i>website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>FAQs</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Hasil Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin telah diverifikasi. • Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah <i>mampu telusur</i>? • Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah <i>mampu telusur</i>? • Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas hasil Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin? • Memastikan efektivitas Pengembangan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin konsisten dan semakin bermutu. • Jika penerapan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep 'akar masalah' agar tidak terulang. • Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan	Inspektur

monitoring dan evaluasi		perbaikan/pencegahan	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua deputy untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR