

## **A. RINGKASAN EKSEKUTIF**

KESDM merupakan Kementerian yang memiliki lingkup tugas cukup luas, setidaknya mencakup 5 bidang strategis yaitu: bidang minyak dan gas bumi, bidang ketenagalistrikan, bidang mineral dan batubara, dan bidang energi baru, terbarukan dan konservasi energi serta kegeologian.

Dalam mendukung pembangunan dan perekonomian nasional, peran utama sektor ESDM yaitu terkait dengan “jaminan pasokan”, harga yang terjangkau” dan “nilai tambah”, yang memberikan dampak pada sisi fiskal (*revenue* dan subsidi), sisi moneter (inflasi) dan sektor riil (investasi) kemudian pada gilirannya turut mendorong four tracks pembangunan yaitu pertumbuhan (*pro-growth*), penciptaan lapangan kerja (*pro-job*), pemerataan pembangunan dengan orientasi pengentasan kemiskinan (*pro-poor*), dan tetap memperhatikan lingkungan (*pro-environment*).

Sebagai sumber penerimaan negara, sektor ESDM tiap tahunnya memberikan kontribusi antara 24 - 36% terhadap penerimaan nasional. Pada tahun 2011, penerimaan sektor ESDM mencapai Rp. 352 triliun atau sekitar 29% terhadap perkiraan penerimaan nasional sebesar Rp 1.199 triliun. Penerimaan sektor ESDM tersebut 109% dari APBN-P 2011 sebesar Rp 324 triliun, dan 122% dari penerimaan tahun 2010 sebesar Rp. 289 triliun. Lebih tingginya realisasi penerimaan migas antara lain disebabkan karena tingginya harga Minyak Mentah Indonesia (ICP) dan nilai tukar Rupiah terhadap Dollar Amerika (perlu di dukung data penerimaan tahun 2009 s.d. 2011)

Visi KESDM adalah Terwujudnya ketahanan dan kemandirian energi serta peningkatan nilai tambah energi dan mineral yang berwawasan lingkungan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Rencana Strategis KESDM Tahun 2010 – 2014. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, KESDM berupaya melaksanakan misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keamanan pasokan energi dan mineral dalam negeri.
- b. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap energi, mineral dan informasi geologi.
- c. Mendorong keekonomian harga energi dan mineral dengan mempertimbangkan kemampuan perekonomian masyarakat.
- d. Mendorong peningkatan kemampuan dalam negeri dalam pengelolaan energi, mineral dan kegeologian.
- e. Meningkatkan nilai tambah energi dan mineral.
- f. Meningkatkan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan usaha energi dan mineral secara berdaya guna, berhasil guna, berdaya saing, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- g. Meningkatkan kemampuan kelitbangan dan kediklatan ESDM.
- h. Meningkatkan kualitas SDM sektor ESDM.
- i. Melaksanakan *good governance*.

Penjabaran visi dan misi KESDM yang merupakan kondisi yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun (akhir tahun 2014) dengan mewujudkan tujuan sebagai berikut:

- a. Terjaminnya pasokan energi dan bahan baku domestik.
- b. Terwujudnya peningkatan investasi sektor ESDM.
- c. Terwujudnya peran penting sektor ESDM dalam penerimaan negara.
- d. Terwujudnya peningkatan peran sektor ESDM dalam pembangunan daerah.
- e. Terwujudnya pengurangan beban subsidi BBM dan listrik.
- f. Terwujudnya peran penting sektor ESDM dalam peningkatan surplus neraca perdagangan dengan mengurangi impor.
- g. Terwujudnya peningkatan efek berantai.

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan KESDM, maka KESDM melakukan reformasi birokrasi yang meliputi 9 (sembilan) area perubahan, yaitu: (1) manajemen perubahan, (2) penataan peraturan perundang-undangan, (3) penataan dan penguatan organisasi, (4) penataan tata laksana, (5) penataan sistem manajemen SDM aparatur, (6) penguatan

pengawasan, (7) penguatan akuntabilitas kinerja, (8) peningkatan kualitas pelayanan publik sektor energi dan sumber daya mineral, dan (9) monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Tabel 1. Dasar Hukum Pelaksanaan Reformasi Birokrasi KESDM**

<b>DASAR HUKUM PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI</b>	
<b>DASAR</b>	<b>TENTANG</b>
KEPRES 14/2010; 23/2010	PEMBENTUKAN KOMITE PENGARAH REFORMASI BIROKRASI NASIONAL DAN TIM PENGARAH REFORMASI BIROKRASI INTERNAL
PERPRES 81/2010	<i>GRAND DESIGN</i> REFORMASI BIROKRASI NASIONAL 2010 - 2014
PERMENPAN NOMOR 10 TAHUN 2010	ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI NASIONAL 2010-2014
PERMENPAN NOMOR 7 TAHUN 2011	PEDOMAN PENGAJUAN DOKUMEN USULAN REFORMASI BIROKRASI
PERMENPAN NOMOR 9 TAHUN 2011	PEDOMAN PENYUSUNAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI DI K/L DAN PEMDA
PERMENPAN NOMOR 10 TAHUN 2011	PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MANAJEMEN PERUBAHAN
PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2011	KRITERIA DAN UKURAN KEBERHASILAN REFORMASI BIROKRASI
PERMENPAN NOMOR 12 TAHUN 2011	PEDOMAN PENATAAN TATA LAKSANA ( <i>BUSINESS PROCESS</i> )
PERMENPAN NOMOR 13 TAHUN 2011	PEDOMAN PELAKSANAAN ' <i>QUICK WINS</i> '
PERMENPAN NOMOR 14 TAHUN 2011	PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MANAJEMEN PENGETAHUAN ( <i>KNOWLEDGE MANAGEMENT</i> )
PERMENPAN NOMOR 15 TAHUN 2011	MEKANISME PERSETUJUAN PELAKSANAAN RB DAN TUNJANGAN KINERJA
PERMENPAN NOMOR 1 TAHUN 2012	PEDOMAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN RB

## **1. Manajemen Perubahan**

KESDM dalam melaksanakan manajemen perubahan, dilakukan dengan tahapan merencanakan, mengimplementasikan, memantau, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.

4 (empat) faktor yang menjadi perhatian penting dan mendasar dalam melaksanakan manajemen perubahan pada KESDM adalah:

- a. Arah perubahan, merupakan faktor yang terkait dengan perencanaan dan pengelolaan perubahan atau transisi dari keadaan organisasi sekarang menuju kondisi organisasi yang diinginkan;
- b. Kepemimpinan, merupakan faktor utama dalam membangun dan mengkomunikasikan perubahan di dalam kondisi yang diinginkan dan mengarahkan organisasi mencapai tujuan;
- c. Rasa memiliki adalah faktor yang berupaya mewujudkan kebutuhan organisasi untuk berubah; dan
- d. Penggerak adalah faktor yang terkait dengan pemenuhan kompetensi atau keahlian, struktur dan lingkungan pendukung serta sumber daya lain untuk mendukung perubahan dalam merealisasikan manfaat reformasi birokrasi.

Memperhatikan 4 (empat) faktor tersebut di atas, manajemen perubahan mempunyai program/kegiatan utama dalam pengelolaan perubahan, sebagai berikut:

- a. **Pembentukan Tim Manajemen Perubahan**

Untuk mencapai kelancaran pelaksanaan program Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi di lingkungan KESDM, selain dibentuk Tim Manajemen Perubahan di tingkat Kementerian, juga setiap Satuan Kerja Unit Utama KESDM membentuk Tim Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi, yang selanjutnya berperan sebagai agen perubahan dalam percepatan pencapaian reformasi birokrasi pada masing-masing unit utama.

Pembentukan Tim Manajemen Perubahan dilakukan melalui tahapan kerja sebagai berikut:

- 1) Identifikasi target dan sasaran Manajemen Perubahan.
- 2) Identifikasi area kerja (*scope of work*) Tim Manajemen Perubahan.
- 3) Perancangan tugas, fungsi, dan susunan Tim Manajemen Perubahan.
- 4) Penyusunan struktur Tim Manajemen Perubahan.
- 5) Penyusunan tugas-tugas Tim Manajemen Perubahan.
- 6) Penetapan Tim Manajemen Perubahan.
- 7) Sosialisasi Tim Manajemen Perubahan.
- 8) Sosialisasi tugas-tugas Tim Manajemen Perubahan terkait RB KESDM.

b. Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi, melalui tahapan kerja sebagai berikut:

- 1) Pemetaan (*mapping*) terhadap para pemangku kepentingan.
- 2) Identifikasi awal resistensi berdasarkan sifat dan pelakunya (lokasi perubahan).
- 3) Melakukan pengukuran terhadap besaran perubahan.
- 4) Mengukur kesiapan organisasi dalam menghadapi perubahan.
- 5) Merumuskan strategi manajemen perubahan.
- 6) Merumuskan strategi komunikasi.
- 7) Merumuskan dan mengidentifikasi struktur yang baru.
- 8) Membuat strategi pelatihan.
- 9) Melaksanakan penyertaan program pelatihan TOT.

c. Sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi melalui:

- 1) Implementasi strategi komunikasi.
- 2) Implementasi strategi dan rencana perubahan.
- 3) Implementasi rencana pelatihan dan *workshop* serta promosi terkait manajemen perubahan.

- 4) *Workshop* dan program promosi untuk manajemen komunikasi.
- d. Penerapan budaya kerja sesuai dengan tata nilai KESDM:
- 1) Identifikasi tata nilai KESDM.
  - 2) Identifikasi kebutuhan materi sosialisasi tata nilai KESDM untuk pegawai KESDM.
  - 3) Penentuan materi, metode, dan rencana sosialisasi tata nilai KESDM.
  - 4) Penentuan kebutuhan teknologi untuk sosialisasi tata nilai KESDM.
  - 5) Penentuan kualifikasi SDM untuk pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM.
  - 6) Penentuan budaya kerja sesuai dengan tata nilai di lingkungan KESDM.
  - 7) Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk sosialisasi tata nilai KESDM.
  - 8) Peningkatan keterampilan/kompetensi SDM pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM (melalui TOT).
  - 9) Sosialisasi tata nilai KESDM kepada pegawai di lingkungan KESDM secara bertahap (mulai dari pejabat struktural s.d. pegawai).
  - 10) Penerapan budaya kerja sesuai dengan tata nilai KESDM.
  - 11) Pengukuran dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM.
  - 12) Penyusunan instrumen evaluasi penerapan tata nilai dan sistem penghargaan dan sanksi.
  - 13) Evaluasi penerapan tata nilai KESDM.
  - 14) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait penerapan tata nilai KESDM.
  - 15) Mengukur tingkat keberhasilan.

- e. Penguatan hasil perubahan
- 1) Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik.
  - 2) Melakukan diagnosa kembali terhadap kesenjangan dan mengelola penolakan.
  - 3) Pemutakhiran strategi komunikasi dan rencana perubahan.
  - 4) Mengimplementasikan tindakan perbaikan dan membuat langkah tindak lanjut.
  - 5) Melakukan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berhasil mengimplementasikan perubahan dengan baik.
  - 6) Membuat laporan dan pemutakhiran tentang keberhasilan dan hambatan serta rekomendasi perbaikan dan tindakan perbaikan.

Untuk melaksanakan program manajemen perubahan tersebut diperlukan anggaran sebesar **Rp 15.641.000.000.- (lima belas milyar enam ratus empat puluh satu juta rupiah).**

Pelaksanaan program manajemen perubahan meliputi pembentukan Tim Manajemen Perubahan, penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi, sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan, penerapan budaya kerja sesuai dengan tata nilai KESDM, dan penguatan hasil perubahan dilaksanakan sejak tahun 2011 - 2014 yang terinci dalam matrik manajemen perubahan sebagaimana terlampir.

Kriteria keberhasilan program manajemen perubahan adalah perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) sesuai tata nilai KESDM.

## **2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan**

Sesuai dengan perkembangan kebijakan pembangunan seperti kebijakan pasar bebas, otonomi daerah, anti monopoli, penegakan Hak Asasi Manusia, maupun pembangunan berwawasan lingkungan, maka

perlu dilakukan pula penyesuaian dan perubahan kebijakan pembangunan di sektor energi dan sumber daya mineral.

Sejak Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2012 sesuai dengan Program Pembangunan Nasional di sektor energi sumber daya mineral telah dilakukan penyesuaian kebijakan melalui program restrukturisasi regulasi sektor energi dan sumber daya mineral.

Dalam rangka menunjang kegiatan penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDM haruslah sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM baik dalam rangka mengatur (regeling) maupun dalam rangka penetapan (beshikking) yang disusun dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri.

Untuk itu dalam pembentukan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral harus dilakukan secara tertib baik secara formal maupun materiil.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDM;
- b. Pemetaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral dan sektor terkait;
- c. Pelaksanaan regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan.

Kegiatan penataan peraturan perundang-undangan akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 5.801.345.000 (lima milyar delapan ratus satu juta tiga ratus empat puluh lima ribu rupiah).**

Kriteria keberhasilan kegiatan penataan peraturan perundang-undangan antara lain adalah tersedianya legislasi dan regulasi sektor energi dan sumber daya mineral yang lebih tertib, tidak tumpang, kondusif dan menjamin kepastian berusaha.

### **3. Penataan dan Penguatan Organisasi**

Organisasi KESDM berdasarkan Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM yang disusun mengacu kepada Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.

Dalam penyusunan tugas dan fungsi KESDM mengacu kepada Undang-Undang Nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi, Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi, Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara, dan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan.

Permasalahan yang dihadapi dalam hal penataan organisasi adalah dengan adanya pembentukan kelembagaan sebagai amanah dari Undang-Undang subsektor, sehingga perlu dilakukan pemetaan yang jelas antara unit organisasi yang telah ada dengan organisasi baru.

Penataan organisasi KESDM dilakukan agar mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran sesuai dengan beban kerja, penataan dilakukan bertujuan meningkatkan kinerja organisasi. Penataan juga dilakukan pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Penelitian dan Penyelidikan Teknologi Kegunungapian, Balai Diklat Tambang Bawah Tanah dan Museum Geologi.

Disamping itu, juga dilakukan penataan terhadap kelembagaan yang menjadi lingkup KESDM yaitu susunan organisasi, fungsi dan tugas BP Migas, organisasi dan tata kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas serta Perguruan Tinggi Kedinasan (PTK) Akamigas.

Untuk mengetahui efektivitas dan permasalahan yang dihadapi setiap unit organisasi di lingkungan KESDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap tahun dilakukan evaluasi terhadap tugas dan fungsi dalam rangka penyempurnaan organisasi kedepan.

Kriteria keberhasilan program penataan organisasi adalah terwujudnya organisasi KESDM yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral. Selain itu, program ini juga bertujuan untuk mewujudkan satuan organisasi yang memerlukan persetujuan dan/atau penetapan oleh Menteri ESDM dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara optimal.

Kegiatan penataan organisasi KESDM akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 4.965.000.000,- (empat milyar sembilan ratus enam puluh lima juta rupiah).**

#### **4. Penataan Tata Laksana**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan *good governance*, KESDM melakukan reformasi penataan tata laksana melalui pemetaan proses bisnis level 0 dan 1, identifikasi kebutuhan SOP pada masing-masing Unit eselon II, evaluasi dan pengembangan SOP pada masing-masing Unit eselon II, dan penyusunan Peraturan Menteri ESDM tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan KESDM, serta penyusunan Peraturan Menteri ESDM tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan KESDM.

Satuan-satuan kerja dibawah Badan Diklat ESDM dan Balitbang ESDM sebagian besar telah memiliki SOP untuk melaksanakan kegiatannya, sebagian besar telah menerapkan sistem manajemen mutu dan telah mendapat sertifikasi/akreditasi sesuai standar Internasional/ISO sejak beberapa tahun yang lalu. Standar Internasional yang telah diterapkan tersebut adalah ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu, ISO/IEC 17025 tentang Persyaratan Umum Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi, ISO 14000 tentang Sistem Manajemen Lingkungan, dan OSHASS 8001 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Kementerian ESDM telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembangunan/pengembangan e-government pada berbagai kegiatan yang terkait dengan pelayanan publik dan sistem informasi yang bersifat penunjang/dukungan administratif. Sebagai contoh Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dan Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara telah mengaplikasikan *e-goverment* dalam pelayanan publik untuk perijinan migas dan pertambangan mineral dan batubara. Bahkan Situs Ditjen Mineral dan Batubara meraih penghargaan sebagai pemenang II kategori eselon I pada Warta Ekonomi e-Government Award Tahun 2008 dan situs Ditjen Minyak dan Gas Bumi meraih penghargaan sebagai pemenang III kategori eselon I pada Warta Ekonomi e-Government Award Tahun 2011. Sedangkan penerapan sistem informasi yang bersifat penunjang diantaranya penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) dan Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP).

Di samping pengembangan sistem informasi seperti tersebut di atas, KESDM telah menyusun *blue print* infrastruktur informasi sampai dengan Tahun 2015.

Permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan tatalaksana adalah belum ditetapkannya Business Process KESDM dan Pedoman dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan, serta banyaknya aplikasi

sistem informasi yang diterapkan oleh masing-masing satuan kerja sehingga terkendala dalam pengintegrasian.

Program penataan tata laksana kedepan terus dilakukan dengan pengembangan dan evaluasi *Standard Operating Procedures* (SOP) dan pengembangan standar pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dan tata kerja KESDM, serta pemetaan proses bisnis.

Kriteria keberhasilan program tata laksana, adalah tersusun dan terlaksananya SOP sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi KESDM yang transparan, efektif dan efisien untuk meningkatkan pelayanan kepada stakeholder dan masyarakat, dan untuk E-Government dapat diakses melalui website dengan mudah dan cepat, sehingga bisa meningkatkan kecepatan dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan kinerja Kementerian ESDM maupun dalam pelaksanaan pelayanan publik.

Kegiatan penataan tatalaksana KESDM akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 25.000.000.000,- (dua puluh lima milyar rupiah)**.

## **5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur**

Kedudukan dan peranan Pegawai Negeri adalah penting dan menentukan, karena Pegawai Negeri Sipil adalah unsur Aparatur Negara yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan Nasional. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan Nasional terutama tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara dan kesempurnaan Aparatur Negara pada pokoknya tergantung dari kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil.

Penataan sistem manajemen sumber daya manusia apatur yang telah dilakukan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah:

1. Penataan Sistem Rekrutmen Pegawai. Penyusunan formasi pegawai berdasarkan beban kerja dan dalam rangka transparansi, pengadaan pegawai dilakukan dengan sistem online sejak tahun 2007 dan untuk pelaksanaan tes tertulis dilaksanakan oleh Lembaga Independent.
2. Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral telah dilakukan sejak tahun 2007 dan menghasilkan Peraturan Menteri ESDM Nomor 17 Tahun 2007 tentang Peta dan Uraian Jabatan Fungsional Umum KESDM yang saat ini sedang dievaluasi dan telah dilakukan analisis beban kerja masing-masing Unit Utama di lingkungan KESDM pada tahun 2010.
3. Evaluasi Jabatan. Penyusunan evaluasi jabatan yang menghasilkan informasi faktor jabatan dan job grading telah dilakukan sejak tahun 2008, dan disempurnakan mengacu Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 34 Tahun 2010 tentang Evaluasi Jabatan.
4. Penyusunan Standar kompetensi Jabatan. Telah disusun Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon III dan IV KESDM pada tahun 2007 yang sedang di sesuaikan kedalam organisasi dan tata kerja Kementerian ESDM yang baru. Disamping itu telah disusun Persyaratan Jabatan KESDM untuk memberikan kejelasan dan kepastian dalam pengangkatan dalam jabatan.
5. Assessment pegawai berdasarkan kompetensi. Pengisian jabatan struktural eselon I, II, III dan IV dilakukan berdasarkan hasil assessment yang dilakukan oleh Lembaga Independen. Assessment juga dilakukan kepada pejabat fungsional Umum dan Fungsional Tertentu yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon IV.
6. Pembinaan pegawai. Pembinaan pegawai dilakukan mengacu kepada manajemen Pegawai Negeri Sipil, yaitu pemberian kenaikan pangkat Pra TMT, pemberian penghargaan, pembinaan disiplin. Dalam hal

pembinaan Pegawai Negeri Sipil Kementerian ESDM telah mendapat penghargaan dari Badan Kepegawaian Negara sebagai Pengelola Kepegawaian Terbaik Tingkat Instansi Pusat.

7. Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Individu. Telah dilakukan sosialisasi dan dibangun sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS berdasarkan PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, serta kontrak kinerja pada pejabat struktural eselon I, II, III dan IV.
8. Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi. Dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai telah dilaksanakan penyertaan pegawai dalam diklat teknis, diklat fungsional, penyertaan pendidikan S2/S3 dalam dan luar negeri dan telah ditetapkan Permen ESDM Nomor 27 Tahun 2010 tentang Diklat Terstruktur KESDM.

Kegiatan penataan sistem manajemen SDM aparatur akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebesar Rp 115.277.000.000,- (seratur lima belas milyar dua ratus tujuh puluh tujuh juta rupiah).

## **6. Penguatan Pengawasan**

Pemerintah memiliki prioritas yang tinggi terhadap pembangunan di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral untuk kesejahteraan rakyat, hal ini harus diimbangi dengan pengawasan yang ketat agar tidak terjadi kebocoran dan penyimpangan dalam pengelolaannya. Dalam rangka pengawasan yang ketat, maka fungsi pengawasan internal dilakukan oleh Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawas Internal Pemerintah (SPIP) agar efektif maka diperlukan penguatan APIP dalam melakukan pengawasan melalui pengendalian organisasi, untuk:

- Mengamankan aset negara
- Keandalan data akuntansi
- Efisiensi operasional

Program Reformasi Birokrasi pada KESDM dengan melakukan optimalisasi program penguatan pengawasan untuk mencegah:

- Tindakan KKN
- Penyimpangan keuangan negara

Dengan target terukur yang akan dicapai opini Wajar Tanpa Pengecualian, dan terus melakukan penguatan, peningkatan kualitas serta karakter peran SPIP dan karakter auditor.

Kegiatan penguatan pengawasan akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 5.520.000.000,- (lima milyar lima ratus dua puluh juta rupiah).**

## **7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Dalam rangka mewujudkan “*Good Governance*” ini, Kementerian ESDM telah menyusun Renstra untuk periode 2010 - 2014 yang ditetapkan oleh Menteri ESDM pada tanggal 28 Januari 2010. Dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Renstra merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan dan perubahan lingkungan strategis.

Rencana Strategis untuk periode 2010 - 2014 ini lebih lanjut dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) setiap tahunnya, yang menjadi dasar untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Selanjutnya, disusun Penetapan Kinerja (PK) secara berjenjang mulai dari Eselon 2, Eselon 1 dan tingkat kementerian.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KESDM dan dalam rangka memenuhi Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang AKIP, KESDM menyusun LAKIP untuk eselon 2, eselon 1 dan tingkat kementerian. LAKIP KESDM merupakan pengejawantahan prinsip transparansi dalam akuntabilitas kinerja organisasi yang merupakan perwujudan nyata dari penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Keberhasilan penyusunan LAKIP menunjukkan komitmen dan tekad yang kuat KESDM dalam melaksanakan misi organisasi yang berorientasi pada hasil, baik berupa output maupun *outcome*.

Untuk melaksanakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, KESDM telah menyusun Indikator Kinerja Utama dalam suatu Peraturan Menteri yaitu Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Salah satu komitmen utama pemerintah yang dituangkan dalam RPJM 2010 - 2014 adalah perwujudan pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Keberhasilan hal ini dapat digambarkan melalui berbagai indikator antara lain dalam pengelolaan keuangan negara. Pada tahun 2011, Kementerian ESDM berhasil mewujudkan target capaian kinerja yaitu hasil opini BPK terhadap pengelolaan keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat, KESDM secara rutin menyampaikan kinerja kementerian kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) melalui Rapat Dengar Pendapat (RDP) maupun Rapat Kerja (Raker) yang diwakili oleh Komisi VII DPR RI.

Kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan

kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 158.500.000.000,- (seratur lima puluh delapan milyar lima ratus juta rupiah).**

## **8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Dalam rangka terwujudnya peningkatan investasi sektor ESDM (mineral dan gas bumi, ketenagalistrikan, mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan konservasi energi, serta kegeologian) telah dilakukan upaya peningkatan pelayanan publik di lingkungan KESDM melalui pelayanan terpadu satu pintu di masing-masing unit Eselon I sejak tahun 2009.

Peningkatan pelayanan kepada publik secara terpadu di (sektor ESDM) meliputi penyebaran informasi, promosi peluang-peluang investasi, pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi, dan surat keterangan serta penawaran wilayah kerja dan kuasa pertambangan.

Hal-hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan Pelayanan Publik melalui “unit” Pelayanan Terpadu sektor ESDM meliputi:

- a. Penyebaran informasi tentang organisasi, regulasi, data statistik, prosedur/tata cara pelayanan, serta kebijakan sektor ESDM melalui website masing-masing unit Eselon I di lingkungan KESDM;
- b. Promosi peluang investasi di sektor ESDM dalam bentuk multimedia, buku, *booklet*, *leaflet*, dan peta wilayah kerja;
- c. Pelayanan publik yang terdiri dari perijinan, rekomendasi, surat keterangan, penandasahan, persetujuan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- d. Penawaran wilayah kerja migas melalui mekanisme lelang maupun penawaran langsung hingga ditandatangani kontrak kerjasama wilayah kerja migas. Untuk bidang kelistrikan, Mineral dan Batubara penetapan wilayah usaha dilaksanakan melalui ijin usaha.

Kementerian ESDM dalam upaya meningkatkan pelayanan publik telah dan sedang melakukan beberapa agenda prioritas yang berorientasi kepada kepuasan pemangku kepentingan, yang meliputi:

- a. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan publik secara terpadu;
- b. Mengembangkan sistem informasi pelayanan investasi sektor ESDM berbasis *web* secara *online*;
- c. Sertifikasi pelayanan mutu investasi pelayanan terpadu;
- d. Menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan publik sektor ESDM;
- e. Melakukan survey kepuasan pengguna layanan;
- f. Sosialisasi penyusunan standar pelayanan publik untuk memberikan pemahaman tentang penyusunan standar pelayanan sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Penyusunan standar pelayanan publik untuk memberikan kepastian kepada penerima pelayanan terkait waktu, prosedur, dan biaya, serta penanganan pengaduan;
- h. Implementasi standar pelayanan publik pada setiap sub sektor ESDM; dan
- i. Monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan publik bertujuan untuk melakukan evaluasi sebagai bahan penyempurnaan atau perbaikan dalam upaya peningkatan pelayanan publik.

Kriteria keberhasilan program peningkatan pelayanan publik adalah terjaminnya pelayanan investasi sektor ESDM secara terpadu, efisien, dan transparan, kepuasan penerima layanan, serta penyediaan sistem pendataan yang akurat dan mutakhir.

Program peningkatan pelayanan publik sektor ESDM tersebut di atas, dilaksanakan sejak tahun 2009 sampai dengan tahun 2014 yang terinci dalam matrik peningkatan pelayanan publik sebagaimana terlampir.

Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan

dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 205.431.679.000,- (dua ratus lima milyar empat ratus tiga puluh satu juta enam ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah).**

## **9. Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan**

Mengacu pada Permen PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga, pada tahun 2011 seluruh Kementerian/Lembaga diharapkan telah memiliki komitmen dalam melaksanakan proses reformasi birokrasi, dan pada tahun 2014 secara bertahap dan berkelanjutan ditargetkan seluruh Kementerian/Lembaga telah memiliki kekuatan untuk memulai proses tersebut. Pada tahun 2012 seluruh Kementerian/Lembaga sudah harus menyerahkan dokumen usulan reformasi birokrasi ke Kementerian PAN dan RB. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi instansi juga diperluas sampai dengan ke daerah, sehingga pada tahun 2025 birokrasi pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi dapat diwujudkan.

Selain itu juga disebutkan bahwa terdapat 3 tahapan besar proses reformasi birokrasi yang harus dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga, yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Monitoring dan evaluasi merupakan hal penting yang tidak dapat dipisahkan dengan siklus perencanaan kegiatan yang akan dilakukan.

Kegiatan yang harus dilakukan oleh Kementerian/Lembaga pada tahap monitoring dan evaluasi berdasarkan Permen Pan dan RB tersebut adalah:

- a. Melakukan monitoring untuk memastikan bahwa pelaksanaan setiap aktivitas reformasi birokrasi sesuai dengan Road Map yang telah disetujui, laporan hasil monitoring disusun paling tidak setiap 6 (enam) bulan sekali;
- b. Mengolah hasil monitoring;

- c. Memberikan masukan guna perbaikan berkelanjutan kepada pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
- d. Melakukan evaluasi untuk setiap pelaksanaan aktivitas reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran pencapaian yang telah disepakati dalam Road Map. Evaluasi dilakukan paling tidak setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
- e. Mengolah hasil evaluasi dan memberikan catatan-catatan yang diperlukan, bila hasil capaian tidak sesuai dengan yang direncanakan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh masing-masing Kementerian/Lembaga serta secara eksternal oleh Tim Independen Reformasi Birokrasi Nasional.

Dalam rangka mengawal pelaksanaan RBI di lingkungan KESDM di atas, maka KESDM membentuk Tim Teknis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Tim ini dibentuk sebagai penyempurnaan dari siklus yang akan dilakukan, sehingga masing-masing aksi perubahan yang akan dilakukan oleh KESDM dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan dapat menghasilkan hasil yang maksimal.

Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2014, anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebesar **Rp 3.972.000.000,- (tiga milyar delapan ratus tujuh puluh dua juta rupiah)**.

**Tabel 1. Dasar Hukum Pelaksanaan Reformasi Birokrasi KESDM**

<b>DASAR HUKUM PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI</b>	
<b>DASAR</b>	<b>TENTANG</b>
KEPRES 14/2010; 23/2010	PEMBENTUKAN KOMITE PENGARAH REFORMASI BIROKRASI NASIONAL DAN TIM PENGARAH REFORMASI BIROKRASI INTERNAL
PERPRES 81/2010	<i>GRAND DESIGN</i> REFORMASI BIROKRASI NASIONAL 2010 - 2014
PERMENPAN NOMOR 10 TAHUN 2010	ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI NASIONAL 2010-2014
PERMENPAN NOMOR 7 TAHUN 2011	PEDOMAN PENGAJUAN DOKUMEN USULAN REFORMASI BIROKRASI
PERMENPAN NOMOR 9 TAHUN 2011	PEDOMAN PENYUSUNAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI DI K/L DAN PEMDA
PERMENPAN NOMOR 10 TAHUN 2011	PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MANAJEMEN PERUBAHAN
PERMENPAN NOMOR 11 TAHUN 2011	KRITERIA DAN UKURAN KEBERHASILAN REFORMASI BIROKRASI
PERMENPAN NOMOR 12 TAHUN 2011	PEDOMAN PENATAAN TATA LAKSANA ( <i>BUSINESS PROCESS</i> )
PERMENPAN NOMOR 13 TAHUN 2011	PEDOMAN PELAKSANAAN ' <i>QUICK WINS</i> '
PERMENPAN NOMOR 14 TAHUN 2011	PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MANAJEMEN PENGETAHUAN ( <i>KNOWLEDGE MANAGEMENT</i> )
PERMENPAN NOMOR 15 TAHUN 2011	MEKANISME PERSETUJUAN PELAKSANAAN RB DAN TUNJANGAN KINERJA
PERMENPAN NOMOR 1 TAHUN 2012	PEDOMAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN RB

## **B. PENDAHULUAN**

### **1. KONDISI KESDM**

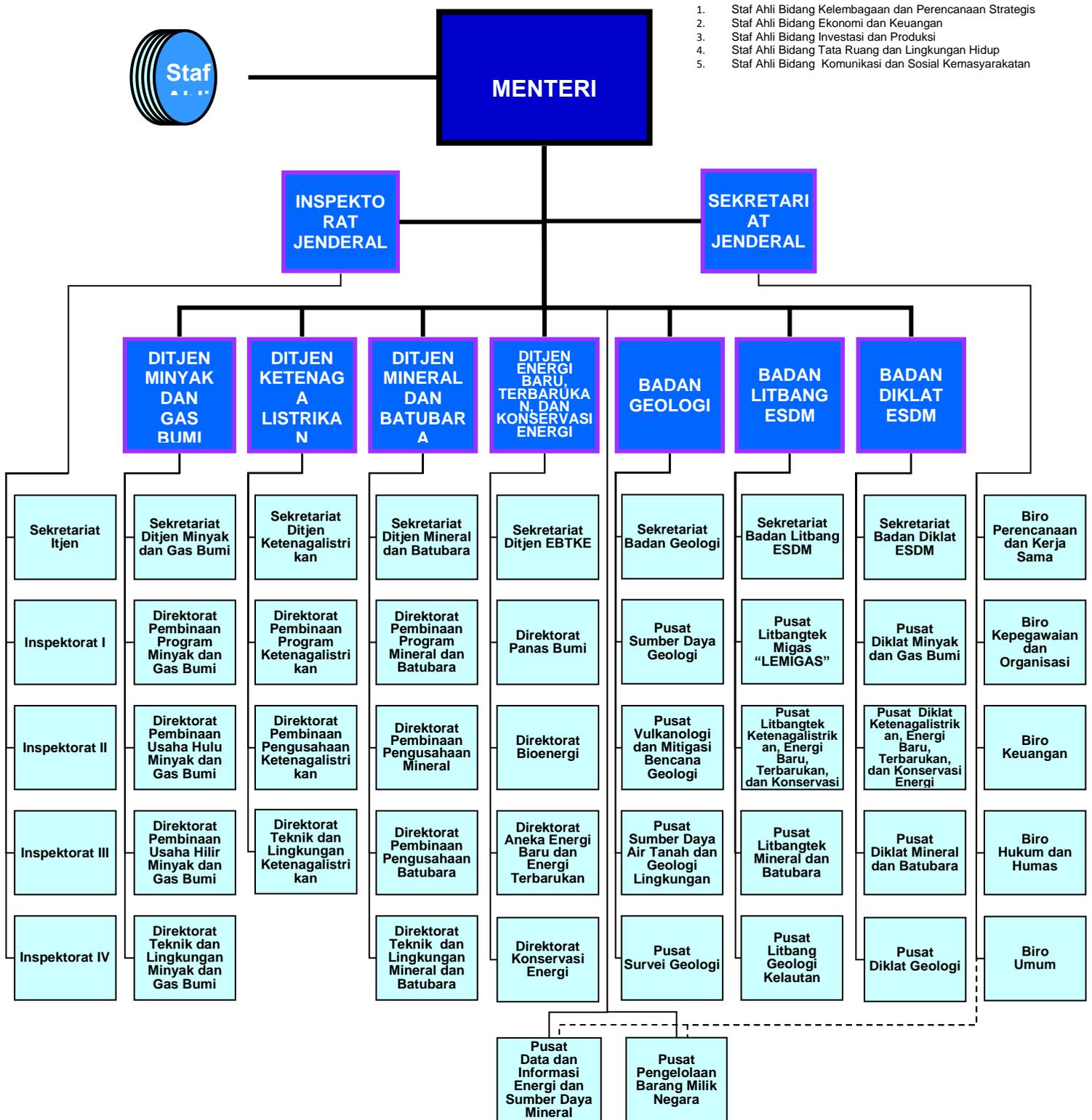
#### **a) ORGANISASI**

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (KESDM) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang energi dan sumber daya mineral dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. KESDM menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- 2) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab KESDM;
- 3) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan KESDM; dan
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan KESDM di daerah;
- 5) Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Struktur Organisasi KESDM, terdiri dari banyak unit kerja, dapat dilihat pada struktur di bawah ini:

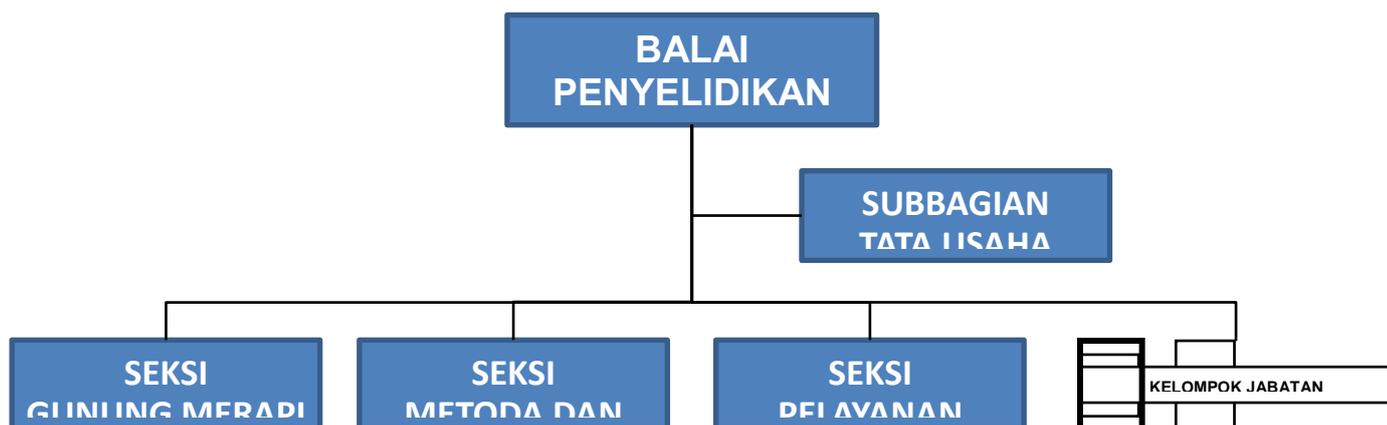
Gambar 1. Struktur Organisasi KESDM



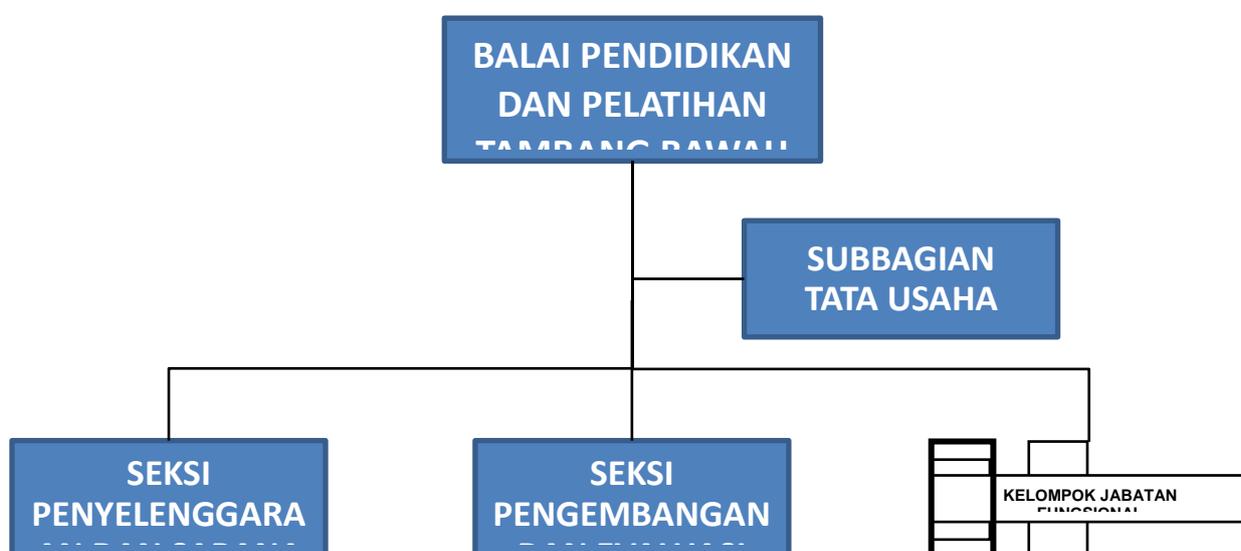
1. Staf Ahli Bidang Kelembagaan dan Perencanaan Strategis
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
3. Staf Ahli Bidang Investasi dan Produksi
4. Staf Ahli Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
5. Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Sosial Masyarakat

Disamping Unit Organisasi KESDM, juga terdapat 3 (tiga) Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan KESDM, yaitu

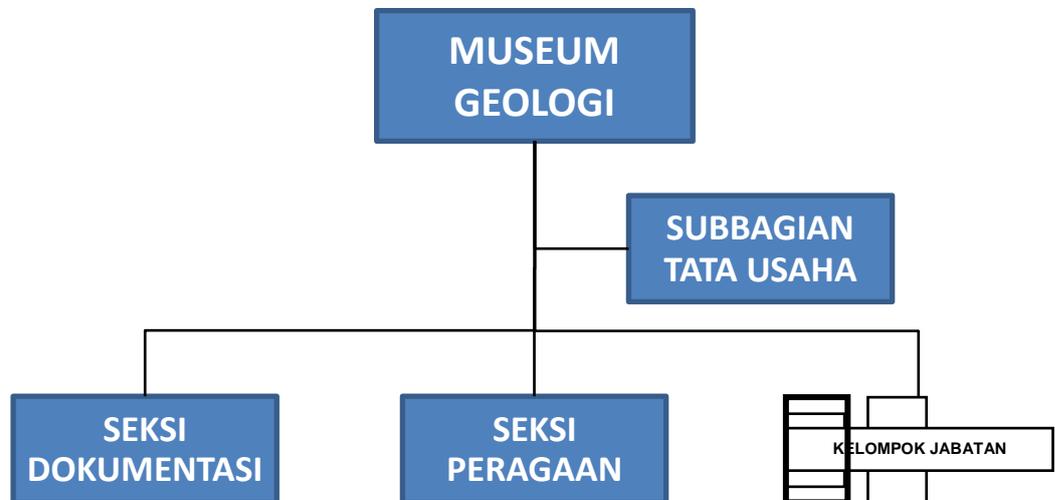
- 1) Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kegunungapian, mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan Gunung Merapi, pengembangan metoda, analisis, teknologi dan instrumentasi serta pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium kegunungapian dan mitigasi bencana geologi.



- 2) Balai Diklat Tambang Bawah Tanah, mempunyai tugas teknis penunjang dan operasional melaksanakan bidang pendidikan dan pelatihan Tambang Bawah Tanah.



- 3) Museum Geologi, mempunyai tugas teknis penunjang dan operasional untuk melaksanakan penelitian, pengembangan dan konservasi serta memperagakan koleksi geologi.



Sebagai amanah Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi telah dibentuk BPH Migas sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2002 tentang Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2002 tentang Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.

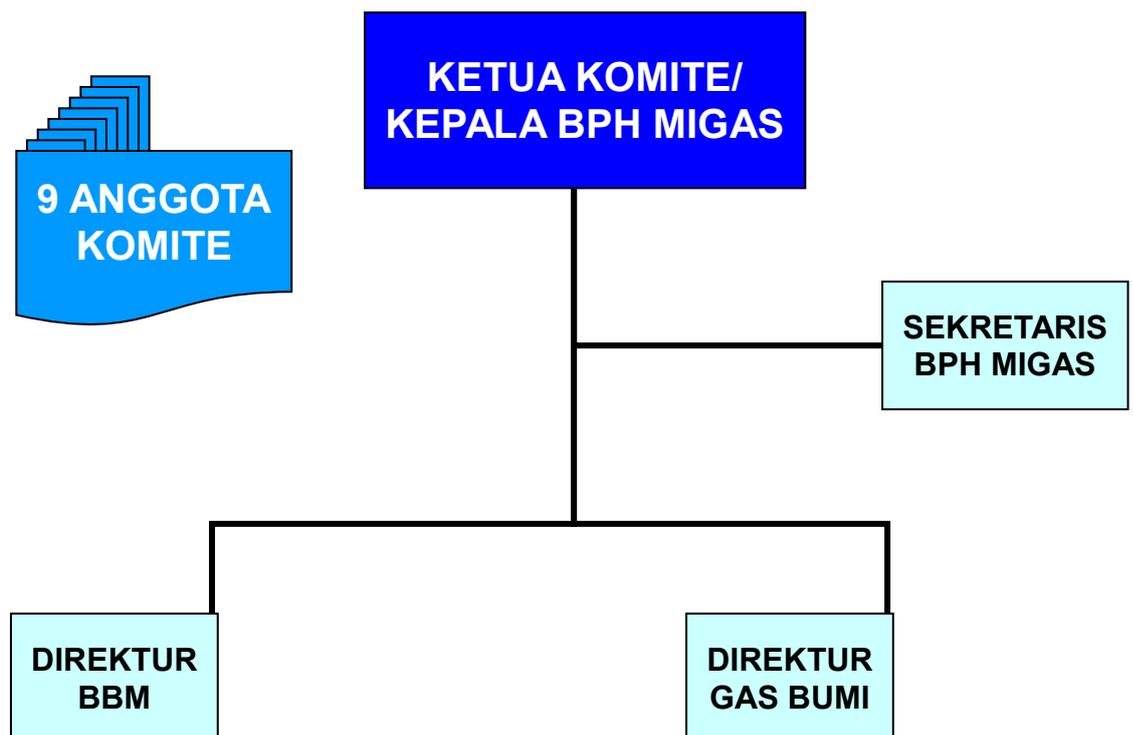
BPH Migas mempunyai fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian bahan bakar minyak dan pengangkutan gas bumi melalui pipa, dalam suatu pengaturan agar ketersediaan dan distribusi bahan bakar minyak yang ditetapkan pemerintah dapat terjamin diseluruh wilayah negara kesatuan Republik Indonesia serta meningkatkan pemanfaatan gas bumi di dalam negeri.

BPH Migas mempunyai tugas pengaturan dan penetapan mengenai:

- 1) Ketersediaan dan distribusi bahan bakar minyak;
- 2) Cadangan bahan bakar minyak nasional;
- 3) Pemanfaatan fasilitas pengangkutan dan penyimpanan bahan bakar minyak;
- 4) Tarif pengangkutan gas bumi melalui pipa;
- 5) Harga gas bumi untuk rumah tangga dan pelanggan kecil; dan
- 6) Pengusahaan transmisi dan distribusi gas bumi.

Hubungan dengan KESDM adalah Kepala BPH Migas wajib memberikan laporan kepada Presiden melalui Menteri mengenai hasil kerjanya secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan/atau apabila diperlukan Pegawai BPH Migas Berstatus PNS KESDM yang dipekerjakan dan pembinaan Pegawai Negeri Sipil BPH Migas dilakukan oleh Menteri ESDM selaku pejabat pembina kepegawaian.

**Gambar 2. Struktur Organisasi BPH Migas**

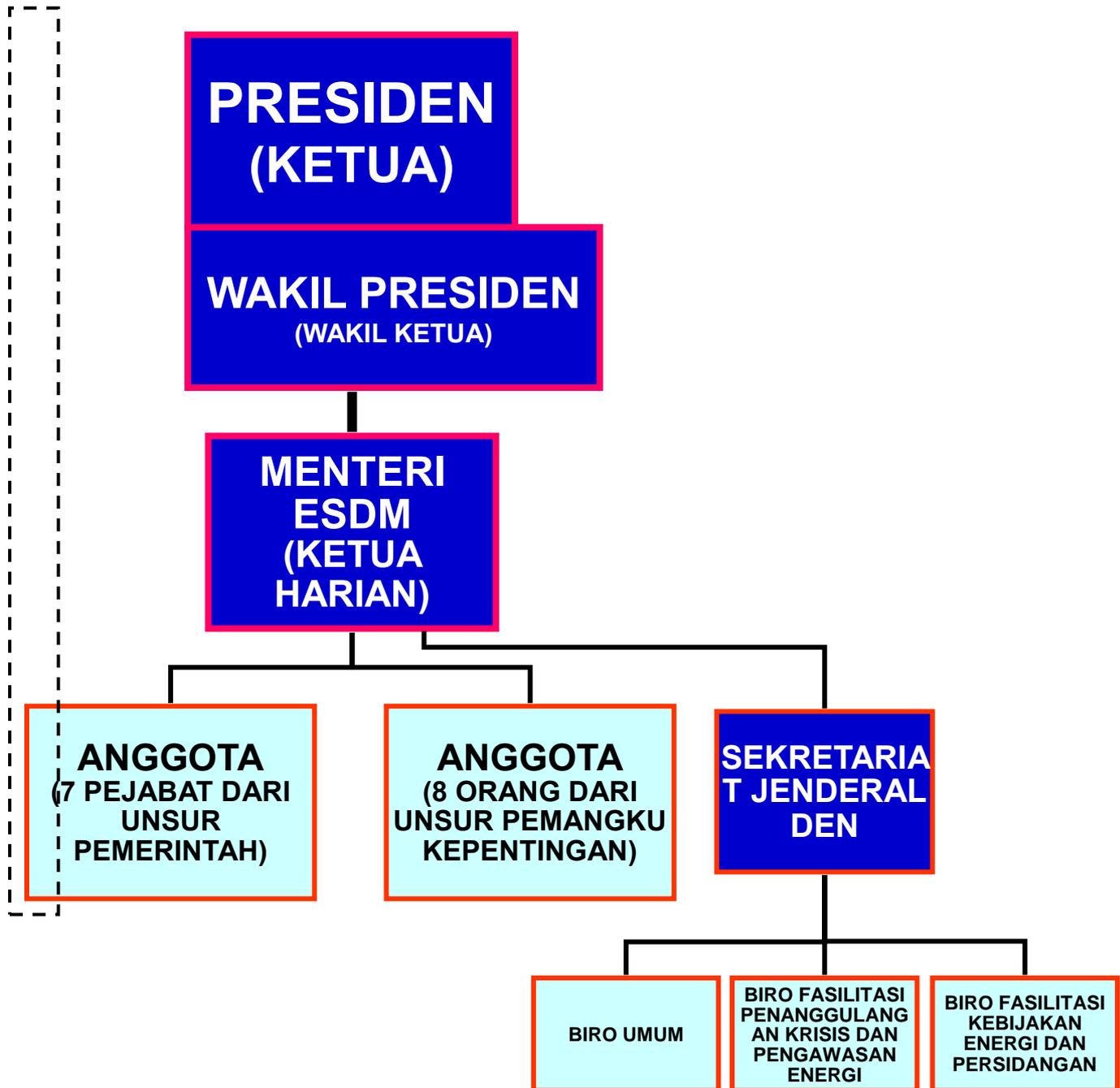


Sebagai amanah Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi telah dibentuk Dewan Energi Nasional sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dewan Energi Nasional dan Tata Cara Penyaringan Calon Anggota Dewan Energi Nasional dan Keputusan Presiden Selaku Ketua Dewan Energi Nasional Nomor 11 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal, Dewan Energi Nasional. Dewan Energi Nasional bertugas:

- 1) Merancang dan merumuskan kebijakan energi nasional untuk ditetapkan oleh Pemerintah dengan persetujuan DPR.
- 2) Menetapkan rencana umum energi nasional.
- 3) Menetapkan langkah-langkah penanggulangan kondisi krisis dan darurat energi.
- 4) Mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang energi yang bersifat lintas sektor.

Hubungan dengan KESDM adalah Ketua Harian DEN adalah Menteri yang membidangi Energi (Menteri ESDM) dan Setjen DEN secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Energi Nasional, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Menteri yang membidangi energi (Menteri ESDM) serta Pegawai Setjen DEN berstatus PNS KESDM.

Gambar 3. Struktur Organisasi Setjen DEN



**Tabel 2. Rekapitulasi Struktur Organisasi KESDM**

NO	UNIT UTAMA	ES. I	ES. II	ES. III	ES. IV	JUMLAH
1	Sekretariat Jenderal	6	7	28	79	120
2	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	1	5	24	52	82
3	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1	4	19	42	66
4	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara	1	5	24	52	82
5	Direktorat Jenderal Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	1	5	22	48	76
6	Inspektorat Jenderal	1	5	4	12	22
7	Badan Geologi	1	5	20	44	70
8	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	1	5	20	44	70
9	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM	1	5	20	44	70
10	Unit Pelaksana Teknis			3	10	13
11	BPH Migas		3	3	6	12
12	Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional	1	3	8	18	30
	<b>JUMLAH</b>	<b>15</b>	<b>52</b>	<b>195</b>	<b>451</b>	<b>713</b>

## **b) SUMBER DAYA MANUSIA**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, KESDM di dukung dengan 5.708 Pegawai Negeri Sipil yang tersebar dalam seluruh Unit Utama yang berlokasi di Jakarta, Bandung, Cepu, Yogyakarta, Sumatera Barat dan beberapa daerah lain sebagai Pengamat Gunung Api.

Dari jumlah pegawai tersebut, terdapat 43 pegawai KESDM yang diperbantukan pada Otorita Batam dan 3 pegawai KESDM diperbantukan pada PT PLN.

Komposisi Pegawai Negeri Sipil KESDM berdasarkan Unit Utama, Pendidikan dan Golongan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. Jumlah PNS di KESDM**

**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

NO	UNIT	JENIS KELAMIN		JUMLAH	KETERANGAN
		P	W		
1	Sekretariat Jenderal	376	169	545	Termasuk perbantuan Otorita Batam : 43 orang
2	Ditjen Migas	358	138	496	-
3	Ditjen Ketenagalistrikan	216	65	281	Termasuk perbantuan PT. PLN : 3 orang
4	Ditjen Mineral dan Batubara	299	93	392	-
5	Ditjen EBT dan KE	123	57	180	
6	Inspektorat Jenderal	143	56	199	-
7	Badan Geologi	1114	230	1344	-
8	Badan Litbang ESDM	957	295	1252	-
9	Badan Diklat ESDM	761	193	954	-
10	Setjen DEN	40	25	65	-
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>4387</b>	<b>1321</b>	<b>5708</b>	

**Tabel 4. Jumlah PNS di KESDM Menurut Pendidikan**

**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
MENURUT PENDIDIKAN**

NO	UNIT	TINGKAT PENDIDIKAN											JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	D4	S1	Spesialis 1	S2	S3	
1	Sekretariat Jenderal	21	18	178			29		223		69	7	545
2	Ditjen Migas	11	8	89	2		11	1	290		79	5	496
3	Ditjen Ketenagalistrikan	2	5	73			15		137		46	3	281
4	Ditjen Mineral dan Batubara	6	5	109	2	1	19		197		50	3	392
5	Ditjen EBT dan KE			29	1		5		104		36	5	180
6	Inspektorat Jenderal	3	4	49			2		92		49		199
7	Badan Geologi	33	56	636	3	1	51	2	352	15	171	24	1344
8	Badan Litbang ESDM	24	49	434			74	1	470	1	178	21	1252
9	Badan Diklat ESDM	25	41	273	15	20	139	25	264		147	5	954
10	Setjen DEN			3			1		42		19		65
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>125</b>	<b>186</b>	<b>1873</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>346</b>	<b>29</b>	<b>2171</b>	<b>16</b>	<b>844</b>	<b>73</b>	<b>5708</b>

**Tabel 5. Jumlah PNS di KESDM Menurut Golongan**

**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
MENURUT GOLONGAN**

NO	UNIT	GOLONGAN																				JUMLAH TOTAL	
		I					II					III					IV						
		I/a	I/b	I/c	I/d	JUMLAH	II/a	II/b	II/c	II/d	JUMLAH	III/a	III/b	III/c	III/d	JUMLAH	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e		JUMLAH
1	Sekretariat Jenderal	6	3	6	4	19	59	42	21	8	130	106	136	44	56	342	19	18	4	10	3	54	545
2	Ditjen Migas			1	4	5	20	4	2	5	31	110	162	51	75	398	33	19	6	3	1	62	496
3	Ditjen Ketenagalistrikan		1	1	2	4	14	4	3	4	25	56	92	37	34	219	12	10	5	5	1	33	281
4	Ditjen Mineral dan Batubara	1	2		3	6	7	16	5	6	34	79	124	53	57	313	22	10	5	1	1	39	392
5	Ditjen EBT dan KE					0	5	5	1	1	12	53	31	38	17	139	16	7	3	3		29	180
6	Inspektorat Jenderal			2	1	3	8	17	5	3	33	46	44	16	22	128	15	8	11	1		35	199
7	Badan Geologi	2	5	4	8	19	110	52	64	41	267	115	401	132	177	825	87	83	39	13	11	233	1344
8	Badan Litbang ESDM	1	8	11	10	30	94	67	57	38	256	166	292	109	193	760	108	50	24	11	13	206	1252
9	Badan Diklat ESDM	9	5	17	6	37	69	52	30	101	252	68	304	123	74	569	49	25	14	8		96	954
10	Setjen DEN					0					1	28	5	1	10	44	14	3	2	1		20	65
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>19</b>	<b>24</b>	<b>42</b>	<b>38</b>	<b>123</b>	<b>386</b>	<b>260</b>	<b>188</b>	<b>207</b>	<b>1041</b>	<b>827</b>	<b>1591</b>	<b>604</b>	<b>715</b>	<b>3737</b>	<b>375</b>	<b>233</b>	<b>113</b>	<b>56</b>	<b>30</b>	<b>807</b>	<b>5708</b>

**c) PERAN SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

- 1) KESDM merupakan Kementerian yang memiliki lingkup tugas cukup luas, setidaknya mencakup 5 (lima) bidang strategis yaitu: bidang migas, bidang ketenagalistrikan, bidang mineral dan batubara, dan bidang energi baru, terbarukan dan konservasi energi serta kegeologian. Berbeda halnya dengan negara lain seperti di Arab Saudi misalnya, dimana lingkup tugas ESDM dikelola oleh lebih dari 1 (satu) Kementerian, dan bahkan di India dikelola oleh 6 Kementerian.
- 2) Dalam mendukung pembangunan dan perekonomian nasional, peran utama sektor ESDM yaitu terkait dengan “jaminan pasokan”, harga yang terjangkau” dan “nilai tambah”, yang memberikan dampak pada sisi fiskal (*revenue* dan subsidi), sisi moneter (inflasi) dan sektor riil (investasi) kemudian pada gilirannya turut mendorong *four tracks* pembangunan yaitu pertumbuhan (*pro-growth*), penciptaan lapangan kerja (*pro-job*), pemerataan pembangunan dengan orientasi pengentasan kemiskinan (*pro-poor*), dan tetap memperhatikan lingkungan (*pro-environment*).
- 3) Peran KESDM tersebut juga dilaksanakan berdasarkan landasan hukum yang sudah sesuai dengan hirarki. Dimulai dari landasan konstitusional yaitu UUD 1945 pasal 33 ayat 2, 3 dan 5, kemudian landasan kebijakan nasional yaitu RPJP dan landasan operasional yang terdiri dari 5 Undang-undang dan peraturan turunannya sebagai amanat dari peraturan yang lebih tinggi dan/atau dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan negara.
- 4) Kinerja sektor ESDM secara umum dapat dinilai dari capaian indikator kinerja sektor ESDM yang mencakup antara lain asumsi makro sektor ESDM, penerimaan sektor ESDM, subsidi energi, investasi, pasokan energi dan mineral, dan pembangunan daerah (*Dana Bagi Hasil dan Community Development*). Selain itu, capaian kinerja sektor ESDM juga dapat terlihat dari kegiatan atau capaian-capaian pembangunan yang berhasil dilaksanakan selama tahun

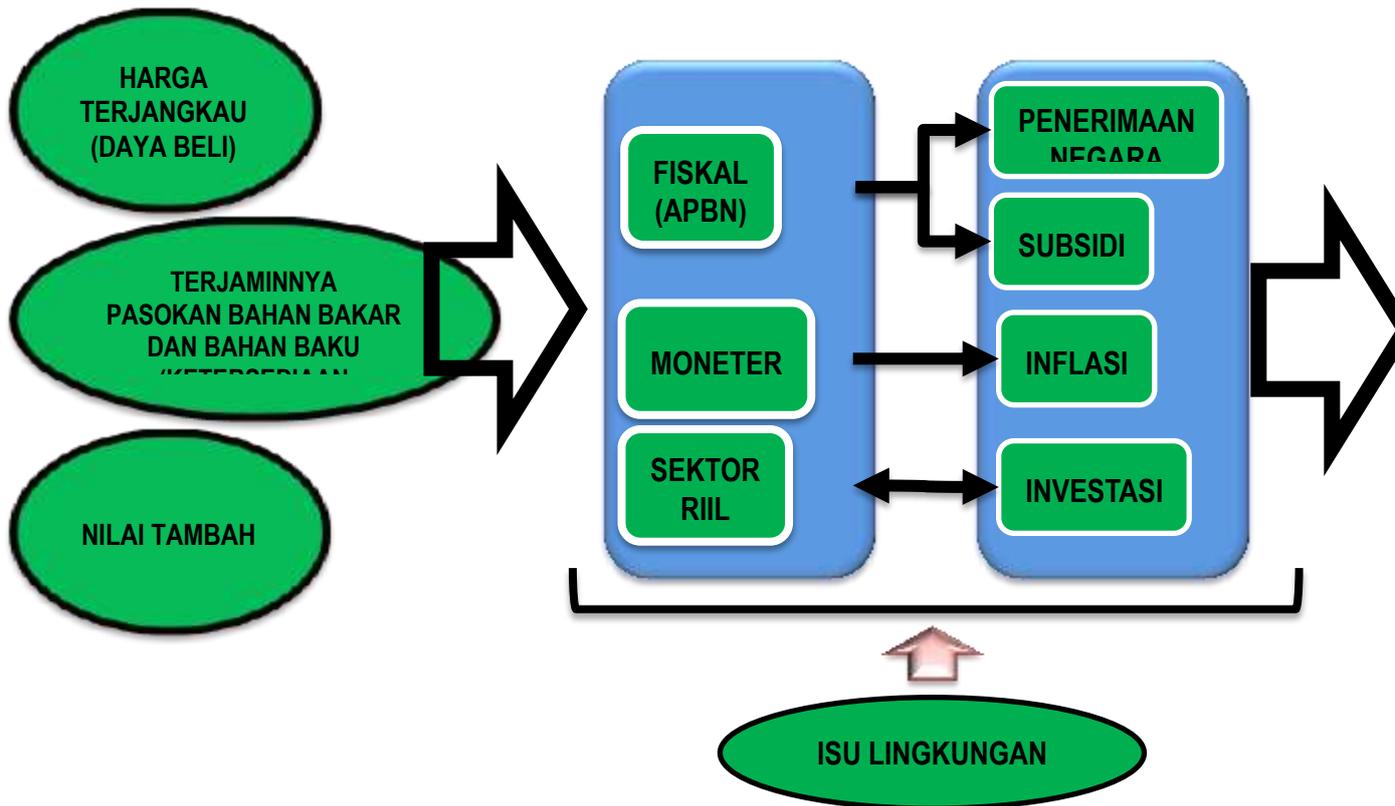
berjalan seperti pembangunan infrastruktur, penandatanganan kontrak-kontrak ESDM, penyelesaian permasalahan, dan prestasi-prestasi kinerja strategis lainnya.

**Gambar 4. Lingkup Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral**

## LINGKUP SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



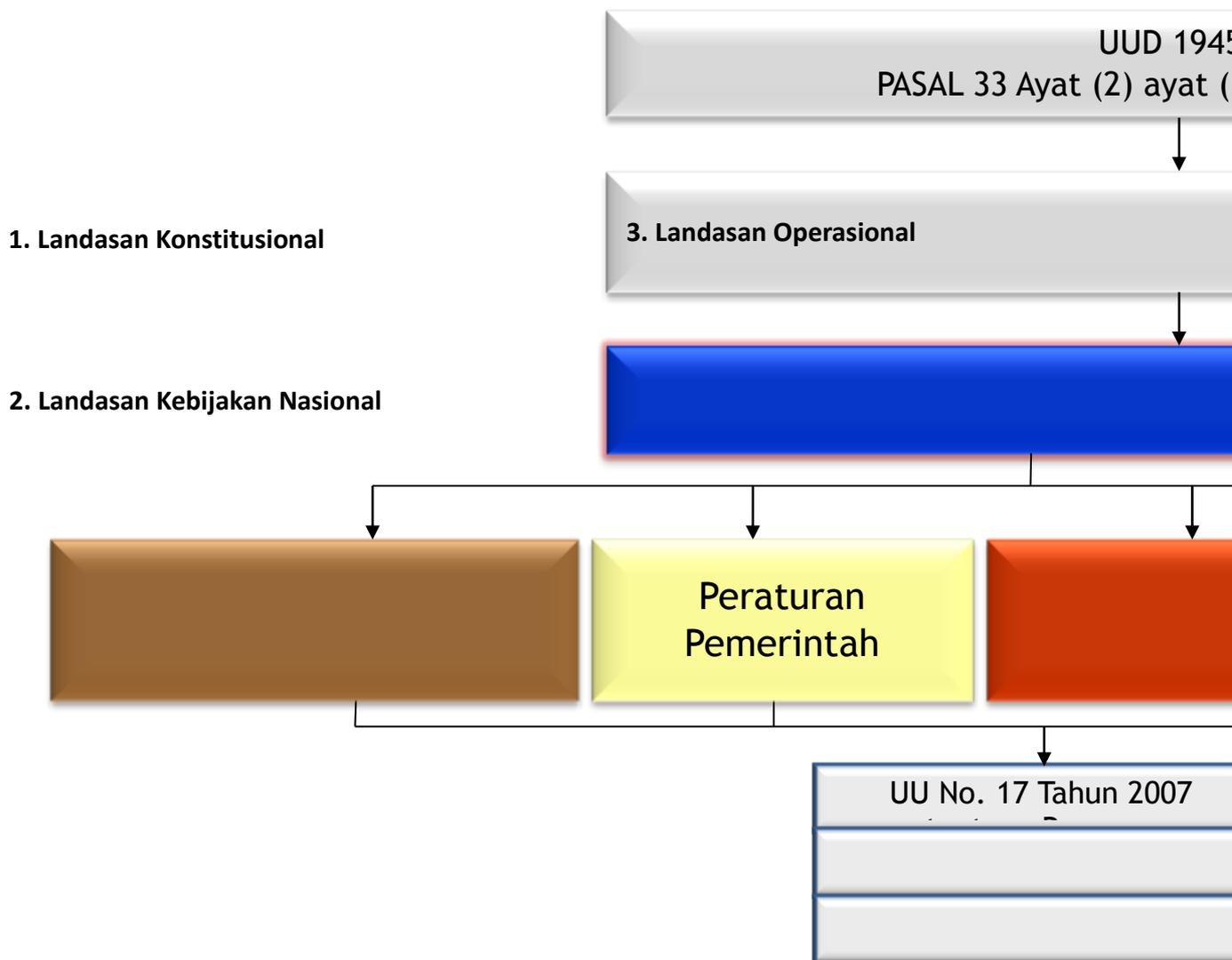
Gambar 5. Peran Sektor ESDM Dalam Pembangunan Nasional



- 5) Sektor ESDM berperan sebagai penjamin sumber pasokan bahan bakar dan bahan baku (energi dan mineral batubara) yang didukung oleh harga energi yang terjangkau dan kemampuan meningkatkan nilai tambah.
- 6) Sektor ESDM berpengaruh terhadap fiskal, moneter dan sektor riil.
- 7) Untuk fiskal, sektor ESDM berkontribusi kepada penerimaan negara (*revenue*) tapi juga menimbulkan konsekuensi subsidi dalam upaya mewujudkan harga energi yang terjangkau. Untuk moneter, komoditas ESDM yang bersifat *administered price* berpengaruh kepada inflasi. Untuk sektor riil, secara imbal balik, sektor ESDM menumbuhkan investasi dan sekaligus membutuhkan investasi.
- 8) Semua menjadi landas gerak pembangunan nasional melalui *four tracks* yaitu pertumbuhan (*pro growth*), penciptaan lapangan kerja

(*pro-job*), pemetaan pembangunan dengan orientasi pengentasan kemiskinan (*pro-poor*), dan kepedulian terhadap lingkungan (*pro-environment*).

**Gambar 6. Dasar Hukum Pelaksanaan Kebijakan Sektor ESDM**



**Catatan:**

- \*) Dengan perubahan putusan MK Tahun 2004
- \*\*\*) Sepanjang diamanatkan Peraturan yang lebih tinggi dan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggara

#### **d) KINERJA**

Sebagai sumber penerimaan negara, sektor ESDM tiap tahunnya memberikan kontribusi sekitar 30% terhadap penerimaan nasional. Pada tahun 2011, penerimaan sektor ESDM diperkirakan mencapai Rp 352 triliun atau sekitar 29% terhadap perkiraan penerimaan nasional sebesar Rp 1.199 triliun. Penerimaan sektor ESDM tersebut 109% dari APBN-P 2011 sebesar Rp 324 triliun, dan 122% dari penerimaan tahun 2010 sebesar Rp 289 triliun. Lebih tingginya realisasi penerimaan migas antara lain disebabkan karena tingginya harga Minyak Mentah Indonesia (ICP) dan nilai tukar Rupiah terhadap Dollar Amerika.

Minyak dan gas bumi (migas) masih merupakan komoditi primadona, dimana 77% penerimaan sektor ESDM atau Rp 272 triliun berasal dari penerimaan migas, dan selebihnya Rp 77 triliun dari pertambangan umum (22%), Rp 0,55 triliun dari panas bumi (0,2%), dan Rp 1,76 triliun dari penerimaan lainnya (0,5%). Besarnya penerimaan sektor ESDM tersebut belum termasuk deviden dari BUMN di lingkungan sektor ESDM, pajak-pajak dari perusahaan sektor ESDM yang terdiri dari PPN, PBBKB dan PBB dan royalti, iuran tetap dari pemegang IUP yang ijinnya diterbitkan oleh Bupati dan sebagian masih diaudit.

Terkait dengan energi domestik, permintaan kebutuhan energi listrik meningkat tiap tahunnya dengan pertumbuhan tahun 2011 mencapai 11%/tahun. Kebutuhan listrik selalu melebihi dari kapasitas terpasang yang ada. Krisis ekonomi 1998/1999, memiliki dampak sangat luas bagi pembangunan ketenagalistrikan. Krisis tersebut, menyebabkan tidak adanya investasi yang masuk dan pertumbuhan kapasitas pembangkit terhambat. Bahkan proyek-proyek IPP pun menjadi terhenti.

Untuk mengejar pertumbuhan kebutuhan tersebut, dilakukan upaya antara lain pembangunan pembangkit listrik dengan program 10.000 MW tahap I, 10.000 MW tahap II dan IPP. Rasio elektrifikasi tahun 2011 ditargetkan sebesar 70,4%, dan diperkirakan akan tercapai sepenuhnya. Rasio elektrifikasi tahun 2011 tersebut mengalami peningkatan sebesar 4,20% dibandingkan dengan realisasi tahun 2010 sebesar 67,2%. Realisasi rasio desa berlistrik tahun 2011 lebih rendah dari target karena banyaknya pemekaran desa. Kapasitas terpasang pembangkit listrik tahun 2011 ditargetkan sebesar 37.884 MW. Pada realisasinya, kapasitas terpasang pembangkit tahun 2011 diperkirakan mencapai 37.353 MW atau 99% terhadap target tahun 2011. Kapasitas terpasang pembangkit tersebut ekuivalen dengan 110% realisasi tahun 2010 sebesar 33.923 MW, dengan total tambahan sebesar 3.430 MW.

Produksi batubara pada APBN-P 2011 ditargetkan sebesar 327 juta ton. Pada realisasinya, produksi batubara tahun 2011 mencapai 293 juta ton atau 89% terhadap target tahun 2011. Produksi batubara tersebut ekuivalen dengan 106% realisasi tahun 2010 sebesar 275 juta ton.

Diterapkannya *Domestic Market Obligation* (DMO) batubara cukup efektif untuk turut menjamin ketersediaan batubara dalam negeri. Pada tahun 2011, pasokan batubara domestik mencapai 65 juta ton, sedangkan ekspor sebesar 209,1 juta ton.

Investasi sektor ESDM, baik melalui pendanaan APBN maupun non-APBN tersebut, pada dasarnya merupakan dukungan dalam rangka mendorong perekonomian nasional. Total investasi sektor ESDM tahun 2011 diperkirakan sebesar US\$ 21,4 milyar. Tingginya investasi sektor ESDM tersebut berasal dari investasi migas sebesar US\$ 18,7 milyar atau 69% dari total investasi sektor ESDM. Secara umum, terjadi penurunan nilai investasi sektor ESDM dibandingkan tahun 2010. Hal tersebut antara lain disebabkan karena kegiatan

operasi sektor ESDM mengalami kendala seperti pengadaan lahan terutama bidang minyak dan gas bumi di daerah, dan izin dari Pemerintah Daerah. Sementara bidang ketenagalistrikan, tidak tercapainya rencana investasi tahun 2011 disebabkan oleh terkendalanya penyelesaian Proyek 10.000 MW Tahap I yang tidak sesuai jadwal akibat adanya permasalahan-permasalahan seperti pengadaan lahan, perizinan daerah, dan kendala teknis pembangkit, dan terlambatnya penerbitan DIPA SLA.

## **2. LANDASAN PENYUSUNAN ROAD MAP**

### **a) GRAND DESIGN REFORMASI BIROKRASI 2010 - 2025**

Road map reformasi birokrasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineal 2010 - 2014 disusun sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014. *Grand Design* Reformasi Birokrasi ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi reformasi birokrasi “Terwujudnya Pemerintahan Kelas Dunia”. Visi tersebut adalah keputusan strategis bagi birokrasi untuk memaksimalkan perannya guna mewujudkan visi pembangunan nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional. Visi tersebut adalah “Indonesia yang Maju Mandiri, Maju, Adil dan Makmur”.

Pola pikir pencapaian visi di atas memberikan pola yang utuh sejak diperlukannya penyempurnaan kebijakan nasional bidang aparatur yang mendorong terciptanya kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran. Selanjutnya organisasi yang berkualitas akan menumbuhkembangkan manajemen pemerintahan dan manajemen SDM aparatur yang efektif serta sistem pengawasan dan akuntabilitas

yang mampu menumbuhkan pemerintahan yang berintegritas tinggi. Implementasi hal-hal tersebut di KESDM akan mendorong perubahan *mind set* dan *cultural set* birokrat kearah budaya yang lebih profesional, produktif, dan akuntabel.

Operasionalisasi Visi dilakukan melalui 4 (empat) misi sebagai berikut:

- 1) Membentuk/menyempurnakan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- 2) Melakukan penataan dan penguatan organisasi, tatalaksana, manajemen sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, kualitas pelayanan publik, perubahan *mind set* dan *cultural set*;
- 3) Mengembangkan mekanisme kontrol yang efektif; dan
- 4) Mengelola sengketa administrasi secara efektif dan efisien.

Keempat misi diatas diarahkan pada tujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Untuk menuju birokrasi pemerintah yang profesional harus dilakukan perubahan-perubahan mendasar pada delapan area perubahan.

Tabel 6. Tujuan Reformasi Birokrasi Area Perubahan

Area Perubahan	Hasil Yang Diharapkan
Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran ( <i>right sizing</i> )
Tata Laksana	Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip <i>good governance</i>
Peraturan Perundang-undangan	Regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif
Sumber Daya Manusia	SDM aparatur yang terintegrasi, netral, kompeten, capable, professional, berkinerja tinggi dan sejahtera
Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN
Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
Pelayanan Publik	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat
Pola Pikir ( <i>mind set</i> ) dan Budaya Kerja ( <i>cultural set</i> ) Aparatur	Birokrasi dengan integritas kinerja yang tinggi

Tercapainya perubahan delapan area tersebut, akan dapat mewujudkan ketiga sasaran reformasi birokrasi pada tahun 2025, yaitu:

- 1) Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan
- 3) Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Khusus untuk sasaran lima tahun pertama reformasi birokrasi (2010 - 2014), sasaran difokuskan pada penguatan birokrasi pemerintah dalam rangka mewujudkan ketiga sasaran reformasi birokrasi di atas. Penguatan birokrasi pemerintah akan diukur secara nasional menggunakan sasaran dan indikator keberhasilan reformasi birokrasi seperti tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 7. Pengukuran Penguatan Birokrasi Pemerintah

Sasaran	Indikator		Base line (2009)	Target (2014)
Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme	IPK*)		2,8	5,0
	OPINI BPK (WTP)	Pusat	42,17%	100%
		Daerah	2,73%	60%
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Integritas Pelayanan Publik	Pusat	6,64	8,0
		Daerah	6,46	8,0
	Peringkat Kemudahan Berusaha		122	75
Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Indeks Efektivitas Pemerintahan**)		-0,29	0,5
	Instansi pemerintah yang akuntabel		24%	80%

\*) Skala 0 – 10

\*\*) Skala – 2.5 s/d 2.5

Sumber: Diolah dari RPJMN 2010-2014

## b) ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025, dipandang perlu menindaklanjuti dengan Road Map Reformasi Birokrasi yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah periode 2010 - 2014. Acuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ini sebagai Road Map tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010.

Seperti diketahui Road Map Reformasi Birokrasi (RMRB) adalah bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran per tahun yang jelas. Sasaran tahun pertama akan menjadi dasar bagi sasaran tahun berikutnya, begitupun sasaran tahun-tahun berikutnya mengacu pada sasaran tahun sebelumnya.

*Grand Design* Reformasi Birokrasi (GDRB) dan Road Map Reformasi Birokrasi (RMRB) mempunyai keterkaitan, keterkaitan tersebut dapat dilihat dari tabel dan gambar berikut:

**Tabel 8. Keterkaitan Sasaran *Grand Design* dan Road Map**

<b><i>Grand Design</i> RB (GDRB)/ Road Map (RNRB)</b>	<b>Sasaran</b>
Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025	Ditetapkan dengan Peraturan Presiden
Road Map Reformasi Birokrasi 2010 - 2014	Road Map Reformasi Birokrasi 2010 - 2014 lebih bersifat <i>living document</i> ditetapkan dengan Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Road Map Reformasi Birokrasi 2015 - 2019</li> <li>• Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024</li> </ul>	Road Map Reformasi Birokrasi 2015 - 2019 dan 2020 - 2024 disusun sesuai dengan hasil pelaksanaan RPJMN dan RMRB periode sebelumnya, serat dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan
Transisi 2024- 2025	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, menetapkan bahwa proses penyusunan RPJP harus dilaksanakan 1 tahun sebelum berakhirnya RPJP sedang berjalan

### **3. PERMASALAHAN**

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi KESDM terkait dengan 8 (delapan) area perubahan dan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah:

#### **a) Manajemen Perubahan**

Manajemen perubahan (*change management*) merupakan pengelolaan sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja lebih baik. Perubahan merupakan pergeseran organisasi dari keadaan sekarang menuju keadaan yang diinginkan.

Dalam organisasi, perubahan tersebut meliputi struktur, proses, orang, pola pikir, dan budaya kerja. Perubahan sebagaimana yang diinginkan bukanlah proses sederhana, namun berpeluang munculnya resistensi pada individu di dalam organisasi.

Transparansi proses, komunikasi dan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan akan dapat mengurangi resistensi. Hal-hal tersebut merupakan faktor penting untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi.

Di sisi lain tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik semakin meningkat, baik dari sisi kecepatan maupun ketepatan. Hal ini disebabkan karena belum terstandarnya layanan yang diberikan, rendahnya pemahaman staf terhadap tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat dan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi yang telah tersedia serta terlalu birokrasi, kurang responsip, kurang informatif, kurang koordinating, tertutup, rumit, inefisien.

Kondisi saat ini perlu diperbaiki/dibenahi, beberapa penataan, seperti tatalaksana, organisasi, dan SDM dalam reformasi birokrasi akan ditingkatkan dalam rangka menciptakan perubahan yang diharapkan. Manajemen perubahan merupakan salah satu program

yang disusun untuk membantu KESDM dalam mengkomunikasikan dan mensosialisasikan perubahan-perubahan dimaksud.

Adapun permasalahan yang teridentifikasi dalam melaksanakan manajemen perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan-kegiatan Manajemen Perubahan yang ada sekarang dilakukan, belum terkoordinasi atau terstruktur dengan baik sehingga 8 (delapan) program area perubahan Reformasi Birokrasi KESDM belum terwujud sebagaimana yang diharapkan.
- 2) Belum disusunnya target, sasaran dan area kerja perubahan sebagai pedoman dalam membantu pengukuran keberhasilan perubahan.
- 3) Belum disusunnya Strategi Perubahan dan Strategi Komunikasi dalam mewujudkan program manajemen perubahan.
- 4) Belum disusunnya instrumen (*tool*) pengukuran perubahan dalam membantu penganalisisan keberhasilan.
- 5) Belum tersosialisasinya secara menyeluruh kepada pegawai mengenai program manajemen perubahan dalam rangka memberikan pemahaman 8 (delapan) area perubahan.
- 6) Belum ditetapkannya tata nilai dalam membentuk budaya kerja.

## **b) Penataan Peraturan Perundang-Undangan**

Dengan adanya perkembangan globalisasi dan perkembangan peraturan perundang-undangan otonomi daerah dan adanya perubahan paradigma serta perkembangan di sektor energi dan sumber daya mineral, yaitu yang semula pemanfaatan energi dititikberatkan pada pemanfaatan energi fosil, menjadi energi baru dan energi terbarukan, mengakibatkan adanya permasalahan terutama dalam hal kebijakan di sektor energi dan sumber daya mineral, serta adanya perubahan organisasi KESDM, sehingga menuntut KESDM untuk melakukan beberapa perubahan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral.

Perubahan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral dilakukan karena adanya permasalahan yang harus diselesaikan, sebagai berikut:

- 1) Penyusunan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang sangat luas hanya ada satu Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Belum lengkapnya peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan untuk memenuhi amanat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, baik Undang-Undang maupun Peraturan Pemerintah.
- 3) Masih terdapat peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh KESDM yang memerlukan penataan ulang, karena sudah tidak sesuai lagi atau perlu dibentuk sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM, pembangunan nasional dan perkembangan hukum.
- 4) Adanya beberapa peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang belum harmonis dengan peraturan perundang-undangan sektor lain.

Contoh:

- (a) Undang-Undang di sektor energi dan sumber daya mineral dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan.
  - (b) Impementasi peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral terkait perizinan dengan kewajiban penyusunan dokumen lingkungan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan.
- 5) Masih terdapat peraturan daerah yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral.
  - 6) Masih terdapat peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh KESDM yang memerlukan penataan ulang, karena sudah

tidak sesuai lagi atau perlu dibentuk sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM, pembangunan nasional dan perkembangan hukum.

- 7) Belum dikaji seluruh peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh KESDM yang menghambat efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi, peningkatan investasi maupun dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- 8) Implementasi peraturan perundang-undangan tidak sesuai dengan yang diharapkan

### **c) Penataan dan Penguatan Organisasi**

Secara Umum permasalahan yang dihadapi dalam Penataan dan penguatan organisasi di lingkungan KESDM adalah:

- 1) Adanya peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang mengamanatkan pembentukan organisasi baru.
- 2) Perubahan pola penataan organisasi Kementerian pada setiap pergantian Kabinet.
- 3) Adanya perkembangan isu maupun tuntutan peningkatan pelayanan yang memerlukan unit organisasi sesuai dengan beban kerjanya.
- 4) Perubahan kebijakan yang berdampak pada perlunya penataan kelembagaan.

### **d) Penataan Tata Laksana**

Penataan tata laksana pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian ESDM dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian ESDM. Penataan tata laksana dilaksanakan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan tata laksana berupa

penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) dan pengguna *E-Government* dalam setiap aktivitas unit kerja.

Pada saat ini tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik semakin meningkat, baik dari sisi kecepatan maupun ketepatan, banyak hal yang mempengaruhi, bisa disebabkan karena belum adanya standar pelayanan, rendahnya pemahaman staf terhadap tugas dan fungsinya, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi yang telah tersedia.

Permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan tatalaksana dan pengembangan *e-government* mencakup beberapa hal:

- 1) Belum ditetapkannya *Business Process* KESDM sebagai acuan dalam penyusunan SOP.
- 2) SOP pelaksanaan tugas fungsi yang ada saat ini belum seluruhnya disesuaikan dengan Permen ESDM Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM dan *Business Process* KESDM.
- 3) SOP belum dipahami secara menyeluruh oleh personil yang terkait sehingga pelaksanaan belum efektif.
- 4) Belum tersedianya *blueprint* IT KESDM dan belum terintegrasinya sistem *e-government* di lingkungan KESDM, masing-masing Unit Utama sudah memiliki aplikasi sesuai kebutuhannya.

#### **e) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur**

Permasalahan dalam penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur antara lain:

- 1) Jumlah PNS baik secara kuantitas maupun kualitas serta kompetensi masih kurang memadai hal ini disebabkan adanya kebijakan *zero growth*, moratorium dan pengangkatan PNS dari Tenaga Honorer;

- 2) Penetapan jumlah formasi kebutuhan pegawai baru sangat terbatas;
- 3) Belum ditetapkannya sistem pola karir PNS; dan
- 4) Jumlah dan distribusi pegawai yang tidak merata berdasarkan kebutuhan riil pegawai berdasarkan analisis beban kerja.

#### **f) Penguatan Pengawasan**

Permasalahan dalam program penguatan pengawasan antara lain:

- 1) Sistem pengawasan di lingkungan KESDM masih belum optimal, hal ini disebabkan karena jumlah Auditor terbatas dan perbedaan tingkat kompetensi Auditor yang sangat variatif, sementara obyek pemeriksaan semakin banyak.
- 2) Penguatan peran SPIP belum efektif, karena Satuan Tugas yang dibentuk pada masing-masing Unit Utama belum seluruhnya dapat melaksanakan tugasnya.

#### **g) Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Permasalahan utama dalam kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja ini adalah dinamika perubahan lingkungan yang mengharuskan KESDM untuk menyesuaikan dengan kondisi yang berkembang, sebagai contoh perubahan politik dan ekonomi lokal, regional maupun global mengharuskan KESDM menyesuaikan target-target jangka menengah maupun tahunan yang pada akhirnya akan mengubah atau memberikaan catatan-catatan khusus terhadap dokumen Renstra, RKT, IKU dan PK. Perubahan ini tentu saja menuntut penyempurnaan target perencanaan dan hasil-hasil kegiatan sehingga mengakomodir perubahan lingkungan tersebut.

Dalam hal penyediaan infrastruktur pengelolaan kinerja, sampai saat ini belum tersedia alat bantu yang terintegrasi (berupa sistem informasi) yang memungkinkan para pengelola kinerja melakukan:

- 1) Pemantauan secara cepat dan akurat proses perencanaan kinerja 5 (lima) tahunan maupun tahunan untuk tingkat KESDM, Unit Eselon I dan Unit Eselon II. Padahal data dan informasi ini sangat diperlukan sebagai dasar mengukur capaian kinerja termasuk kendala yang dihadapi sehingga bisa segera diambil keputusan perbaikannya apabila diperlukan. Data dan informasi perencanaan kinerja yang dikelola dengan baik juga memungkinkan proses perbandingan perencanaan kinerja terhadap data tahun-tahun sebelumnya (*year-to-year plan*) sebagai dasar perhitungan/penetapan rencana kinerja tahun yang akan datang.
- 2) Pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja setiap saat (*real-time*) yang memungkinkan pengelola kinerja membandingkan pencapaian kinerja, baik pencapaian IKU maupun pencapaian indikator lainnya yang ditetapkan pada dokumen PK. Pemantauan setiap saat (*real-time*) akan memudahkan pengelola kinerja melakukan evaluasi, mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan, serta mengambil tindakan preventif untuk menanggulangi dan/atau menyelesaikan masalah sebelum masalah tersebut menjadi besar dan sulit untuk diselesaikan.
- 3) Pengelolaan data kinerja secara terpadu, baik data kinerja tingkat KESDM, Unit Eselon I, Unit Eselon II, Unit Eselon III, Unit Eselon IV maupun kinerja individu. Melalui pengelolaan terpadu ini akan dengan cepat dan akurat diketahui setiap saat tingkatan rencana dan capaian kinerja yang terstruktur (*cascade*) mulai dari tingkat tertinggi organisasi sampai tingkat terendah (*individu*).
- 4) Menghasilkan dokumen pelaporan kinerja, yaitu LAKIP dan dokumen laporan kinerja lainnya, secara cepat dan akurat.

Permasalahan lain yang tidak kalah penting adalah peningkatan pemahaman pegawai terhadap pentingnya melaksanakan kegiatan yang berbasis kepada kinerja, baik kinerja

individu maupun kinerja kelompok, yang pada ujungnya akan menentukan capaian kinerja organisasi secara keseluruhan.

Implementasi regulasi tentang keterbukaan informasi publik juga menuntut organisasi dan individu pengelolanya untuk mempublikasikan dan menyebarkan informasi kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan, hak dan kewajiban masing-masing. Untuk itu perlu dilakukan upaya terus menerus agar pegawai selalu siap menyediakan dan menyampaikan informasi yang diperlukan masyarakat.

#### **h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Permasalahan yang dihadapi dalam program peningkatan kualitas pelayanan publik antara lain:

- 1) Belum seluruh jenis layanan dapat memberikan layanan yang terbaik, sehingga masih terus dilakukan upaya-upaya untuk penyempurnaan dan perbaikan baik sarana prasarana, prosedur maupun sistem layanan.
- 2) Pelayanan publik di lingkungan KESDM belum seluruhnya menyusun dan menerapkan standar pelayanan publik sebagaimana yang diamanahkan dalam Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3) Belum optimalnya implementasi PK BLU LEMIGAS. Masih adanya perbedaan persepsi atau pemahaman dari instansi berwenang terkait dalam memberikan persetujuan penetapan persyaratan implementasi PK BLU.

#### **i) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada dasarnya masih mengikuti program kegiatan yang sedang di laksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi KESDM, mengingat program dan kegiatan reformasi birokrasi KESDM sedang berjalan, monitoring, evaluasi dan pelaporan belum terdapat permasalahan/ kendala yang berarti.

## 4. UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN

### a) Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi di lingkungan KESDM dilakukan melalui pembentukan Tim Manajemen Perubahan oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi, serta sosialisasi dan internalisasi budaya kerja sesuai dengan tata nilai KESDM dan penguatan hasil perubahan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 9. Target, Sasaran dan Area Kerja (Scope Of Work) Manajemen Perubahan**

NO	TARGET	SASARAN	AREA KERJA (SCOPE OF WORK)
1	Tersusunnya Tim Manajemen Perubahan KESDM	Terlaksananya Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi	Terwujudnya 9 (sembilan) program area perubahan Reformasi Birokrasi KESDM: 1. Manajemen Perubahan 2. Peraturan Perundang-undangan 3. penataan dan penguatan organisasi 4. Penataan tata laksana 5. Penataan sistem manajemen SDM aparatur 6. Penguatan penagwasan 7. Penguatan akuntabilitas kinerja 8. Penguatan peningkatan pelayanan publik 9. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	Tersusunnya strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi	Terlaksananya strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi	Terwujudnya: 1. Manajemen perubahan Reformasi Birokrasi KESDM 2. Komunikasi internal dan eksternal Reformasi Birokrasi KESDM

3	Terlaksananya sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi	Terselenggaranya sosialisasi dan internalisasi dalam bentuk <i>workshop</i> , TOT dan program pelatihan Managemen Perubahan bagi pegawai di lingkungan KESDM	Tercapainya pemahaman terhadap manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi bagi PNS di lingkungan KESDM
4	Tersusunnya Tata Nilai KESDM	Terlaksananya peningkatan kinerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM	Terwujudnya budaya kerja sesuai dengan tata nilai KESDM
5	Terlaksananya peningkatan kinerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM	Terciptanya budaya kerja baru yang mendukung Reformasi Birokrasi di lingkungan KESDM	
6	Penguatan Hasil Perubahan	Terlaksananya program penguatan hasil perubahan antara lain: 1. Pengumpulan dan penganalisisan umpan balik 2. Pendiagnosaan kembali terhadap kesenjangan dan penolakan 3. Pengimplementasian tindakan perbaikan dan langkah tindak lanjut 4. Pemberian penghargaan	Terwujudnya perubahan secara berkesinambungan

### **b) Penataan Peraturan Perundang-Undangan**

Dalam rangka mengatasi permasalahan dalam penataan peraturan perundang-undangan di lingkungan KESDM, perlu dilakukan:

- 1) Penataan tugas dan fungsi pada Biro Hukum dan Humas khususnya yang menangani penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menambah tenaga perancang peraturan perundang-undangan dan meningkatkan kompetensi perancang peraturan perundang-undangan.

- 3) Melakukan kajian mengenai kebutuhan atas peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral.
- 4) Melakukan pemetaan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan (sesuai dengan jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan).
- 5) Melakukan penyusunan program legislasi dan regulasi sektor energi dan sumber daya mineral.
- 6) Menyusun program prioritas penyelesaian peraturan perundang-undangan.
- 7) Melakukan pembinaan dalam penyusunan peraturan daerah sebagai peraturan pelaksanaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral.
- 8) Melakukan koordinasi dengan unit kerja maupun dengan instansi terkait dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan konsultasi publik dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.

### **c) Penataan dan Penguatan Organisasi**

Upaya penyelesaian terhadap permasalahan yang ada adalah dengan melakukan evaluasi organisasi secara terus menerus dengan merancang organisasi yang adaptif dan fleksibel terhadap perubahan kebijakan maupun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kelembagaan.

### **d) Penataan Tata Laksana**

Upaya untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam menghadapi dalam pengembangan tatalaksana dan pengembangan *e-government* adalah:

- 1) Perlu penetapan *Business Process* (Proses Bisnis) KESDM sebagai acuan dalam penyusunan SOP dalam bentuk Peraturan Menteri ESDM.

- 2) Seluruh SOP pelaksanaan tugas fungsi disesuaikan dengan Permen ESDM Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM dan *Business Process* (Proses Bisnis) KESDM.
- 3) Dibentuk *working group* lintas satuan kerja yang memiliki tugas dan fungsi sejenis untuk menyusun SOP.
- 4) Dilakukan sosialisasi SOP kepada seluruh personil yang terkait dan selanjutnya dilakukan monitoring pelaksanaannya untuk mengetahui tingkat efektifitas pelaksanaan SOP.
- 5) Disusun blueprint IT dan dilakukan pengintegrasian aplikasi sistem *e-government* untuk tugas dan fungsi yang sejenis di lingkungan KESDM.

#### **e) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur**

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan adalah sebagai berikut:

- 1) Upaya penambahan pegawai sesuai kebutuhan riil organisasi dan beban kerja.
- 2) Menata ulang penempatan pegawai berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan dibutuhkan oleh organisasi.
- 3) Peningkatan kompetensi dan profesionalisme SDM Aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- 4) Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan SDM Aparatur.
- 5) Melakukan penataan Pegawai Negeri Sipil (PNS) internal instansi berdasarkan kebutuhan.
- 6) Menyusun pola karir PNS.

#### **f) Penguatan Pengawasan**

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan dalam hal penguatan pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Pemenuhan pejabat fungsional Auditor sesuai kebutuhan dan peningkatan kompetensi dengan melakukan penyertaan pada diklat yang dibutuhkan.
- 2) Mengefektifkan Satuan Tugas yang dibentuk pada masing-masing Unit Utama untuk berperan dalam penerapan SPIP.

### **g) Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Upaya penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan akuntabilitas kinerja adalah:

- 1) Melakukan review dan evaluasi Renstra secara berkala pada seluruh tingkatan organisasi (KESDM, Eselon I dan Eselon II) untuk menyempurnakan target dan kriteria keberhasilan kegiatan untuk mengakomodir perubahan lingkungan strategis yang terjadi. Melalui kegiatan ini diharapkan Renstra selalu selaras dengan tuntutan perubahan;
- 2) Melakukan penajaman target kinerja (yang dituangkan pada IKU, PK dan dokumen Kontrak Kinerja pada tingkat KESDM s.d. individu) dengan mengacu kepada hasil penyempurnaan Renstra;
- 3) Penyusunan Renstra periode 5 (lima) tahun berikutnya sejak dini dengan berdasarkan kepada hasil evaluasi dokumen Renstra yang masih berlaku dan kemungkinan isu-isu yang berkembang di masa mendatang, baik isu internal maupun eksternal organisasi;
- 4) Penyusunan atau penyediaan alat bantu (berupa sistem informasi terpadu) untuk membantu proses pengelolaan kinerja (perencanaan, pengukuran, evaluasi, penyajian dan pemanfaatan informasi kinerja); dan
- 5) Pembangunan sistem manajemen kinerja organisasi yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur.

## **h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam program peningkatan kualitas pelayanan publik antara lain:

- 1) Melakukan seluruh jenis layanan dapat memberikan layanan yang terbaik, sehingga masih terus dilakukan upaya-upaya untuk penyempurnaan dan perbaikan baik sarana prasarana, prosedur maupun sistem layanan.
- 2) Menyeluruhnya pelayanan publik di lingkungan KESDM, menyusun dan menerapkan standar pelayanan publik sebagaimana yang diamanahkan dalam Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3) Melakukan optimalisasi ruang pelayanan investasi Migas Terpadu sehingga pelayanan melalui satu pintu (*First In First Out*) yang diberikan secara maksimal.
- 4) Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan koordinasi dengan instansi berwenang terkait untuk menyamakan persepsi atau pemahaman terkait dengan PK BLU. Hasil sosialisasi dan koordinasi dengan instansi berwenang terkait diharapkan dapat mempercepat proses persetujuan penyempurnaan persyaratan implementasi PK BLU LEMIGAS.

## **i) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

Dalam rangka menjamin tercapai dan terlaksananya rencana reformasi birokrasi, bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan perlu dibentuk dan perlu bersinergi dengan Tim Teknis Reformasi Birokrasi dan Tim *Quality Assurance*.

## **C. KONSOLIDASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI**

Perencanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan KESDM (KESDM) mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014 yang telah disusun disesuaikan dengan pedoman tersebut.

Berdasarkan hasil inventarisasi terhadap setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan sampai dengan tahun 2012, bahwa hampir semua program dan kegiatan dalam 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi telah dilaksanakan walaupun belum seluruhnya optimal. Namun masih perlu dilakukan pengembangan sistem dan evaluasi secara terus-menerus untuk penyempurnaan.

Dengan demikian upaya yang harus dilakukan terhadap program dan kegiatan reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan namun belum optimal adalah dengan upaya melengkapi, mendokumentasikan serta melegalisasikan konsep yang telah dimiliki. Upaya tersebut selanjutnya akan menjadi program dan kegiatan Reformasi Birokrasi kedepan yang dituangkan dalam road map reformasi birokrasi KESDM tahun 2010 - 2014.

## **1. MANAJEMEN PERUBAHAN**

Manajemen perubahan (*change management*) merupakan pengelolaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja lebih baik. Perubahan merupakan pergeseran organisasi dari keadaan sekarang menuju keadaan yang diinginkan.

Program manajemen perubahan KESDM sebagai pedoman bagi semua unit di KESDM. Dalam melaksanakan perubahan, dilaksanakan penyusunan program manajemen perubahan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan.

Dalam organisasi, perubahan tersebut meliputi struktur, proses, orang, pola pikir dan budaya kerja. Perubahan sebagaimana yang diinginkan reformasi birokrasi bukanlah proses sederhana. Di samping itu, perubahan berpeluang memunculkan resistensi pada individu di dalam organisasi.

Transparansi proses, komunikasi dan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan akan dapat mengurangi resistensi. Hal-hal tersebut merupakan faktor penting untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi yang memiliki kegiatan dan sasaran yang besar.

Disisi lain tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik semakin meningkat, baik dari sisi kecepatan, ketepatan, maupun biaya. Belum terstandarnya layanan yang diberikan oleh kementerian, rendahnya pemahaman staf terhadap tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat dan pemangku kepentingan serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi yang telah tersedia merupakan kondisi saat ini yang memerlukan perhatian.

Birokrasi yang ada saat ini masih belum diselenggarakan secara optimal, masih kurang responsif, masih kurang informatif, masih kurang *accessible*, masih kurang koordinatif, masih kurang terbuka, rumit, serta masih kurang efisien. Kondisi saat ini perlu diperbaiki/dibenahi. Beberapa penataan, seperti tatalaksana, organisasi, dan SDM dalam reformasi birokrasi akan ditingkatkan dalam rangka menciptakan perubahan yang diharapkan. Manajemen perubahan merupakan salah satu program yang disusun untuk membantu KESDM dalam mengkomunikasikan dan mensosialisasikan perubahan-perubahan dimaksud.

Dalam pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral pemerintah telah melakukan upaya peningkatan akses, peningkatan mutu layanan. Upaya tersebut tentunya akan berimplikasi pada perlunya perubahan budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan.

Perubahan cara kerja KESDM yang mengedepankan kebutuhan masyarakat bukan kepada pasokan sumber daya yang dimiliki dalam menyusun rencana dan anggaran seperti yang terjadi saat ini perlu mendapat perhatian. Hal ini tentunya membutuhkan perubahan budaya kerja yang mengharuskan KESDM mendengarkan kebutuhan masyarakat melalui penguatan interaksi dengan masyarakat.

Keputusan dalam pemanfaatan TIK di setiap pelayanan KESDM menyebabkan pola kerja menjadi berubah disesuaikan dengan nilai tambah teknologi tersebut yang memungkinkan untuk memberikan layanan 4A (*any one, any where, any time, any channel/device*).

Adanya kebijakan untuk melakukan integrasi proses dan berbagi sumber daya menyebabkan perubahan pola pikir, pola sikap, dan pola tindak yang mengedepankan pemahaman bahwa semua adalah milik KESDM untuk KESDM bukan milik masing-masing unit.

Secara struktur KESDM terdiri atas sembilan unit utama dan 3 (tiga) Unit Pelayanan Teknis (UPT), yaitu Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kegunungpian, Museum Geologi serta Balai Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah Tanah, dengan jumlah pegawai sebesar 5.635 orang yang tersebar di seluruh Indonesia (sumber Biro Kepegawaian per 30 September 2011). Keadaan ini merupakan tantangan tersendiri dalam mewujudkan reformasi birokrasi.

Oleh karena itu, perlu diperlukan pengelolaan terhadap perubahan secara menyeluruh dan berjenjang. Dengan demikian reformasi birokrasi KESDM dapat berjalan sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan.

Untuk itu, perlu disusun program manajemen perubahan KESDM sebagai pedoman bagi semua unit di KESDM dalam melaksanakan perubahan. Penyusunan program manajemen perubahan itu mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan.

#### **a. Capaian**

KESDM telah melakukan berbagai kegiatan yang mengarah pada peningkatan akses, peningkatan layanan dan peningkatan daya saing. Kegiatan yang telah dicapai oleh KESDM antara lain:

- 1) Manajemen Perubahan
  - a) Pembentukan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi KESDM berdasarkan Keputusan Menteri ESDM Nomor: 0696K/73/MEM/2012 tanggal 14 Februari 2012.
  - b) Telah disusun Rancangan Keputusan Menteri ESDM Tentang Tim Manajemen Perubahan KESDM.

- c) Pembentukan tim Manajemen Perubahan di lingkungan Unit Eselon I berdasarkan keputusan Dirjen
- 2) Sosialisasi dan Internalisasi Manajemen Perubahan
  - a) Pada tahun 2011 telah dilakukan sosialisasi dan internalisasi sebanyak 4 (empat) angkatan berdasarkan Surat Keputusan MESDM 2655 K/73/KPA/2011 tentang Penyelenggaraan Internalisasi dan Sosialisasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan KESDM Tahun Anggaran 2011.
  - b) Pada Tahun 2012 dilaksanakan sosialisasi dan internalisasi kepada Pejabat Struktural Eselon II dan Pejabat Struktural Eselon III dan pejabat fungsional.
  - c) Perumusan Tata Nilai KESDM (penyempurnaan tata nilai)
  - d) Melakukan komunikasi yang intensif dalam berbagai pertemuan dan kesempatan oleh para pengambil kebijakan kepada pegawai, dalam menyebarkan perubahan terkait reformasi birokrasi.
  - e) Penyusunan Peraturan MESDM Nomor 13 Tahun 2011 tentang Kode Etik PNS KESDM.
  - f) Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal KESDM Nomor 01 Tahun 2009 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal KESDM.
  - g) Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 163K/70/SJN/2009 tentang Majelis Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal KESDM.
  - h) Penyusunan Keputusan Kepala Badan Geologi Nomor: 72K/73/BGL/2012 tentang Kode Etik Pegawai Badan Geologi KESDM.
  - i) Penyusunan Keputusan Kepala Badan Geologi Nomor: 75K/73/BGL/2012 tentang Kode Etik Fungsional Penyelidik Bumi KESDM.

- j) Penyusunan Keputusan Kepala Badan Geologi Nomor: 76K/73/BGL/2012 tentang Majelis Kode Etik Badan Geologi KESDM.
- k) Penyusunan Keputusan Kepala Badan Geologi Nomor: 77K/73/BGL/2012 tentang Kode Etik Fungsional Pengamat Gunungapi KESDM.
- l) Penyusunan Peraturan Dirjen Migas Nomor: 28251.K/70/DJM.S/2010 tentang Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.
- m) Penyusunan Peraturan Dirjen Migas Nomor: 33144.K/06/DJM.S/2010 tentang Kode Etik Inspektur Minyak dan Gas Bumi.
- n) Penyusunan Peraturan Dirjen Listrik dan Pemanfaatan Energi Nomor: 361-12/20/600.1/2007 tentang Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai Ditjen Listrik dan Pemanfaatan Energi.
- o) Penyusunan Peraturan Dirjen Listrik dan Pemanfaatan Energi Nomor: 362-12/20/600.1/2007 tentang Komite Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai Ditjen Listrik dan Pemanfaatan Energi.
- p) Melakukan Sosialisasi Kode Etik PNS KESDM kepada PNS di lingkungan KESDM.
- q) Menyebarkan Kode Etik PNS KESDM dalam bentuk buku saku, leaflet, pamflet dan melalui media *online* (*website*).
- r) Melaksanakan *e-procurement* sebagai media untuk kegiatan lelang pengadaan barang dan jasa di lingkungan KESDM.
- s) Penyusunan Peraturan MESDM Nomor 09 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan KESDM.

- t) Penyusunan Keputusan Sekjen KESDM Nomor: 001K.SJ/Tahun 2010 tentang Pedoman Gratifikasi bagi PNS di lingkungan Setjen KESDM.
- u) Penyusunan Permen ESDM Nomor 016 Tahun 2007 tentang LHKPN di lingkungan DESDM dan BPH Migas.
- v) Melaksanakan Sosialisasi dan Asistensi Pengisian Formulir LHKPN kepada Penyelenggara Wajib LHKPN di lingkungan KESDM, Setjen DEN dan BPH Migas.
- w) Penerapan sistem kehadiran Pegawai melalui mesin absensi digital yang dapat diakses dengan aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai.
- x) Penerapan pelayanan investasi secara terpadu di lingkungan Ditjen Migas sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi Nomor: 5376.K/70/DJM.S/2010 tanggal 5 Maret 2010.
- y) Penerapan pelayanan investasi secara terpadu di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan.
- z) Penerapan pelayanan investasi secara terpadu di lingkungan Ditjen Minerba.
- aa) Penyusunan Peraturan MESDM Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan di lingkungan KESDM.
- bb) Pembentukan PPID di lingkungan KESDM melalui Keputusan MESDM Nomor 0106 Tahun 2012 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KESDM sebagai tindak lanjut Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- cc) Peningkatan pelayanan prima pengelolaan kepegawaian meliputi: Pemrosesan Kenaikan Pangkat, Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala dan Penilaian Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu pra TMT.
- dd) Pembangunan Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai.

- ee) Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Tata Naskah berbasis *web*.
- ff) Pengembangan Aplikasi Database Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi: Aplikasi Sistem dan Konten *Database* ESDM, Pengumpulan dan validasi data ESDM, Publikasi Data ESDM secara *online*.
- gg) Pengembangan Sistem Pengawasan Pemanfaatan Data Hasil Survei Umum, Eksplorasi dan Eksploitasi Migas meliputi: pengembangan aplikasi Sistem Informasi Penertiban Lisensi Pengguna Data (LPD) atau Sistem Informasi Monitoring *License to Use Data*. Pelayanan Jasa pengelolaan dan pemanfaatan data hasil survei umum, eksplorasi dan eksploitasi Migas.
- hh) Melakukan pengembangan Sistem Monitoring Jaringan Intranet dan Internet.
- ii) Melakukan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara KESDM dengan Badan Intelijen Negara Nomor: 0564/05/MEM.S/2012 dan B.176/I/2012 Tahun 2012 tentang Pengamanan Preventif Program Strategis Pemerintah di Sektor ESDM.
- jj) Melakukan MoU antara KESDM dengan Badan Pertanahan Nasional Nomor: 12-PJ/90/MEM/2010 dan 9/SKB/XII/2010 Tahun 2010 tentang Pensertipikatan Tanah Aset KESDM.

Hal tersebut di atas merupakan capaian yang perlu dijaga kesinambungannya selain program-program yang memang sengaja dirancang untuk melakukan manajemen perubahan pada tahun 2012 - 2014, sehingga perubahan dalam rangka reformasi birokrasi KESDM secara menyeluruh dapat terwujud di 2014. Jika reformasi birokrasi di lingkungan KESDM sudah benar-benar terwujud, budaya kerja sudah dilaksanakan secara menyeluruh sesuai tata nilai Kementerian ESDM, penegakan disiplin, penerapan *reward*

*and punishment*, dengan demikian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi akan lebih transparan, efektif dan efisien, sehingga peningkatan kinerja organisasi akan terasa lebih menonjol dan akhirnya bermanfaat bagi masyarakat yang mendapatkan pelayanan berdasarkan pelayanan prima

## **b. Rencana**

Capaian yang akan diraih dalam reformasi birokrasi KESDM khususnya dalam manajemen perubahan terdiri atas 4 (empat) Program/kegiatan utama yaitu pembentukan tim manajemen perubahan, Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi KESDM, Sosialisasi dan internalisasi dalam rangka manajemen perubahan, dan penguatan hasil perubahan.

Sosialisasi dan internalisasi telah dilaksanakan oleh KESDM kepada kepada semua unit utama KESDM, termasuk UPT yang terpisah dari eselon satunya, antara lain Etika PNS, Pakta Integritas, Kontrak/Sasaran Kinerja serta Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai.

Capaian yang dilaksanakan Manajemen Perubahan KESDM tahun 2012 adalah peembentukan Tim Manajemen Perubahan sesuai dengan tahapan, sedangkan yang akan dilaksanakan adalah Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan dan Strategi Komunikasi, Sosialisasi dan Internalisasi Manajemen Perubahan Dalam Rangka Reformasi Birokras, Penerapan Budaya Kerja Sesuai Dengan Tata Nilai KESDM, Penerapan Budaya Kerja Sesuai Dengan Tata Nilai KESDM.

### **1) Pembentukan Tim Manajemen Perubahan**

Pembentukan tim manajemen perubahan ditempuh melalui 3 (tiga) tahapan, yakni perencanaan, pembangunan, dan sosialisasi.

a) Perencanaan

Kegiatan perencanaan dalam pembentukan Tim Manajemen Perubahan dimulai dari identifikasi target dan sasaran reformasi birokrasi KESDM, melakukan identifikasi area kerja dari tim manajemen perubahan, serta menyusun tugas, fungsi, dan susunan tim manajemen perubahan;

Perencanaan dalam pembentukan tim manajemen perubahan dirinci dalam tahapan kerja sebagai berikut:

- (1) Identifikasi penerapan budaya kerja baru KESDM.
- (2) Identifikasi area kerja tim manajemen perubahan.
- (3) Perancangan tugas, fungsi, dan susunan tim manajemen perubahan.
- (4) Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM tim manajemen perubahan.

b) Pembangunan

Pada tahap pembangunan akan disusun struktur tim manajemen perubahan. Tim Manajemen Perubahan terdiri atas Tim Manajemen Perubahan KESDM dan Tim Manajemen Perubahan Unit Utama di Lingkungan KESDM. Kedua Tim Manajemen Perubahan tersebut merupakan motor penggerak kedelapan area perubahan serta para anggota tim menjadi panutan bagi unit kerja masing-masing.

c) Sosialisasi

Tahapan sosialisasi dirinci menjadi dua tahapan kerja berikut:

- (1) Sosialisasi awal untuk memberitahukan anggota tim mengenai keputusan menteri penetapan anggota tim;
- (2) sosialisasi penjelasan mengenai tugas tim manajemen perubahan guna memperjelas tugas-tugas yang harus dilakukan oleh setiap anggota tim.

Tahap berikutnya setelah terbentuknya Tim adalah melakukan perumusan budaya yang dibutuhkan dan kesenjanganannya melalui identifikasi budaya kerja saat ini terhadap para pemangku kepentingan untuk mengetahui kondisi budaya kerja saat ini, dan melakukan identifikasi budaya kerja masa mendatang sebagai model budaya kerja masa mendatang.

## **2) Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan dan Strategi Komunikasi**

Pada Tahap ini akan dilakukan kegiatan asesmen dan perumusan strategi manajemen perubahan dan komunikasi. Pertama dilakukan pemetaan (*mapping*) terhadap para pemangku kepentingan untuk mengetahui sejauhmana peran dan kapasitas pemangku kepentingan dalam mempengaruhi keberhasilan jalannya perubahan dan prioritas perubahannya. Selain itu juga dilakukan identifikasi awal resistensi berdasarkan sifat dan pelakunya untuk mengetahui tingkat resistensi terhadap perubahan berdasarkan katagori:

- a) *Champion* (sangat mendukung perubahan dan tingkat resistansi perubahan yang sangat rendah);
- b) *Floating Voter* (tingkat mendukung perubahan dan tingkat resistansi sama tinggi, tidak konsisten dan sewaktu-waktu dukungan perubahan atau resistansi dapat berubah); dan
- c) *Blocker* (tidak mendukung perubahan sama sekali dan berpotensi melakukan sabotase terhadap perubahan yang akan dilakukan).

Berikutnya adalah melakukan pengukuran terhadap besaran perubahan yang terjadi akibat adanya reformasi untuk mengetahui seberapa besar upaya yang harus dilakukan oleh tim manajemen perubahan dalam mengelola perubahan sehingga diketahui seberapa besar kesenjangan yang terjadi

dan diupayakan untuk mendekatkan. Juga dilakukan pengukuran terhadap kesiapan organisasi dalam menghadapi perubahan, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui potensi hambatan dan tingkat resiko dari organisasi terhadap jalannya perubahan yang difokuskan pada area-area perubahan reformasi birokrasi.

Dari hasil asesmen di atas selanjutnya akan dirumuskan strategi manajemen perubahan yang akan digunakan sehingga dapat berjalan sesuai dengan rencana dan strategi komunikasi yang akan digunakan meliputi jenis-jenis kegiatan yang akan dikomunikasikan, sasaran, komunikator, dan media komunikasinya sebagai fasilitasi terjadinya perubahan dalam perilaku. Selanjutnya jika diperlukan akan dilakukan perumusan dan identifikasi struktur baru untuk memperoleh organisasi yang ideal dalam menunjang perubahan tersebut.

Membuat strategi pelatihan merupakan hal terakhir pada tahap ini, untuk mengetahui strategi pelatihan yang akan dikembangkan yang dapat menunjang pelaksanaan perubahan.

### **3) Sosialisasi dan Internalisasi Manajemen Perubahan Dalam Rangka Reformasi Birokrasi**

Tahap ini merupakan implementasi dari manajemen perubahan berupa penyelenggaraan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi yang telah ditetapkan oleh KESDM. Sosialisasi dan Internalisasi Penerapan Manajemen Perubahan dilakukan agar semua pemangku kepentingan memahami tentang penerapan manajemen perubahan yang sedang dan akan berlangsung, meliputi:

- a) Implementasi terhadap strategi dan rencana perubahan sehingga perubahan berjalan sesuai dengan yang diinginkan;
- b) Implementasi terhadap rencana pelatihan dan workshop manajemen perubahan yang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan teknis dan pemahaman terhadap adanya perubahan;
- c) Melaksanakan program pelatihan TOT;
- d) Melakukan *update* terhadap strategi dan rencana perubahan;
- e) Implementasi terhadap strategi dan rencana komunikasi perubahan;
- f) Melakukan *workshop* dan program promosi (poster, brosur, dll) untuk manajemen komunikasi; dan
- g) Membuat laporan dan *update* tentang keberhasilan dan hambatan serta rekomendasi perbaikan dan tindakan perbaikan.

#### **4) Penerapan Budaya Kerja Sesuai Dengan Tata Nilai KESDM**

##### a) Perencanaan

Tahap perencanaan dari penerapan budaya kerja yang pertama adalah melakukan identifikasi kebutuhan materi sosialisasi terkait dengan tata nilai KESDM yang dilanjutkan dengan penentuan materi, metode, rencana sosialisasi, kebutuhan teknologi, dan kualifikasi SDM.

##### b) Pembangunan

Pada tahap ini akan dilakukan penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk sosialisasi tata nilai KESDM.

##### c) Sosialisasi

Langkah selanjutnya adalah melakukan sosialisasi terkait peningkatan ketrampilan/kompetensi SDM pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM (melalui TOT) dan sosialisasi

tata nilai KESDM kepada seluruh pegawai di lingkungan KESDM secara bertahap kepada PNS KESDM.

Berikutnya adalah melakukan implementasi terhadap penerapan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM.

d) Pengukuran dan Evaluasi

Selanjutnya akan dilakukan pengukuran dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM; Penyusunan instrumen evaluasi penerapan tata nilai dan sistem penghargaan dan sanksi; Evaluasi penerapan tata nilai KESDM; dan Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait penerapan tata nilai KESDM.

### **5) Penguatan Hasil Perubahan**

Tahap ini merupakan penguatan hasil perubahan difokuskan pada pengukuran kemajuan atau tingkat keberhasilan perubahan yang dikaitkan area perubahan yang ditetapkan di dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 - 2014, dan rencana serta tindak lanjut perbaikan atas hasil peninjauan ulang (*review*) dan evaluasi pelaksanaan perubahan. Kegiatannya meliputi:

- a) Pengukuran terhadap tingkat keberhasilan dari pelaksanaan rencana manajemen perubahan;
- b) Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dengan cara melakukan kunjungan lapangan dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen perubahan;
- c) Mendiagnosa kembali kesenjangan dan mengelola penolakan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen perubahan;
- d) Mengimplementasikan tindakan perbaikan dan membuat langkah tindak lanjut untuk keberlanjutan proses perubahan; dan

- e) Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berhasil mengimplementasikan perubahan dengan baik.

Dari hasil kegiatan ini akan diperoleh masukan dalam melakukan pemutakhiran terhadap strategi dan rencana perubahan, pemutakhiran terhadap strategi dan rencana komunikasi untuk perubahan; dan pemutakhiran terhadap strategi dan rencana pelatihan, serta status *report*, evaluasi dan tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan *feedback* yang diterima.

**c. Kriteria Keberhasilan**

Dalam mengukur keberhasilan pelaksanaan perubahan telah ditetapkan kriteria keberhasilan dari masing-masing kegiatan yang tertuang dalam tabel berikut:

**Tabel 10. Kriteria Keberhasilan Program Manajemen Perubahan**

No	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan
1.	<b>Pembentukan Tim Manajemen Perubahan</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Identifikasi target dan sasaran Manajemen Perubahan RB KESDM	Diketahuinya target dan sasaran Manajemen Perubahan RB KESDM
		Identifikasi area kerja tim manajemen perubahan	Teridentifikasinya area kerja tim manajemen perubahan
		Perancangan tugas, fungsi, dan susunan tim manajemen perubahan	Tersusunnya rancangan uraian tugas, fungsi dan susunan tim manajemen perubahan
		<b>Pembangunan</b>	
		Penyusunan struktur tim manajemen perubahan	Tersusunnya struktur manajemen tim manajemen perubahan
		Penyusunan tugas-tugas tim manajemen perubahan	Tersusunnya uraian tugas tim manajemen perubahan

		Pembentukan tim manajemen perubahan	Terbentuknya tim manajemen perubahan
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tim manajemen perubahan	Terlaksananya sosialisasi tim manajemen perubahan
		Sosialisasi tugas-tugas tim manajemen perubahan terkait RB KESDM	Dipahaminya tugas-tugas pelaksanaan sosialisasi tim manajemen perubahan
2.	Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan Dan Strategi Komunikasi	Pemetaan ( <i>mapping</i> ) terhadap para pemangku kepentingan	Diketuainya kondisi budaya kerja saat ini
		Identifikasi awal resistensi berdasarkan sifat dan pelakunya (lokasi perubahan)	Tersedianya model budaya kerja masa yang akan datang
		Melakukan Pengukuran terhadap Perubahan Besaran	Diketuainya seberapa besar upaya yang harus dilakukan oleh tim manajemen perubahan dalam mengelola perubahan
		Mengukur kesiapan organisasi dalam menghadapi perubahan	Diketuainya potensi hambatan dan tingkat resiko atas jalannya perubahan
		Merumuskan Strategi Manajemen Perubahan	Diketuainya strategi perubahan yang dapat dilaksanakan pada unit kerja tersebut
		Merumuskan dan mengidentifikasi struktur yang baru	Diperolehnya struktur organisasi yang ideal
		Membuat Strategi Pelatihan	Diketuainya strategi pelatihan yang akan dikembangkan
		Melaksanakan Program Pelatihan TOT	<p>Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT</p> <p>Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Sekretariat Jenderal</p>

			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Ditjen Migas
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Ditjen Ketenagalistrikan
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Ditjen Minerba
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Ditjen EBTKE
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Itjen
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Badan Geologi
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Badan Litbang ESDM
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Badan Diklat ESDM
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai Setjen DEN
			Terselenggaranya Penyertaan Pelatihan TOT bagi pegawai BPH Migas
		Implementasi Strategi Komunikasi	Tingkat resistensi rendah
		Implementasi Strategi dan Rencana Perubahan	Tingkat resistensi rendah

			Meningkatnya pemahaman terhadap perubahan
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Sekretariat Jenderal
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen Migas
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen Ketenagalistrikan
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen Minerba
		Implementasi Rencana Pelatihan dan Workshop serta promosi terkait Manajemen Perubahan	Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen EBTKE
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Itjen
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Badan Geologi
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Badan Litbang ESDM
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Badan Diklat ESDM

			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Setjen DEN
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai BPH Migas
3.	Sosialisasi Dan Internalisasi Manajemen Perubahan Dalam Rangka Reformasi Birokrasi	Melakukan <i>Update</i> terhadap strategi dan rencana perubahan	Tersedianya data strategi dan rencana perubahan
		Pelaksanaan Strategi dan Rencana Komunikasi Perubahan	Tersedianya strategi dan rencana komunikasi perubahan
		Melakukan Workshop dan Program promosi untuk Manajemen Komunikasi	Terselenggaranya workshop dan program promosi manajemen komunikasi di unit utama KESDM antara lain:
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Sekretariat Jenderal
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen Migas
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen Ketenagalistrikan
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen Minerba
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Ditjen EBTKE
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Itjen

			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Badan Geologi
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Badan Litbang ESDM
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Badan Diklat ESDM
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Setjen DEN
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai BPH Migas
			Terselenggaranya workshop dan program pelatihan bagi pegawai Badan Litbang ESDM
4.	Penerapan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM	<b>Perencanaan</b>	
		Identifikasi tata nilai KESDM	Diketahuinya tingkat reistensi pelaku organisasi terhadap perubahan
		Identifikasi kebutuhan materi sosialisasi tata nilai KESDM untuk pegawai KESDM	Teridentifikasinya kebutuhan materi sosialisasi tata nilai KESDM
		Penentuan materi, metode, dan rencana sosialisasi tata nilai KESDM	Tersusunnya materi, metode dan rencana tata nilai KESDM
		Penentuan kebutuhan teknologi untuk sosialisasi tata nilai KESDM	Tersedianya kebutuhan teknik sosialisasi tata nilai KESDM
		Penentuan kualifikasi SDM untuk pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM	Ditetapkannya kualifikasi tata nilai KESDM

Penentuan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai di lingkungan KESDM	Ditetapkannya Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM
<b>Pembangunan</b>	
Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk sosialisasi tata nilai KESDM	Tersusunnya kebijakan dan regulasi Tata Nilai KESDM
<b>Sosialisasi</b>	
Peningkatan ketrampilan/kompetensi SDM pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM (melalui TOT)	Meningkatnya keterampilan /kompetensi SDM sesuai tata nilai KESDM
Sosialisasi tata nilai KESDM kepada pegawai di lingkungan KESDM secara bertahap (mulai dari pejabat struktural s.d. pegawai)	Terlaksananya sosialisasi tata nilai KESDM kepada pegawai di lingkungan KESDM
<b>Implementasi</b>	
Penerapan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM	Diterapkannya Budaya Kerja dan Tata Nilai KESDM
<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
Pengukuran dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM	Terukurnya Tata Nilai KESDM
Penyusunan instrumen evaluasi penerapan tata nilai dan sistem penghargaan dan sanksi	Tersedianya instrumen penerapan tata nilai dan sistem penghargaan dan sanksi
Evaluasi penerapan tata nilai KESDM	Tersedianya hasil evaluasi Tata Nilai KESDM

		Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait penerapan tata nilai KESDM	Terukurnya keberhasilan pelaksanaan penerapan tata nilai
5.	<b>Penguatan Hasil Perubahan</b>	Mengukur tingkat keberhasilan	Terukurnya tingkat keberhasilan
		Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik	Terkumpulnya hasil analisis umpan balik
		Melakukan diagnosa kembali terhadap kesenjangan dan mengelola penolakan	Terlaksananya diagnosa kesenjangan
		Mengimplementasikan tindakan perbaikan dan membuat langkah tindak lanjut	Terlaksananya perbaikan dan tindak lanjut
		Melakukan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berhasil mengimplementasikan perubahan dengan baik	Terlaksananya pemberian penghargaan
		Membuat Laporan dan <i>Update</i> tentang Keberhasilan dan Hambatan serta Rekomendasi Perbaikan dan tindakan perbaikan	Tersusunnya laporan dan <i>update</i> keberhasilan dan hambatan serta rekomendasi perbaikan dan tindakan perbaikan

Manfaat pelaksanaan program manajemen perubahan adalah terwujudnya perubahan pola pikir dan budaya kerja, sehingga meningkatkan kinerja KESDM dalam mencapai visi dan misi.

#### **d. Agenda Prioritas**

Dengan mempertimbangkan dampak yang besar terhadap pencapaian hasil manajemen perubahan ditetapkan 3 (tiga) agenda prioritas sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Tim Manajemen Perubahan yang diharapkan selesai pada bulan September 2012 sebagai awal dalam pelaksanaan manajemen perubahan;
- 2) Perumusan tata nilai KESDM; dan
- 3) Penerapan budaya kerja sesuai dengan tata nilai KESDM.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan rencana aksi pada program manajemen perubahan dimulai sejak bulan September 2012 sampai dengan Desember 2014. Waktu pelaksanaan setiap kegiatan yang tertuang pada tahapan kegiatan baru untuk direncanakan pada waktu yang disesuaikan dengan kondisi saat akan diterapkannya.

Berikut ialah tabel rencana waktu pelaksanaan program manajemen perubahan.

**Tabel 11. Waktu Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan**

No	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
1.	<b>Pembentukan Tim Manajemen Perubahan</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Identifikasi target dan sasaran Manajemen Perubahan RB KESDM	September 2012
		Identifikasi area kerja tim manajemen perubahan	September 2012
		Perancangan tugas, fungsi, dan susunan tim manajemen perubahan	September 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Penyusunan struktur tim manajemen perubahan	September 2012
		Penyusunan tugas-tugas tim manajemen perubahan	September 2012

		Pembentukan tim manajemen perubahan	September 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tim manajemen perubahan	Oktober 2012
		Sosialisasi tugas-tugas tim manajemen perubahan terkait RB KESDM	Oktober 2012
2.	Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan Dan Strategi Komunikasi	Pemetaan ( <i>mapping</i> ) terhadap para pemangku kepentingan	Oktober 2012
		Identifikasi awal resistensi berdasarkan sifat dan pelakunya (lokasi perubahan)	Oktober 2012
		Melakukan Pengukuran terhadap Besaran Perubahan	November 2012
		Mengukur kesiapan organisasi dalam menghadapi perubahan	November 2012
		Merumuskan Strategi Manajemen Perubahan	November 2012
		Merumuskan Strategi Komunikasi	November 2012
		Merumuskan dan mengidentifikasi struktur yang baru	November 2012
		Membuat Strategi Pelatihan	November 2012
		Implementasi Strategi Komunikasi	Mei 2013 Oktober 2013 Mei 2014
		Implementasi Strategi dan Rencana Perubahan	Mei 2013 Oktober 2013 Mei 2014 Oktober 2014
		Implementasi Rencana Pelatihan dan <i>Workshop</i> serta promosi terkait Manajemen Perubahan	Mei 2013 Februari 2013 Juli 2013 Mei 2014

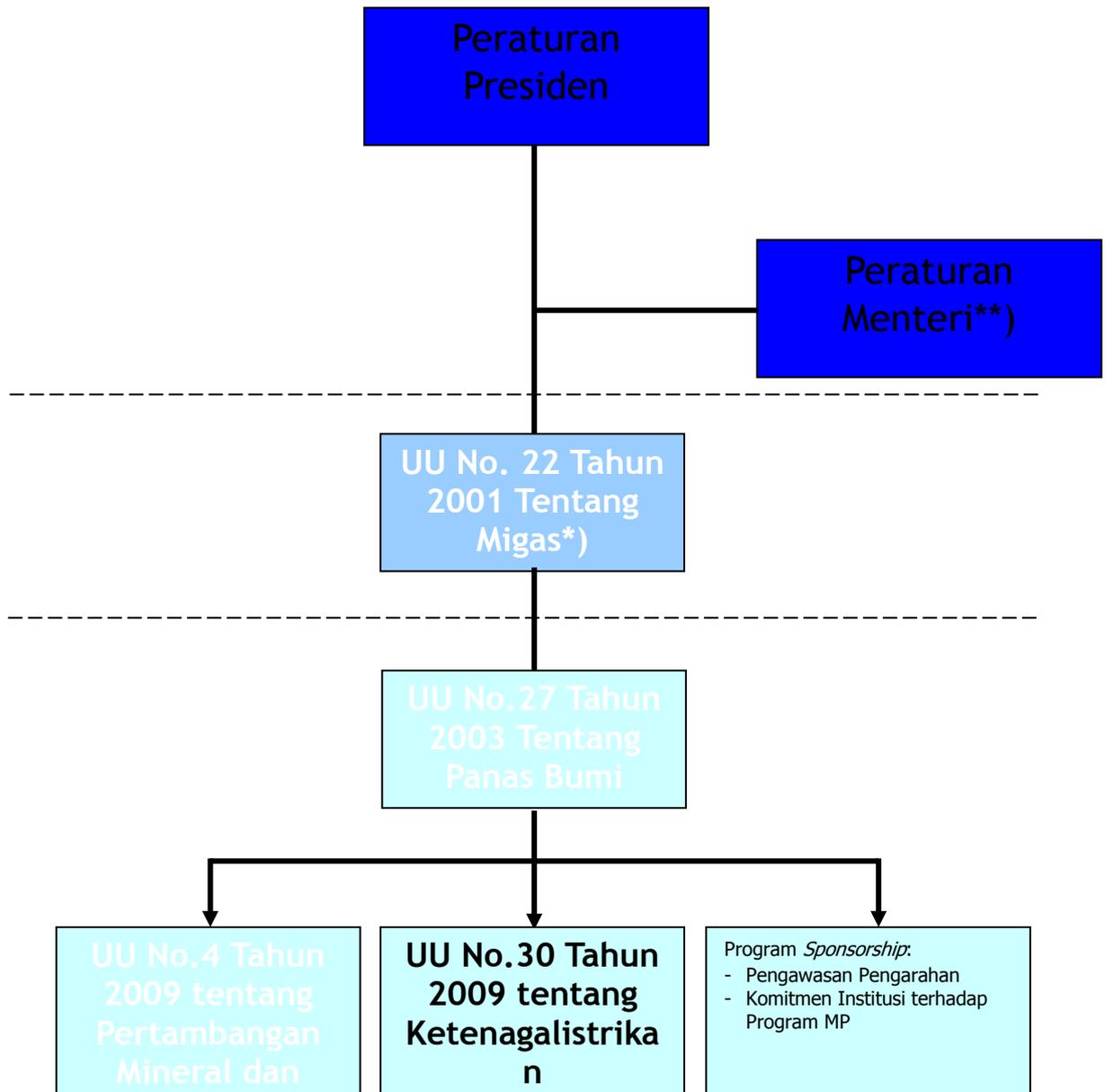
		Melaksanakan Penyertaan Program Pelatihan TOT	Juni 2013 Februari 2013 Mei 2014
3.	<b>Sosialisasi Dan Internalisasi Manajemen Perubahan Dalam Rangka Reformasi Birokrasi</b>	Melakukan <i>Update</i> terhadap strategi dan rencana perubahan	Juli 2013 Oktober 2014
		Pelaksanaan Strategi dan Rencana Komunikasi Perubahan	April 2013 Juni 2013 Juli 2013 Oktober 2013 Maret 2014 Juni 2014 Juli 2014 Oktober 2014
		Melakukan <i>Workshop</i> dan Program promosi untuk Manajemen Komunikasi	Juni 2013 Oktober 2013 Juni 2014
		Membuat Laporan dan Update tentang Keberhasilan dan Hambatan serta Rekomendasi Perbaikan dan tindakan perbaikan	Juni 2013 Oktober 2013 Juni 2014 Oktober 2014
4.	<b>Penerapan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Identifikasi tata nilai KESDM	
		Identifikasi kebutuhan materi sosialisasi tata nilai KESDM untuk pegawai KESDM	Maret 2013
		Penentuan materi, metode, dan rencana sosialisasi tata nilai KESDM	Maret 2013
		Penentuan kebutuhan teknologi untuk sosialisasi tata nilai KESDM	Maret 2013
		Penentuan kualifikasi SDM untuk pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM	Maret 2013
		Penentuan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai di lingkungan KESDM	
		<b>Pembangunan</b>	

		Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk sosialisasi tata nilai KESDM	Maret 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Peningkatan ketrampilan/kompetensi SDM pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM (melalui TOT)	Mei 2013
		Sosialisasi tata nilai KESDM kepada pegawai di lingkungan KESDM secara bertahap (mulai dari pejabat struktural s.d. pegawai)	Mei 2013 September 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Penerapan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM	September 2013 November 2013
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Pengukuran dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi tata nilai KESDM	September 2013 Oktober 2013
		Penyusunan instrumen evaluasi penerapan tata nilai dan sistem penghargaan dan sanksi	September 2013
		Evaluasi penerapan tata nilai KESDM	September 2013
		Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait penerapan tata nilai KESDM	September 2013
5.	<b>Penguatan Hasil Perubahan</b>	Mengukur tingkat keberhasilan	Mei 2013 November 2013 Juni 2014 November 2014
		Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik	Mei 2013 November 2013 Juni 2014 November 2014

	Melakukan diagnosa kembali terhadap kesenjangan dan mengelola penolakan	Mei 2013 November 2013 Juni 2014 November 2014
	Mengimplementasikan tindakan perbaikan dan membuat langkah tindak lanjut	Mei 2013 November 2013 Juni 2014 November 2014
	Melakukan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berhasil mengimplementasikan perubahan dengan baik	Mei 2013 November 2013 Juni 2014 November 2014

**f. Penanggung Jawab**

Gambar 7. Penanggung jawab Program Manajemen Perubahan



**Tabel 12. Penanggung Jawab Program Manajemen Perubahan**

No	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan	Unit Kerja
A	<i>Program Sponsor</i>	1 Menteri ESDM	KESDM
		2 Wakil Menteri ESDM	KESDM
B	<i>Advisor</i>	1 Sekretaris Jenderal	KESDM
		2 Inspektur Jenderal	KESDM
C	<i>Program Management Officer (PMO)</i>	1 Direktur Jenderal Migas	Direktorat Jenderal Migas
		2 Direktur Jenderal Ketenagalistrikan	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
		3 Direktur Jenderal Mineral Batubara	Direktorat Jenderal Mineral Batubara
		4 Direktur Jenderal Energi Baru Terbarukan	Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan
		5 Kepala Badan Geologi	Badan Geologi
		6 Kepala Badan Penelitian dan Pengembanagn ESDM	Badan Penelitian dan Pengembanagn ESDM
		7 Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM
		8 Sekretaris Jenderal DEN	Sekretaris Jenderal DEN
		9 Kepala BPH Migas	BPH Migas
D	<i>Project Manager</i>	1 Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama KESDM	Sekretariat Jenderal
		2 Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi KESDM	Sekretariat Jenderal
		3 Kepala Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) KESDM	Sekretariat Jenderal
		4 Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal
		5 Inspektur I	Inspektorat Jenderal
		6 Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Direktorat Jenderal Migas
		7 Direktur Pembinaan Program Migas	Direktorat Jenderal Migas
		8 Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

		9	Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
		10	Sekretaris Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
		11	Direktur Pembinaan Program Mineral dan Batubara	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
		12	Sekretaris Direktorat Jenderal Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan
		13	Direktur Panas Bumi	Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan
		14	Sekretaris Badan Geologi	Badan Geologi
		15	Kepala Pusat Sumber Daya Geologi	Badan Geologi
		16	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM
		17	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "Lemigas"	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM
		18	Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM
		19	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM
		20	Sekretaris BPH Migas	BPH Migas
		21	Direktur Bahan Bakar Minyak	BPH Migas
		22	Kepala Biro Umum	Sekretariat Jenderal
<b>E</b>	<b>Design Manager</b>	1	Kepala Bagian Program dan Anggaran, Biro Perencanaan dan Kerja Sama KESDM	Sekretariat Jenderal
		2	Kepala Bagian Perencanaan Umum, Biro Perencanaan dan Kerja Sama KESDM	Sekretariat Jenderal
		3	Kepala Bagian Kinerja dan Informasi, Biro Kepegawaian KESDM	Sekretariat Jenderal
		4	Kepala Bagian Rencana dan Laporan	Direktorat Jenderal Migas
		5	Kepala Subdirektorat Penyiapan	Direktorat Jenderal Migas

		Program Minyak dan Gas Bumi	
		6 Kepala Bagian Rencana dan Laporan	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
		7 Kepala Subdirektorat Penyiapan Program Ketenagalistrikan	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
		8 Kepala Bagian Rencana dan Laporan	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
		9 Kepala Subdirektorat Penyiapan Program Mineral dan Batubara	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
		10 Kepala Bagian Rencana dan Laporan	Direktorat Jenderal EBTKE
		11 Kepala Subdirektorat Penyiapan Program Bio Energi	Direktorat Jenderal EBTKE
		12 Kepala Bagian Rencana dan Keuangan	Inspektorat Jenderal
		13 Kepala Bagian Rencana dan Laporan	Badan Geologi
		14 Kepala Bidang Program dan Kerjasama	Badan Geologi
		15 Kepala Bagian Rencana dan Laporan	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM
		16 Kepala Bidang Program	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM
		17 Kepala Bagian Rencana dan Laporan	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM
		18 Kepala Bidang Program	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM
		19 Kepala Bagian Rencana dan Keuangan	Sekretariat Jenderal
		20 Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	BPH Migas
<b>F</b>	<b>Change Manager (Es. III yg membidangi Kepegawaian, Informasi</b>	1 Kepala Bagian Mutasi Pegawai	Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen
		2 Kepala Bidang Teknologi Informasi	Pusat Data dan informasi, Setjen
		3 Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Data dan informasi, Setjen
		4 Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	Setditjen Migas

	5	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	Setditjen Ketenagalistrikan
	6	Kepala Subdirektorat Informasi Ketenagalistrikan	Dit Pembinaan Program Ketenagalistrikan
	7	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	Setditjen Mineral dan Batubara
	8	Kepala Bagian Hukum dan Kep	Setditjen Energi Baru, Terbarukan dan EBTKE
	9	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	Set Itjen
	10	Kepala Bagian Kepegawaian	Sekretariat Badan Geologi
	11	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Sumber Daya Geologi
	12	Kepala Bidang Informasi	Pusat Sumber Daya Geologi
	13	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
	14	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan
	15	Kepala Bagian Tata Usaha	Pusat Survei Geologi
	16	Kepala Bidang Informasi	Pusat Survei Geologi
	17	Kepala Bagian Kepegawaian	Setbalitbang ESDM
	18	Kepala Bagian Tata Usaha	Puslitbang Mineral dan Batubara
	19	Kepala Bagian Tata Usaha	Puslitbang PPTMGB "Lemigas"
	20	Kepala Bidang Afiliasi dan Informasi	Puslitbang PPTMGB "Lemigas"
	21	Kepala Bagian Tata Usaha	Puslitbang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
	22	Kepala Bidang Afiliasi dan Informasi	Puslitbang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
	23	Kepala Bagian Tata Usaha	Puslitbang Geologi Kelautan
	24	Kepala Bidang Afiliasi dan Informasi	Puslitbang Geologi Kelautan
	25	Kepala Bagian Kepegawaian	Setbdiklat ESDM

		26 Kepala Bagian Tata Usaha	Pusdiklat Mineral Batubara
		27 Kepala Bagian Tata Usaha	Pusdiklat Migas
		28 Kepala Bagian Tata Usaha	Pusdiklat Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
		29 Kepala Bagian Tata Usaha	Pusdiklat Geologi
<b>G</b>	<b>Quality Assurance Manager (yang membidangi Monev dan TekLing)</b>	1 Kepala Bagian Analisis dan Evaluasi (Biro Perencanaan dan Kerja Sama KESDM)	Sekretariat Jenderal
		2 Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Biro Kepegawaian dan Organisasi KESDM)	Sekretariat Jenderal
		3 Kepala Bidang Pelayanan Data dan Informasi (Pusat Data dan Informasi KESDM)	Sekretariat Jenderal
		4 Kepala Bagian Keuangan	Direktorat Jenderal Migas
		5 Kepala Subdirektorat Standardisasi Minyak dan Gas Bumi	Direktorat Jenderal Migas
		6 Kepala Bagian Keuangan	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
		7 Kepala Subdirektorat Standardisasi Ketenagalistrikan	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
		8 Kepala Bagian Keuangan	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
		9 Kepala Subdirektorat Standardisasi Mineral dan Batubara	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
		10 Kepala Bagian Keuangan	Direktorat Jenderal EBTKE
		11 Kepala Subdirektorat Pengawasan Efisiensi Energi	Direktorat Jenderal EBTKE
		12 Kepala Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal
		13 Para Pengendali Teknis (Auditor Madya)	Inspektorat Jenderal
		14 Kepala Bagian Keuangan	Badan Geologi

	15	Kepala Bidang Afiliasi dan Informasi (Tidak ada jabatan)	Badan Geologi
	16	Kepala Bagian Keuangan	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM
	17	Kepala Bidang Afiliasi dan Informasi	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM
	18	Kepala Bagian Keuangan	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM
	19	Kepala Bidang Afiliasi dan Informasi (Tidak ada jabatan)	Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM
	20	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	BPH Migas

### **g. Rencana Anggaran**

Anggaran kegiatan manajemen perubahan tahun ini bersumber dari alokasi anggaran dari masing-masing unit utama dan untuk koordinasi manajemen perubahan di tingkat Kementerian mulai tahun 2012 s.d. 2014, diperlukan dana khusus sebesar **Rp 15.641.000.000,- (lima belas milyar enam ratus empat puluh satu juta rupiah rupiah).**

**Tabel 13. Rincian Anggaran Program Manajemen Perubahan**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
1	Pembentukan tim manajemen perubahan	65.000.000
2	Penyusunan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi	8.600.000.000
3	Sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi	3.990.000.000
4	Penerapan Budaya Kerja sesuai dengan Tata Nilai KESDM	2.450.000.000
5	Penguatan Hasil Perubahan	536.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>15.641.000.000</b>

## **2. PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Negara Republik Indonesia sebagai negara berdasar pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, segala aspek kehidupan di bidang masyarakat, kebangsaan, dan kenegaraan termasuk Pemerintah harus senantiasa berdasarkan asas hukum. Untuk mewujudkan Indonesia sebagai negara hukum, negara berkewajiban melaksanakan pembangunan hukum nasional yang dilakukan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan dalam sistem hukum nasional yang menjamin perlindungan hak dan kewajiban segenap rakyat Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Oleh sebab itu, untuk bentuk negara hukum, diperlukan tatanan yang tertib antara lain di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan. Pasca amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, telah terjadi perubahan yang sangat mendasar bagi kehidupan ketatanegaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satu perubahan tersebut adalah bergesernya kekuasaan pembentukan undang-undang, sebelum amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 kekuasaan pembentukan undang-undang berada di tangan Presiden, akan tetapi setelah amandemen kekuasaan pembentukan undang-undang beralih ke tangan Dewan Perwakilan Rakyat. Peran DPR yang sangat besar dalam pembentukan Undang-Undang tersebut, membawa pengaruh terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral.

Dalam rangka melaksanakan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara dan mengamankan peran sektor energi dan sumber daya mineral, KESDM melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengaturan (regulasi) di bidang minyak dan gas bumi, ketenagalistrikan, mineral dan batubara, serta energi baru, terbarukan,

dan konservasi energi, yang dilaksanakan oleh direktorat jenderal di lingkungan KESDM dan pelayanan geologi dan air tanah, kelitbangan, kediklatan di sektor energi dan sumber daya mineral serta operasionalisasi bidang minyak dan gas bumi oleh Badan Pelaksana Kegiatan Hulu Migas dan Badan Pengatur Kegiatan Hilir Migas dan pelayanan kegiatan Dewan Energi Nasional oleh Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional.

Sesuai dengan perkembangan kebijakan pembangunan seperti kebijakan pasar bebas, otonomi daerah, anti monopoli, penegakan Hak Asasi Manusia, maupun pembangunan berwawasan lingkungan, maka perlu dilakukan pula penyesuaian dan perubahan kebijakan pembangunan di sektor energi dan sumber daya mineral. Sejak Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2012 sesuai dengan Program Pembangunan Nasional di sektor energi sumber daya mineral telah dilakukan penyesuaian kebijakan melalui program restrukturisasi regulasi sektor energi dan sumber daya mineral.

Dalam rangka menunjang kegiatan penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDM haruslah sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM baik dalam rangka mengatur (*regeling*) maupun dalam rangka penetapan (*beshikking*) yang disusun dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri. Untuk itu dalam pembentukan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral harus dilakukan secara tertib baik secara formal maupun materiil. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Identifikasi peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDM;

- Pemetaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral dan sektor terkait; dan
- Pelaksanaan regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan program penataan peraturan perundang-undangan di lingkungan KESDM dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Capaian**

Dalam rangka pelaksanaan "program penataan peraturan perundang-undangan di lingkungan KESDM", kegiatan yang telah dilaksanakan, meliputi:

- 1) Identifikasi peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakerjakan oleh KESDM. Kegiatan yang telah dilaksanakan, meliputi:

- a) Telah disusun kerangka legislasi dan regulasi sektor energi dan sumber daya mineral

Kerangka Legislasi dan Regulasi Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral tersebut menggambarkan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku di sektor energi dan sumber daya mineral yang meliputi:

- (1) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri di subsektor minyak dan gas bumi yang berlaku maupun yang sudah tidak berlaku.

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) menegaskan bahwa cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh Negara. Demikian pula bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan

untuk sebesar-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Mengingat Minyak dan Gas Bumi merupakan sumber daya alam strategis tak terbarukan yang dikuasai negara dan merupakan komoditas vital yang memegang peranan penting dalam penyediaan bahan baku industri, pemenuhan kebutuhan energi di dalam negeri, dan penghasil devisa negara yang penting, maka pengelolaannya perlu dilakukan seoptimal mungkin agar dapat dimanfaatkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan rakyat.

Dalam rangka memenuhi ketentuan Undang-Undang Dasar 1945 tersebut, setelah 4 (empat) dasawarsa sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 44 Prp. Tahun 1960 tentang Pertambangan Minyak dan Gas Bumi dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1971 tentang Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara, dalam pelaksanaannya ditemukan berbagai kendala karena substansi materi kedua undang-undang tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sekarang maupun kebutuhan masa depan. Atas pertimbangan tersebut maka pada Tahun 2001 diundangkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 44 Prp. Tahun 1960 tentang Pertambangan Minyak dan Gas Bumi dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1971 tentang Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara.

Penyusunan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi berdasarkan filosofi:

- (a) Terlaksana dan terkendalinya minyak dan gas bumi sebagai sumber daya alam dan sumber daya pembangunan yang bersifat strategis dan vital;
- (b) Mendukung dan menumbuhkembangkan kemampuan nasional untuk lebih mampu bersaing;
- (c) Meningkatnya pendapatan negara dan memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya bagi perekonomian nasional, mengembangkan dan memperkuat industri dan perdagangan Indonesia; dan
- (d) Menciptakan lapangan kerja, memperbaiki lingkungan, meningkatnya kesejahteraan dan kemakmuran rakyat.

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang minyak dan gas bumi memuat substansi pokok mengenai ketentuan bahwa minyak dan gas bumi sebagai sumber daya alam strategis yang terkandung di dalam wilayah hukum pertambangan Indonesia merupakan kekayaan nasional yang dikuasai oleh negara, dan penyelenggaraannya dilakukan oleh pemerintah sebagai pemegang kuasa pertambangan pada kegiatan usaha hulu.

Sedangkan pada kegiatan usaha hilir dilaksanakan setelah mendapat izin usaha dari pemerintah. Agar fungsi pemerintah sebagai pengatur, pembina dan pengawas dapat berjalan lebih efisien maka pada kegiatan usaha hulu dibentuk Badan Pelaksana, sedangkan pada kegiatan usaha hilir dibentuk Badan Pengatur.

- (2) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan

Keputusan Menteri di subsektor ketenagalistrikan yang berlaku maupun yang sudah tidak berlaku.

Tenaga listrik mempunyai peranan penting bagi negara dalam mewujudkan pencapaian tujuan pembangunan nasional. Sejalan dengan ketentuan dalam Pasal 33 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, usaha penyediaan tenaga listrik dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat yang penyelenggaraannya dilakukan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.

Pengaturan sektor ketenagalistrikan yang sentralistis dan mengandalkan kemampuan pendanaan pemerintah dalam pengembangan ketenagalistrikan dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1985 tentang Ketenagalistrikan tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan di Indonesia, sehingga diganti dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002. Dalam perkembangannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 001-021-022/PUU-I/2003 tanggal 15 Desember 2004 dinyatakan tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat dan untuk mengisi kekosongan hukum, maka Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1985 diberlakukan kembali.

Selanjutnya mengingat Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1985 sudah tidak sesuai dengan semangat otonomi daerah, kebutuhan permintaan tenaga listrik yang semakin meningkat berikut pendanaannya, ketersediaan APBN sektor ketenagalistrikan yang semakin terbatas, maka disusun Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan.

Adapun penyusunan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan berdasarkan filosofi:

- (a) Untuk meningkatkan penyediaan tenaga listrik yang lebih efisien, cukup, merata, berkelanjutan, andal, aman, dan akrab lingkungan untuk kesejahteraan rakyat;
- (b) Desentralisasi urusan pemerintah di bidang ketenagalistrikan; dan
- (c) Meningkatkan peran badan usaha swasta, koperasi dan swadaya masyarakat untuk berpartisipasi dalam usaha ketenagalistrikan.

- (3) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri di subsektor mineral dan batubara yang berlaku maupun yang sudah tidak berlaku.

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara disusun sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pertambangan, mengingat adanya perubahan paradigma pada tataran nasional, regional maupun global yang sudah sangat berbeda dengan situasi dan kondisi pada masa Tahun 1967, misalnya perubahan lingkungan strategis seperti perdagangan bebas, lingkungan hidup, hak asasi manusia. Selain itu walaupun dalam kurun waktu 38 (tiga puluh delapan tahun) kegiatan sektor ini meningkat pesat dalam memberikan kontribusi kepada pertumbuhan ekonomi nasional, namun ternyata disisi lain telah berdampak pada melebarnya kesenjangan sosial terutama di lingkungan masyarakat setempat yang tidak menggembirakan. Hal ini ditandai dengan

semakin merebaknya pertambangan tanpa izin (PETI), kerusakan lingkungan, persengketaan wilayah dan tuntutan masyarakat setempat terhadap hak atas lahan dan bahan galian yang berada di wilayahnya terutama bagi kepentingan pengembangan masyarakat dan wilayah yang bersangkutan. Kemampuan perusahaan tambang swasta nasional praktis kurang berkembang secara berarti, meskipun ada diantara perusahaan pertambangan swasta nasional yang dapat dibanggakan baik di tingkat nasional maupun di tingkat internasional.

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1967 tersebut di atas, disusun berdasarkan filosofi sebagai berikut:

- (a) Mewujudkan amanat Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945, yaitu bahwa pendayagunaan dan pengelolaan sumber daya mineral sebagai sumber kekayaan alam yang terkandung dalam wilayah hukum pertambangan Indonesia dikuasai Negara dan diselenggarakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah melalui pengaturan, pengawasan, dan pembinaan pengelolaan sumber daya mineral dan batubara.
- (b) Menciptakan iklim investasi yang kondusif, yaitu dengan menghilangkan perlakuan yang diskriminatif baik antara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Swasta, antara asing dan nasional serta antara usaha skala besar dan kecil/tambang rakyat berdasarkan prinsip paling menguntungkan bagi

negara dan berkeadilan dalam berusaha bagi pelaku ekonomi dan masyarakat luas.

- (c) Perlakuan yang sama terhadap calon investor di bidang pertambangan mineral dan batubara untuk memperoleh Wilayah Usaha Pertambangan melalui sistem Lelang Wilayah Usaha untuk pertambangan mineral logam dan batubara serta untuk pertambangan mineral bukan logam dan batuan melalui permohonan Wilayah.
- (d) Adanya Wilayah Pencadangan Negara (WPN) untuk beberapa komoditas yang sangat strategis untuk kepentingan Negara. Untuk perusahaan di WPN harus mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan diprioritaskan untuk Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (e) Menciptakan dan menjamin penerimaan Pusat dan penerimaan Daerah yang lebih nyata dari hasil produksi, yaitu dimaksudkan agar penerimaan negara dari sektor pertambangan mineral dan batubara dapat dinikmati secara langsung oleh rakyat daerah yang bersangkutan. Untuk maksud tersebut perusahaan wajib menyerahkan pungutan negara berupa iuran tetap dan iuran produksi, pajak-pajak, pajak daerah dan retribusi daerah yang berlaku.
- (f) Menumbuhkembangkan perusahaan nasional di bidang pertambangan mineral dan batubara baik skala besar, menengah dan kecil/tambang rakyat di dalam negeri serta mendorong kemitraan antara masyarakat dan Pemerintah dengan Perusahaan, disamping memberikan apresiasi yang lebih besar

terhadap pemanfaatan barang, jasa, dan kemampuan rekayasa dan rancang bangun dalam negeri.

- (g) Memberikan ketentuan yang lebih jelas mengenai jaminan kelangsungan atas penyediaan dan pelayanan kebutuhan bahan sumber daya mineral baik bagi kepentingan industri dalam negeri serta jaminan hukum atas wilayah kegiatan pertambangan mineral dan batubara sekaligus pengaturan yang berkaitan dengan mekanisme pertambangan mineral dan batubara dengan penerapan prinsip etika kaidah keteknikan yang baik (*good mining practices*), berwawasan lingkungan, dan pembangunan berkelanjutan.

- (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri di subsektor panas bumi yang berlaku maupun yang sudah tidak berlaku.

Indonesia memiliki potensi sumber daya Panas Bumi yang besar dibandingkan dengan potensi Panas Bumi dunia. Namun, panas bumi masih belum dapat dimanfaatkan secara optimal, khususnya sebagai salah satu energi pilihan pengganti bahan bakar minyak. Hal tersebut karena pengaturan panas bumi semula diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1981 yang memberikan monopoli kepada PT Pertamina untuk mengusahakan panas bumi dan menjual energinya kepada PT PLN serta dalam pengusahaanya tunduk pada Undang-Undang Nomor 44 Prp. Tahun 1960 tentang Pertambangan Minyak dan Gas Bumi dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun

1971. Selanjutnya Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1981 telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 1991 yang memberikan kesempatan kepada instansi lain, BUMN, Badan Usaha Nasional, Koperasi untuk mengusahakan panas bumi skala kecil. Dalam perkembangannya bahwa peraturan yang sudah ada belum dapat menampung kebutuhan perkembangan pengelolaan hulu sumber daya panas bumi dan mengingat besarnya potensi panas bumi dan sifat sumber energi panas bumi tidak dapat diekspor, pemanfaatannya terutama ditujukan untuk mencukupi kebutuhan energi domestik yang dapat memberikan nilai tambah dalam rangka optimalisasi pemanfaatan aneka ragam sumber energi di Indonesia, dan panas bumi merupakan sumber daya alam yang dikuasai oleh Negara maka pengaturannya harus dalam bentuk undang-undang tersendiri.

Untuk mencapai maksud tersebut DPR RI telah memprakarsai penyusunan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi.

Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi, disusun berdasarkan filosofi sebagai berikut:

- (a) Mewujudkan amanat Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945, yaitu bahwa pengelolaan panas bumi sebagai sumber kekayaan alam yang terkandung dalam wilayah hukum Indonesia dikuasai Negara dan diselenggarakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah melalui pengaturan, pengawasan, dan pembinaan pengelolaan panas bumi oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

- (b) Menciptakan iklim investasi yang kondusif, yaitu dengan menghilangkan perlakuan yang diskriminatif dengan memberikan kesempatan yang sama kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Swasta dan Koperasi;
  - (c) Perlakuan yang sama terhadap calon investor di bidang panas bumi untuk memperoleh wilayah usaha pertambangan panas bumi melalui sistem lelang wilayah usaha panas bumi;
  - (d) Menciptakan dan menjamin penerimaan pusat dan penerimaan daerah yang lebih nyata dari hasil produksi. untuk maksud tersebut perusahaan wajib menyerahkan pungutan negara berupa iuran tetap dan iuran produksi, pajak-pajak, pajak daerah dan retribusi daerah yang berlaku;
  - (e) Menumbuhkembangkan perusahaan Nasional dengan mendorong kemitraan antara masyarakat dan pemerintah dengan perusahaan, disamping memberikan apresiasi yang lebih besar terhadap pemanfaatan barang, jasa, dan kemampuan rekayasa dan rancang bangun dalam negeri.
- (5) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri di subsektor energi yang berlaku maupun yang sudah tidak berlaku.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi disusun berdasarkan prakarsa DPR RI. Permasalahan yang mendasar adalah Indonesia memiliki potensi sumber daya energi yang beragam baik energi baru dan terbarukan maupun energi tak terbarukan, tetapi

potensi tersebut belum dimanfaatkan secara optimal. Pemenuhan kebutuhan energi yang tergantung kepada salah satu jenis sumber energi tertentu seringkali mengganggu keamanan pasokan energi akibat adanya gangguan terhadap salah satu jenis sumber energi tertentu tersebut.

Pemahaman sebagian besar masyarakat selama ini yang menganggap bahwa ketersediaan sumber daya energi tak terbarukan/fosil cukup besar telah mengakibatkan pemenuhan kebutuhan energi bertumpu lebih besar pada energi tak terbarukan tersebut khususnya minyak bumi. Di lain pihak jenis sumber energi fosil tersebut merupakan komoditi strategis sebagai sumber penerimaan negara atau penghasil devisa negara yang diperlukan untuk melanjutkan pembangunan. Namun, dalam perkembangannya semakin disadari bahwa sumber daya energi tak terbarukan memiliki cadangan yang terbatas, sementara pertumbuhan pemakaian energi di dalam negeri terus meningkat.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi disusun berdasarkan filosofi:

- (a) Merupakan undang-undang yang konseptual, menyeluruh dan terpadu, baik bagi sebagian sumber daya energi yang telah diatur dengan undang-undang maupun sumber daya energi yang belum diatur dengan undang-undang lain, sehingga pembangunan energi berkelanjutan dapat tercapai antara lain melalui terjaminnya pemenuhan kebutuhan energi dalam negeri (*security of supply*), tercapainya optimasi pemanfaatan sumber daya energi baik energi tak terbarukan maupun energi

- terbarukan, tercapainya pemanfaatan energi secara hemat dan rasional serta memberi nilai tambah yang lebih tinggi, dan tercapainya pengelolaan energi yang berwawasan lingkungan;
- (b) Mewujudkan amanat Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945, yaitu bahwa pengelolaan energi sebagai sumber kekayaan alam yang terkandung dalam wilayah Indonesia dikuasai Negara dan diselenggarakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah;
- (c) Tercapainya kemandirian pengelolaan energi melalui pengaturan cadangan penyangga energi guna menjamin ketahanan energi nasional, penyusunan kebijakan energi nasional, rencana umum energi nasional, dan pembentukan Dewan Energi Nasional.
- (6) Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan Keputusan Menteri di subsektor geologi dan air tanah yang berlaku maupun yang sudah tidak berlaku.
- Sampai saat ini belum ada Undang-Undang tentang Geologi, RUU tentang Geologi telah diusulkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam Program Legislasi Nasional Tahun 2010 – 2012 Nomor 128, dan sampai saat RUU tersebut belum disampaikan kepada Pemerintah.
- Pengaturan Air Tanah didasarkan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air. Dalam undang-undang antara lain tersebut diatur mengenai:

- (a) Pengelolaan air permukaan didasarkan pada wilayah sungai; dan
- (b) Pengelolaan air tanah didasarkan pada cekungan air tanah.

Untuk pengelolaan air tanah menjadi kewenangan KESDM.

- (7) Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri lainnya yang berlaku maupun yang sudah tidak berlaku.

Selain peraturan perundang-undangan berdasarkan komoditi, KESDM juga menyusun regulasi lain dalam bentuk Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri untuk keperluan unsur penunjang yang meliputi kelitbangan, kediklatan, unsur pengawasan dan unsur pembantu pimpinan.

- b) Telah disusun daftar rekapitulasi sebagian peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakersai oleh KESDM berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan, tahun pengundangan, sejak Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2012, yaitu:

- (1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi beserta peraturan pelaksanaannya;
- (2) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi beserta peraturan pelaksanaannya;
- (3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi beserta peraturan pelaksanaannya;
- (4) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara beserta peraturan pelaksanaannya;

- (5) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan beserta peraturan pelaksanaannya;
  - (6) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah dan peraturan pelaksanaan lainnya sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; dan
  - (7) Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri lainnya di subsektor kediklatan, kelitbangan, pengawasan, dan unsur pembantu Menteri.
- c) Penataan proses perumusan kebijakan dan peraturan di lingkungan KESDM.
- (1) Telah ditetapkan Prosedur Operasional Standar Penyusunan Kebijakan Publik Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral dalam Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 1862 K/04/MEM/2010 tanggal 25 Juni 2010.  
Prosedur Operasional Standar ini sebagai acuan bagi seluruh satuan organisasi di KESDM dalam menyiapkan kebijakan publik.
  - (2) Selain berdasarkan Prosedur Operasional Standar dimaksud pada angka 1, dalam proses perumusan kebijakan dan peraturan juga mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tersebut merupakan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (penganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004) maka proses penataan perumusan kebijakan dan peraturan akan disesuaikan dengan peraturan yang baru sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tersebut.
- 2) Pemetaan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral dan sektor terkait;  
Pemetaan sektor energi dan sumber daya mineral digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan regulasi dan deregulasi dan menjadi komitmen bersama dalam memperlancar penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM. Kegiatan yang telah dilaksanakan, meliputi:
- a) pemetaan kebutuhan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang harus disempurnakan atau dibentuk sesuai dengan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM, dinamika pembangunan nasional dan perkembangan hukum nasional.  
Perkembangan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat, investasi, situasi regional maupun global dan perkembangan peraturan-perundangan nasional, sehingga peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral perlu disempurnakan maupun dibentuk yang baru.
- b) pemetaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang tidak harmonis atau tidak sinkron yang diterbitkan dan rancangan peraturan yang

sedang disusun oleh Kementerian/Lembaga, Instansi terkait dan Pemerintah Daerah

Sektor energi dan sumber daya mineral merupakan sektor yang memberikan kontribusi yang signifikan terhadap penerimaan negara dan perekonomian nasional. Di samping itu, sektor energi dan sumber daya mineral juga memberikan kontribusi kepada daerah melalui dana bagi hasil, penyerapan tenaga kerja, serta pengembangan wilayah.

Meskipun sektor energi dan sumber daya mineral memiliki peran penting dalam perekonomian, namun dalam pelaksanaan pengelolaan energi dan sumber daya mineral, seringkali mengalami kendala/hambatan. Salah satu hambatan utama adalah adanya ketidaksinkronan/ketidakharmonisan peraturan sektor energi dan sumber daya mineral dengan peraturan perundang-undangan sektor terkait seperti sektor lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perindustrian, pekerjaan umum, peternakan, dan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

Dalam rangka meminimalisir kendala/hambatan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan untuk mengoptimalkan pengembangan sektor energi dan sumber daya mineral tanpa merugikan sektor lain dan pemerintah daerah, maka perlu dilakukan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pengaturan maupun kewenangan yang akan membuat iklim investasi menjadi tidak kondusif.

- c) pemetaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang harus dibentuk sebagai tindak lanjut dari putusan Mahkamah Konstitusi dan Mahkamah Agung

Pasca Amandemen Ketiga atas Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 membawa pengaruh dalam sistem ketatanegaraan, yaitu diaturnya Mahkamah Konstitusi dan pengaturan kewenangan Mahkamah Agung secara lebih jelas. Sebagai pelaksanaan Pasal 24 C Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 telah diundangkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. Mahkamah Konstitusi merupakan lembaga negara yang berfungsi menangani perkara tertentu di bidang ketatanegaraan, dalam rangka menjaga konstitusi agar dilaksanakan secara bertanggung jawab sesuai dengan kehendak rakyat dan cita-cita demokrasi.

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi tersebut maka telah diajukan permohonan pengujian terhadap terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Ketenagalistrikan, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi, Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara, dan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan.

Selanjutnya sesuai Pasal 24 A Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Mahkamah Agung diberi kewenangan menguji peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang, kewenangan tersebut dahulu hanya diatur dalam surat Edaran Mahkamah Agung. Di sub sektor Minyak dan Gas Bumi telah diajukan permohonan uji materi terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2010 tentang

Biaya Operasi Yang Dapat Dikembalikan dan Perlakuan Pajak Penghasilan Di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi.

Putusan Mahkamah Konstitusi dan putusan Mahkamah Agung atas permohonan pengujian tersebut ada kalanya berupa perintah perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang telah ada, dan hal tersebut harus ditindaklanuti dengan penyusunan peraturan perundang-undangan yang baru.

3) Terlaksananya regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan;

Pembentukan peraturan perundang-undangan adalah pembuatan peraturan perundang-undangan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.

Kegiatan yang telah dilaksanakan, meliputi:

a) Telah disusun Program Legislasi dan Regulasi Peraturan Perundang-undangan Sektor ESDM untuk Jangka Menengah dan Program Legislasi dan Regulasi Peraturan Perundang-undangan Sektor ESDM Prioritas Tahunan yang dikoordinasikan oleh Biro Hukum dan Humas bersama-sama dengan wakil dari unit utama di lingkungan KESDM sejak Tahun 2007 sebagai dasar dalam melaksanakan regulasi peraturan perundang-undangan di lingkungan KESDM;

b) Tersedianya SOP penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan KESDM;

Dalam proses pelaksanaan regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral di atas, dilakukan dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (penganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004) dan peraturan pelaksanaannya.

c) Penyusunan peraturan perundang-undangan

Dalam penyusunan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral telah dilasanakan sesuai SOP dan tata cara baku sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden.

Untuk penyusunan peraturan perundang-undangan di sektor energi dan sumber daya mineral telah diikuti proses sebagai berikut:

(1) Penyusunan di Tingkat KESDM

Berdasarkan Program Legislasi dan Regulasi sektor energi dan sumber daya mineral maka masing-masing Unit Utama menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang diprogramkan untuk selanjutnya dikoordinasikan oleh Biro Hukum dan Humas untuk difinalkan di tingkat KESDM.

(2) Pembahasan

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara untuk Rancangan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden harus dibahas dalam rapat antarkementerian melalui pembentukan Panitia Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. Selanjutnya

dilakukan harmonisasi di bawah koordinasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Khusus untuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, dilanjutkan pembahasan di Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

(3) Pengesahan atau Penetapan

Hasil harmonisasi dari Kementerian Hukum dan HAM selanjutnya disampaikan kembali ke KESDM dan selanjutnya dikirim kepada Presiden.

Pengesahan merupakan salah satu proses penyelesaian terhadap Rancangan Undang-Undang yang telah disetujui bersama oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan Presiden maka oleh pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dikirim kepada Presiden untuk disahkan menjadi undang-undang.

Penetapan merupakan salah satu proses penyelesaian terhadap Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri untuk ditandatangani Presiden atau Menteri sesuai dengan kewenangannya.

(4) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan perundang-undangan harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- (a) Lembaran Negara Republik Indonesia untuk Undang-undang, dan Peraturan Pemerintah;
- (b) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia untuk Penjelasan Undang-undang, Peraturan Pemerintah;

- (c) Berita Negara Republik Indonesia untuk Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri;
- (d) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia untuk Peraturan Presiden.

Untuk pengundangan tersebut dilaksanakan Kementerian Hukum dan HAM atas usulan Sekretariat Negara untuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan usulan Sekretaris Kabinet untuk Peraturan Presiden serta usulan KESDM untuk Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.

## **b. Rencana**

Rencana kegiatan penataan peraturan perundang-undangan yang akan dilaksanakan dan yang sedang dilaksanakan adalah:

- 1) Pemutakhiran data identifikasi peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral, berupa:
  - a) Pemutakhiran kerangka legislasi dan regulasi sektor energi dan sumber daya mineral; dan
  - b) Pemutakhiran data daftar rekapitulasi sebagian peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDM berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan, tahun pengundangan.
- 2) Penelaahan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral dan sektor terkait serta melanjutkan pemetaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang sudah dilakukan.  
Hasil penelaahan peraturan perundang-undangan, berupa:
  - a) Penyusunan peta peraturan perundang-undangan yang perlu disempurnakan atau dibentuk sesuai dengan

- kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM, pembangunan nasional dan perkembangan hukum;
- b) Penyusunan peta peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron;
  - c) Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sejajar baik secara vertikal maupun horizontal yang telah mengakomodasi aspirasi masyarakat; dan
  - d) Teridentifikasinya permasalahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 3) Penyusunan regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan program legislasi nasional dan regulasi sektor energi dan sumber daya mineral prioritas Tahunan dan Jangka Menengah yang telah ditetapkan dan pelaksanaannya dilakukan berdasarkan SOP penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan KESDM dan tata cara penyusunan yang sudah baku.

Hasil penyusunan peraturan perundang-undangan berupa:

- a) Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden/Keputusan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- b) Pengundangan Peraturan perundang-undangan dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden/Keputusan Presiden, dan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.

**c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan penataan peraturan perundang-undangan, diukur dengan kriteria:

- 1) Tersusunnya daftar identifikasi perundang-undangan yang dikeluarkan/ditetapkan/diundangkan oleh Kementerian/Lembaga dan sektor terkait dalam bentuk Kerangka Legislasi dan Regulasi Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral.
- 2) Tersusunnya daftar identifikasi perundang-undangan yang dikeluarkan/ ditetapkan/diundangkan oleh Kementerian berupa daftar rekapitulasi sebagian peraturan perundang-undangan berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan, tahun pengundangan, dan materi muatan sejak Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2012.
- 3) Tersedianya peta peraturan perundang-undangan yang perlu disempurnakan atau dibentuk sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM, pembangunan nasional dan perkembangan hukum.
- 4) Tersedianya peta peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron.
- 5) Kesesuaian rancangan peraturan perundang-undangan terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sejajar baik secara vertikal maupun horizontal yang telah mengakomodasi aspirasi masyarakat.
- 6) Tersusunnya rancangan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden/Keputusan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
- 7) Diundangkannya Peraturan perundang-undangan dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden/Keputusan Presiden, dan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.

- 8) Teridentifikasinya permasalahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

**d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan penataan peraturan perundang-undangan akan diprioritaskan pada kegiatan:

- 1) Penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan sesuai prolegnas dan regulasi sektor ESDM.
- 2) Penyusunan peta peraturan perundang-undangan sektor ESDM yang tumpang tindih / tidak harmonis.
- 3) Perumusan kebijakan dan peraturan yang dibutuhkan/yang harus disempurnakan sesuai tugas dan fungsi ESDM.
- 4) Perumusan peraturan perundang-undangan sektor ESDM yang harus dibentuk sebagai tindak lanjut dari putusan MK dan MA.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan bidang penataan peraturan perundang-undangan direncanakan berlangsung hingga Tahun 2014. Pada tahap awal kegiatan yang akan dilakukan adalah penyusunan regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan; pengundangan peraturan perundang-undangan; identifikasi peraturan perundang-undangan untuk Kerangka Legislasi dan Regulasi; Identifikasi peraturan perundang-undangan untuk daftar Rekapitulasi; Penyusunan Peta peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih atau tidak harmonis; penyusunan peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih atau tidak harmonis yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDM; Penyusunan peraturan perundang-undangan yang perlu disempurnakan sesuai kebutuhan; dan identifikasi permasalahan.

Adapun tahapan kerja yang akan dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 14. Tahapan Kerja Program Penataan Peraturan Perundang-undangan**

No	Program/Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
1	Pelaksanaan Regulasi dan Deregulasi Peraturan Perundang-undangan	a. Disusunnya Program Legislasi dan Regulasi Peraturan Perundang-undangan Sektor ESDM untuk Jangka Menengah dan Program Legislasi dan Regulasi Peraturan Perundang-undangan Sektor ESDM Prioritas Tahunan	November 2012, November 2013, dan November 2014
		b. Tersedianya SOP penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan KESDM	Januari 2012
		c. Penyusunan peraturan perundang-undangan dalam bentuk: 1) RUU 2) RPP 3) RPerpres/RKeppres 4) RPermen sebanyak 20 (dua puluh) buah 5) RKepmen sebanyak 10 (sepuluh) buah	Januari – Desember 2012 s.d 2014
2	Dundangkannya/ ditetapkannya Peraturan Perundang-undangan	Terselesaikannya/ ditetapkannya penyusunan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk: a. UU b. PP c. Perpres/Keppres d. Permen sebanyak 20 (dua puluh) buah e. Kepmen sebanyak 10 (sepuluh) buah	Januari – Desember 2012 s.d 2014

No	Program/Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
3	Identifikasinya peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDMKegiatan dalam rangka Legislasi dan Regulasi Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral	Pemutakhiran Kerangka Legislasi dan Regulasi Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral	Januari 2013
4	Identifikasinya peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh KESDMKegiatan dalam rangka rekapitulasi	Pemutakhiranrekapitulasi peraturan Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral	Januari 2013
5	Pemetaan Peraturan Perundang-Undangan di sektor energi dan sumber daya mineral dan sektor terkait	a. pemetaan kebutuhan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang harus disempurnakan atau dibentuk sesuai dengan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM, dinamika pembangunan nasional dan perkembangan hukum nasional	Januari – Desember 2012 s.d 2014
		b. pemetaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang tidak harmonis atau tidak sinkron yang diterbitkan dan rancangan peraturan yang sedang disusun oleh Kementerian/Lembaga, Instansi terkait dan Pemerintah Daerah	Januari – Desember 2012 s.d 2014
		c. pemetaan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral yang harus dibentuk sebagai tindak lanjut dari putusan Mahkamah Konstitusi dan Mahkamah Agung	Januari – Desember 2012 s.d 2014

No	Program/Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
6	Penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden/Keputusan Presiden dan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Menteri dan produk hukum lainnya yang tumpang tindih atau tidak harmonis disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan sektor energi dan sumber daya mineral	Penyusunan telaahan materi rancangan peraturan perundang-undangan dari sektor lain dan Pemerintah daerah dalam bentuk: a. RUU b. RPP c. RPerpres/RKeppres d. RPermen e. RKepmen f. Produk hukum lainnya	Januari – Desember 2012 s.d 2014
7	Menyusun peta peraturan perundang-undangan yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini	Penyusunan peta peraturan perundang-undangan yang perlu disempurnakan atau dibentuk sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM, pembangunan nasional dan perkembangan hukum	Januari – Desember 2012 s.d 2014
8	Identifikasi permasalahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan	Penyusunan identifikasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan sektor ESDM yang perlu ditindaklanjuti dalam bentuk peneelahan atau bantuan hukum	Januari – Desember 2012 s.d 2014

#### **f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab kegiatan penataan peraturan perundang-undangan adalah:

- 1) Kepala Biro Hukum dan Humas
- 2) Para Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan

Tim Teknis Program Penataan Peraturan Perundang-undangan:

Ketua : Karo Hukum dan Humas  
Wakil Ketua : Kabag Hukum Ditjen dan Badan  
Sekretaris : Kasubbag Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

#### **g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan penataan peraturan perundang-undangan Tahun Anggaran 2012 s.d. 2014 adalah sebesar **Rp 5.801.345.000,- (lima milyar delapan ratus satu juta tiga ratus empat puluh lima ribu rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 15. Rincian Anggaran Program Penataan Peraturan Perundang-undangan**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Pelaksanaan Regulasi dan Deregulasi Peraturan Perundang-undangan	3.413.080.000
2	Identifikasinya peraturan perundang-undangan yang diterbitkan/diprakarsai oleh Kementerian/Lembaga.	1.138.490.000
3	Pemetaan Peraturan Perundang-Undangan di Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral	1.249.775.000
	<b>TOTAL</b>	<b>5.801.345.000</b>

### **3. PENATAAN DAN Penguatan Organisasi**

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, KESDM (ESDM) telah melakukan evaluasi dan penataan organisasi.

Sesuai dengan prinsip penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), maka penyusunan tugas dan fungsi satuan organisasi KESDM didasarkan pada arah kebijakan kedepan pengelolaan sektor energi dan sumber daya mineral serta memperhatikan perubahan lingkungan strategis dan beban kerja.

Dengan mempertimbangkan keterbatasan energi fosil, permintaan pasokan dan harga energi yang selalu meningkat, isu pemanasan global, perubahan iklim, isu global mengenai pengelolaan energi baru dan energi terbarukan, tuntutan masyarakat dunia akan energi yang ramah lingkungan, serta besarnya potensi energi baru dan energi terbarukan di Indonesia yang memerlukan pengelolaan secara khusus, maka KESDM telah membentuk Unit organisasi Eselon I yaitu Direktorat Jenderal Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi. Penanganan urusan yang terkait dengan energi baru, energi terbarukan, dan konservasi energi sebelumnya hanya di tangani oleh unit organisasi setingkat eselon II. Peningkatan organisasi ini sejalan dengan semangat yang terkandung pada Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi yang mendorong percepatan pemanfaatan energi panas bumi yang potensinya sangat besar.

Mineral dan Batubara sebagai komoditi unggulan yang ditangani KESDM merupakan kekayaan alam tak terbarukan yang perlu dikelola dengan baik untuk memberikan nilai tambah nyata bagi perekonomian nasional. Sehubungan dengan hal tersebut, KESDM dalam mengemban tanggung jawab untuk pengelolaan mineral dan batubara telah membentuk Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara yang

sejalan dengan tuntutan pengelolaan komoditi mineral dan batubara pada Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, Menteri selaku Pengguna Barang melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, termasuk aset KKKS dan PKP2B. Pada kenyataannya, nilai aset KKKS dan nilai aset PKP2B, jauh lebih besar dibandingkan nilai aset neraca KESDM. Aset KKKS dan aset PKP2B tersebar di seluruh Indonesia sampai tingkat kabupaten, sehingga diperlukan koordinasi pengelolaan, pengamanan dan pemanfaatannya. Dalam rangka pengelolaan barang milik negara yang ditangani oleh KESDM, termasuk aset KKKS dan PKP2B tersebut maka telah dibentuk unit organisasi setingkat eselon II yaitu Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara.

Selain organisasi Kementerian, juga terdapat organisasi sebagai amanah Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi yaitu Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BPMIGAS) yang bertugas melakukan pengendalian kegiatan usaha hulu di bidang minyak dan gas bumi, dan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi (BPH Migas) yang berfungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian bahan bakar minyak dan pengangkutan gas bumi melalui pipa, dalam suatu pengaturan agar ketersediaan dan distribusi bahan bakar minyak yang ditetapkan Pemerintah dapat terjamin di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan meningkatkan pemanfaatan gas bumi di dalam negeri.

Sebagai amanah Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi telah dibentuk Dewan Energi Nasional yang bertugas

merancang dan merumuskan kebijakan energi nasional, menetapkan rencana umum energi nasional, menetapkan langkah-langkah penanggulangan kondisi krisis dan darurat energi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang energi yang bersifat lintas sektoral.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, maka perlu peningkatan status Perguruan Tinggi Kedinasan (PTK) Akamigas menjadi Sekolah Tinggi untuk menyediakan sumber daya manusia yang handal dan siap pakai dalam mengelola sektor energi dan sumber daya mineral.

#### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dicapai oleh KESDM dalam hal penataan dan penguatan organisasi adalah:

- 1) Restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi unit kerja pada Kementerian:
  - (a) Peta tugas dan fungsi di lingkungan KESDM yang hasilnya dituangkan dalam Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM. Dalam Organisasi dan Tata Kerja KESDM tersebut, terdapat penambahan unit organisasi setingkat eselon I yaitu Direktorat Jenderal Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi dan penambahan unit organisasi setingkat eselon II yaitu Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara. Sejalan dengan prinsip penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), jumlah satuan organisasi pada Direktorat Jenderal tidak menggunakan pola maksimal sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.

- (b) Pembentukan organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional. Sebagai tindak lanjut Undang-undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi dan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dewan Energi Nasional dan Tata Cara Penyaringan Calon Anggota Dewan Energi Nasional, telah disusun Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden selaku Ketua Dewan Energi Nasional Nomor 11 Tahun 2009.
- (c) Persetujuan Menteri ESDM tentang organisasi BPMIGAS. Sebagai tindak lanjut dari usulan Kepala BPMIGAS Nomor R-0025/BP00000/2011/S0 Tanggal 18 Juli 2011, telah disusun rincian fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS dengan persetujuan Menteri ESDM Nomor 2302/08/MEM.S/2012 Tanggal 29 Maret 2012.
- (d) Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2002 tentang BPH Migas dan Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pembentukan BPH Migas. Perubahan telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2002 tentang Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa dan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.

Perubahan mendasar yang dilakukan pada organisasi BPH Migas adalah jumlah Direktorat yang semula terdiri atas 2 (dua) Direktorat menjadi dapat terdiri atas 3 (tiga) Direktorat. Organisasi di bawah Direktorat semula bersifat fungsional menjadi struktural yang dapat terdiri atas 4 (empat) Subdirektorat dan masing-masing terdiri atas 2 (dua) Seksi. Selain itu, jumlah Bagian pada Sekretariat Badan yang semula 3 (tiga) Bagian menjadi dapat terdiri atas 4 (empat) Bagian dengan masing-masing terdiri atas 3 (tiga) Subbagian.

Sejalan dengan prinsip penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), jumlah satuan organisasi pada Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas tidak menggunakan pola maksimal sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.

Jumlah Direktorat terdiri atas 2 (dua) Direktorat. Organisasi di bawah Direktorat terdiri atas 3 (tiga) Subdirektorat dan masing-masing terdiri atas 2 (dua) Seksi. Sedangkan jumlah Bagian pada Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Bagian dengan masing-masing terdiri atas 3 (tiga) Subbagian.

- (e) Pembahasan internal peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah Tinggi. Sesuai dengan rencana peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah Tinggi, telah dilakukan pembahasan internal dalam upaya peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah Tinggi Energi dan Mineral (STEM), agar dapat menyelenggarakan program pendidikan Diploma IV.

- 2) Penguatan unit kerja yang menangani organisasi, tata laksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat:
  - (a) Fungsi kepegawaian, organisasi dan tata laksana ditangani unit eselon II yaitu Biro Kepegawaian dan Organisasi. Penguatan yang dilakukan dalam fungsi kepegawaian adalah dengan merubah nomenklatur Bagian Data dan Informasi Pegawai menjadi Bagian Kinerja dan Informasi Pegawai. Hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana arah kebijakan pembinaan pegawai berdasarkan prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada prestasi kerja, sehingga setiap pegawai setiap tahun harus melakukan penetapan sasaran kerja pegawai.
  - (b) Penguatan fungsi kediklatan dilakukan dengan pembentukan Badan Diklat ESDM pada tahun 2001 dengan 4 (empat) Pusat dibawahnya. Berdasarkan hasil evaluasi pada tahun 2010, terdapat penambahan 1 (satu) Bidang pada Pusdiklat Ketenagalistrikan, dan Energi Baru, Terbarukan, dan Pusdiklat Geologi. Organisasi pada kedua Pusat tersebut yang semula hanya terdiri atas 1 (satu) Bagian Tata Usaha dan 2 (dua) Bidang ditingkatkan menjadi terdiri atas 1 (satu) Bagian Tata Usaha dan 3 (tiga) Bidang.
  - (c) Penguatan fungsi kediklatan lingkup kegiatan tambang dalam (*underground mining*) dengan pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah Tanah pada tahun 2002. Berdasarkan hasil evaluasi UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah Tanah telah diusulkan penambahan 1 (satu) Seksi, dari semula 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Subbagian Tata Usaha menjadi 3 (tiga) Seksi dan 1 (satu) Subbagian Tata Usaha.

(d) Usulan evaluasi 3 (tiga) UPT di lingkungan KESDM yaitu Museum Geologi di Bandung, Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kegunungapian di Yogyakarta dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah Tanah di Ombilin, Sawah Lunto, Sumatera Barat.

Disamping evaluasi UPT yang telah ada, dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam pemantauan gunungapi dan mitigasi bencana geologi serta konservasi air tanah, telah diusulkan pembentukan 4 (empat) UPT yaitu Balai Pemantauan Gunungapi dan Mitigasi Bencana Geologi yang terbagi dalam 3 (tiga) regional yaitu wilayah Sumatera, Bali dan Nusa Tenggara, serta Sulawesi dan Maluku dan pembentukan Balai Teknologi Konservasi Air Tanah dalam rangka pengelolaan Cekungan Air Tanah (CAT) Jakarta yang meliputi Jabodetabek.

(e) Penunjukkan Kepala Pusat Data dan Informasi ESDM sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai amanat dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pembentukan PPID bertujuan untuk memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan sederhana dalam menyebarkan informasi publik di KESDM.

(f) Pembentukan organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) KESDM berdasarkan Peraturan Menteri ESDM Nomor 09 Tahun 2012 tanggal 30 Maret 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan KESDM yang menjadi acuan masing-masing satuan kerja di lingkungan KESDM dalam membentuk ULP.

(g) Pembentukan organisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) KESDM. Pembentukan organisasi LPSE KESDM bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan

akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa di lingkup KESDM. Organisasi LPSE KESDM terdiri atas Sekretariat, Bidang Administrasi Sistem Elektronik, Bidang Registrasi dan Verifikasi, dan Bidang Layanan dan Dukungan. LPSE KESDM mempunyai tugas memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan KESDM.

#### **b. Rencana**

Program dan kegiatan penataan dan penguatan organisasi di lingkungan KESDM kedepan dilaksanakan dengan melakukan evaluasi dan penataan tugas dan fungsi agar tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*). KESDM merupakan kementerian yang memiliki lingkup tugas yang luas dan sangat strategis mengingat sektor ini terkait dengan kebutuhan dasar masyarakat, yaitu bidang minyak dan gas bumi, bidang ketenagalistrikan, bidang mineral dan batubara, bidang energi baru, terbarukan, dan konservasi energi, serta bidang geologi.

Mengingat posisi strategis tersebut, serta perubahan lingkungan strategis sektor energi dan sumber daya mineral yang sangat dinamis, maka perlu dilakukan evaluasi dan penataan organisasi dan tata kerja KESDM, agar diperoleh organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) serta mampu menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi. Selain itu, KESDM juga akan melakukan penguatan organisasi terhadap unit kerja yang menangani organisasi, tatalaksana, kepegawaian, pelayanan publik, dan kediklatan.

Selain itu, akan dilakukan evaluasi terhadap UPT yang sudah ada serta melakukan identifikasi terhadap kegiatan teknis

lainnya yang membutuhkan wadah organisasi tersendiri dalam bentuk UPT.

KESDM juga akan melakukan evaluasi dan penataan organisasi dan tata kerja lembaga maupun satuan organisasi yang memerlukan persetujuan dan/atau penetapan oleh Menteri ESDM, baik BPMIGAS, BPH Migas, dan PTK Akamigas.

Rencana kegiatan penataan dan penguatan organisasi yang akan dilaksanakan adalah:

- 1) Evaluasi dan penataan organisasi dan tata kerja KESDM. Kegiatan yang akan dilakukan adalah melakukan identifikasi dan inventarisasi permasalahan terhadap penerapan Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2010. Hasil dari inventarisasi masalah akan menjadi masukan pada penataan organisasi selanjutnya.
- 2) Evaluasi dan penataan fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS. Seiring dengan dinamika perkembangan yang terjadi pada kegiatan di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi, perlu dilakukan evaluasi dan penataan terhadap fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS.
- 3) Evaluasi dan penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah 49 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2002 tentang Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa dan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, maka perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH

Migas dengan membentuk struktur organisasi di bawah Direktorat yang semula bersifat fungsional menjadi organisasi struktural. Pembentukan struktur di bawah Direktorat dimaksudkan untuk meningkatkan pengawasan, pengaturan dan penegakan hukum. Mengingat kegiatan usaha hilir migas saat ini sangat besar dan luas sehingga diperlukan organisasi struktural untuk efektifitas pelaksanaan tugas dan peningkatan pencapaian kinerja BPH Migas.

- 4) Evaluasi dan usulan peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah Tinggi.

Sesuai Peraturan Menteri ESDM Nomor 0003 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akamigas, organisasi PTK Akamigas saat ini adalah Perguruan Tinggi Kedinasan di Lingkungan KESDM. PTK Akamigas mengusulkan perubahan status dari tingkat Akademi menjadi Sekolah Tinggi yang memungkinkan penyelenggaraan program Diploma IV tetap dapat berjalan. Maka perlunya evaluasi dan peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah tinggi.

- 5) Evaluasi dan pembentukan UPT KESDM.

Di lingkungan KESDM terdapat beberapa kegiatan teknis yang belum terwadahi dalam struktur organisasi, antara lain adalah Museum Gunungapi, Museum Kars, Museum Tsunami, Museum Listrik dan Energi Baru, Museum Migas dan lain-lain. Pengelolaan Museum Gunungapi, Museum Kars, Museum Tsunami selama ini dilakukan bekerja sama dengan Pemerintah Daerah, sedangkan Museum Listrik dan Energi Baru dan Museum Migas dikelola oleh TMII. Mengingat pengelolaannya selama ini kurang optimal, maka diperlukan wadah organisasi tersendiri.

- 6) Kajian Pembentukan Pusat Komunikasi Publik. Kegiatan kehumasan KESDM selama ini di tangani oleh Biro Hukum dan Humas, yang secara operasional ditangani oleh Bagian Humas.

Mengingat fungsi dan beban kerja terkait hukum sangat besar, sementara fungsi kehumasan juga memerlukan penanganan secara tersendiri, maka diperlukan Pembentukan Pusat Komunikasi Publik yang akan bertugas melaksanakan penyebarluasan informasi dan publikasi, pengelolaan hubungan lembaga dan media, dokumentasi dan analisis berita bidang energi dan sumber daya mineral.

- 7) Kajian pembentukan Atase Energi pada Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri.

Mengingat komoditi energi banyak berhubungan dengan para investor luar negeri maupun para pengguna energi dari Indonesia, maka diperlukan Atase yang dapat menjembatani kepentingan Indonesia di luar negeri.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan penataan organisasi, diukur dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya Organisasi dan Tata Kerja KESDM yang tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing) dengan evaluasi yang akan dilakukan secara terus menerus dalam kurun waktu Oktober 2012 s.d. Desember 2014.
- 2) Tersusunnya rancangan fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS pada tahun 2014;
- 3) Peraturan Menteri ESDM tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas pada tahun 2013;
- 4) Usulan Menteri ESDM kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengenai peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah Tinggi pada tahun 2013;
- 5) Peraturan Menteri ESDM tentang UPT di lingkungan KESDM pada tahun 2012;

- 6) Tersusunnya kajian dan rancangan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Komunikasi Publik KESDM pada tahun 2013; dan
- 7) Tersusunnya kajian pembentukan Atase Energi pada tahun 2014.

#### **d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan penataan organisasi, akan diprioritaskan pada kegiatan:

- 1) Evaluasi dan penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas untuk merancang Peraturan Menteri ESDM tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas yang akan menggantikan Peraturan Menteri ESDM 1065 tahun 2003. Peraturan Menteri tersebut disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah 49 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2002 tentang Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa dan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa. Dalam Rancangan Permen ESDM tersebut, organisasi di bawah Direktorat yang semula bersifat fungsional dan kurang optimal dalam pelaksanaan pengawasan, diubah menjadi organisasi struktural;
- 2) Evaluasi dan pembentukan UPT KESDM untuk menyempurnakan Peraturan Menteri ESDM mengenai UPT yang telah ada saat ini serta usulan pembentukan UPT baru yang terkait dengan kegeologian untuk melaksanakan tugas teknis yang belum terwadahi dalam organisasi yang ada;

- 3) Kajian Pembentukan Pusat Komunikasi Publik sebagai bahan pertimbangan Menteri ESDM dalam menentukan satuan organisasi yang akan melaksanakan penyebarluasan informasi dan publikasi, pengelolaan hubungan lembaga dan media, dokumentasi dan analisis berita bidang energi dan sumber daya mineral;
- 4) Evaluasi dan usulan peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah Tinggi sebagai dasar untuk dapat berjalannya penyelenggaraan program Diploma IV;
- 5) Evaluasi dan penataan Organisasi dan Tata Kerja KESDM untuk dapat menerapkan organisasi yang tepat ukuran untuk menyelenggarakan urusan di bidang energi dan sumber daya mineral yang berjalan baik;
- 6) Evaluasi dan penataan fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS untuk menyusun rancangan persetujuan fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS sesuai dengan amanah Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; dan
- 7) Kajian pembentukan Atase Energi pada Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri sebagai bahan pertimbangan Menteri ESDM dalam menentukan kelayakan pembentukan Atase yang akan menjembatani kepentingan Indonesia di luar negeri.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan bidang penataan dan penguatan organisasi direncanakan berlangsung hingga tahun 2014. Pada tahap awal kegiatan yang akan dilakukan adalah Evaluasi dan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas, Evaluasi dan pembentukan UPT KESDM, Kajian Pembentukan Pusat Komunikasi Publik, Evaluasi dan usulan peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah

Tinggi, Evaluasi dan penataan organisasi dan tata kerja KESDM, Evaluasi dan penataan fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS, dan Kajian pembentukan Atase Energi pada Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri.

Adapun tahapan kerja yang akan dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 16. Waktu Pelaksanaan Program Penataan dan Penguatan Organisasi**

No	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
1.	Evaluasi Dan Penataan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dan Direktorat Pada BPH Migas	<b>Perencanaan</b>	
		Mengevaluasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	Oktober – Desember 2011
		Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi saat ini	Januari - Maret 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	April - Juni 2012
		Membahas rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	Juli - September 2012
		Penetapan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	Oktober – Desember 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
Sosialisasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	Januari - Juni 2013		

		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	Jul – Desember 2013
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan Evaluasi kelembagaan Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	Januari - Juni 2014
		<b>Perencanaan</b>	
		Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi saat ini	Januari - Maret 2011
		Mengevaluasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi UPT	April - September 2011
		Menyusun naskah akademik usulan restrukturisasi organisasi UPT	Oktober - Desember 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi UPT yang baru	Januari - Maret 2012
		Membahas rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi UPT dengan Unit Utama terkait	April - September 2012
		Penetapan tugas, fungsi, dan struktur organisasi UPT	Oktober - Desember 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi UPT yang baru	Januari - Juni 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi UPT yang baru	Juli 2013 - Juni 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan Evaluasi kelembagaan UPT	Juli - Desember 2014
<b>3.</b>	<b>Kajian</b>	<b>Perencanaan</b>	

	<b>Pembentukan Pusat Komunikasi Publik</b>	Mengevaluasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Kementerian khususnya Biro Hukum dan Humas dan Pusat Data dan Informasi ESDM	Januari - Maret 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Pusat Komunikasi Publik	April - Juni 2012
		Membahas rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Pusat Komunikasi Publik dengan unit terkait	Juli - Desember 2012
		Penetapan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Pusat Komunikasi Publik	Januari - Maret 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Pusat Komunikasi Publik	April - Juni 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Pusat Komunikasi Publik	Juli 2013 - Juni 2014
		<b>Evaluasi</b>	
Pemantauan dan evaluasi kelembagaan Pusat Komunikasi Publik	Juli - Desember 2014		
4.	<b>Evaluasi Dan Usulan Peningkatan Status Ptk Akamigas Menjadi Sekolah Tinggi</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Mengevaluasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi PTK Akamigas	Juli - Desember 2011
		Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi saat ini	Januari - Juni 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rencana peningkatan status PTK Akamigas	Juli - September 2012
		Membahas rencana peningkatan status PTK Akamigas	Oktober - Desember 2012

		Pengusulan peningkatan status PTK Akamigas kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Januari - Juni 2013
		Penetapan tugas, fungsi, dan struktur organisasi hasil peningkatan status PTK Akamigas	Juli - September 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi hasil peningkatan status PTK Akamigas	Oktober - Desember 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi hasil peningkatan status PTK Akamigas	Januari - Juni 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan Evaluasi kelembagaan hasil peningkatan status PTK Akamigas	Juli - Desember 2014
5.	Evaluasi Dan Penataan Organisasi Dan Tata Kerja KESDM	<b>Perencanaan</b>	
		Mengevaluasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Kementerian	Januari – Juni 2012
		Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi saat ini dan duplikasi tugas antar unit kerja	Juli - Desember 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rencana penataan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Kementerian yang baru	Januari – Juni 2013
		Membahas rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi dengan Unit Utama dan Instansi terkait	Juli – Desember 2013
		Penetapan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Kementerian	Januari – Maret 2014
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Kementerian	April – Juni 2014

		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Kementerian yang baru	Juli – September 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan evaluasi penataan organisasi KESDM	Oktober – Desember 2014
		<b>Perencanaan</b>	
		Mengevaluasi fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS	Januari - Maret 2013
		Identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas saat ini dan duplikasi tugas antar unit kerja	April - Juni 2013
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rencana penataan fungsi, tugas, dan susunan organisasi yang baru	Juli - September 2013
		Membahas rancangan fungsi, tugas, dan susunan organisasi dengan BPMIGAS	Oktober - Desember 2013
		Penetapan fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS	Januari - Maret 2014
		<b>Sosialisasi</b>	
		Pelaksanaan Sosialisasi fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS	April - Juni 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi tugas, fungsi, dan susunan organisasi yang baru	Juli – September 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan Evaluasi fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS	Oktober - Desember 2014
6.	<b>Evaluasi Dan Penataan Fungsi, Tugas, Dan Susunan Organisasi BPMIGAS</b>		

7.	Kajian pembentukan Atase Energi pada Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri	<b>Perencanaan</b>	
		Mengevaluasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Kementerian	Januari - Maret 2013
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Atase Energi	April – Juni 2013
		Membahas rancangan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Atase Energi	Juli – Desember 2013
		Penetapan tugas, fungsi, dan struktur organisasi Atase Energi	Januari – Maret 2014
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Atase Energi	April – Juni 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi tugas, fungsi, dan struktur organisasi Atase Energi	Juli – September 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan evaluasi kelembagaan struktur organisasi Atase Energi	Oktober – Desember 2014

#### **f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab penataan dan penguatan organisasi adalah:

- 1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 2) Para Sekretaris Unit Utama KESDM
- 3) Sekretaris BPH Migas
- 4) Kepala Biro Umum Setjen Dewan Energi Nasional

Tim Teknis Program Penataan dan Penguatan Organisasi adalah:

Ketua : Sekretaris Ditjen Energi Baru, Terbarukan, dan

## Konservasi Energi

Wakil Ketua : Sekretaris Badan Geologi

Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

**g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan penataan dan penguatan organisasi Tahun Anggaran 2012 - 2014 adalah sebesar **4.500.000.000,- (empat milyar lima ratus juta rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 17. Rincian Anggaran Program Penataan dan Penguatan Organisasi**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Evaluasi dan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat dan Direktorat pada BPH Migas	600.000.000
2	Evaluasi dan pembentukan UPT KESDM	600.000.000
3	Kajian Pembentukan Pusat Komunikasi Publik	300.000.000
4	Evaluasi dan usulan peningkatan status PTK Akamigas menjadi Sekolah Tinggi	600.000.000
5	Evaluasi dan penataan organisasi dan tata kerja KESDM	900.000.000
6	Evaluasi dan penataan fungsi, tugas, dan susunan organisasi BPMIGAS	600.000.000
7	Kajian pembentukan Atase Energi pada Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri	900.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>4.500.000.000</b>

#### **4. PENATAAN TATA LAKSANA**

Penataan tatalaksana di lingkungan KESDM terkait dengan pengembangan *Standard Operating Procedures* (SOP), telah dilaksanakan sejak tahun 2007. Kegiatan yang dilakukan antara lain sosialisasi dan bimbingan teknis penyusunan SOP pada seluruh Unit Utama. Setiap Unit Utama telah menyusun Standar Operasional Prosedur pada masing-masing unit eselon II, yang difasilitasi oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi, dengan melibatkan narasumber dari Lembaga Administrasi Negara dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, pada tahun 2007 – 2008.

KESDM memiliki *core business* pada Unit Direktorat Jenderal, maka tahun 2009 penyusunan SOP lebih dititik beratkan pada 3 (tiga) unit Direktorat Jenderal yaitu Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Direktorat Jenderal Mineral, Batubara, dan Panas Bumi serta Direktorat Jenderal Listrik dan Pemanfaatan Energi. Hal tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan bahwa Direktorat Jenderal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya banyak terkait dengan stakeholder. Oleh karena itu diperlukan prioritas dalam penyusunan SOP, agar dalam pelaksanaan pemberian pelayanan kepada stakeholder terdapat kejelasan, baik prosedur, waktu, maupun biaya yang diperlukan.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM, terdapat beberapa perubahan dan penambahan Nomenklatur Tugas dan Fungsi sebagaimana diamanatkan dalam Perpres Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, Unit Direktorat Jenderal terdiri dari Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara, Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan Direktorat Jenderal Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi. Dengan itu maka diperlukan evaluasi terhadap

SOP yang telah disusun berdasarkan Permen ESDM Nomor 0030 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM.

Selanjutnya dengan adanya Peraturan Menteri Pendagayunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*), dilakukan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan SOP di lingkungan KESDM yang dimaksudkan untuk standardisasi dan acuan dalam menyusun SOP.

Satuan-satuan kerja dibawah Badan Diklat ESDM dan Balitbang ESDM sebagian besar telah menerapkan sistem manajemen mutu dan telah mendapat sertifikasi/akreditasi sesuai standar Internasional/ISO sejak beberapa tahun yang lalu. Standar Internasional yang telah diterapkan tersebut adalah ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu, ISO/IEC 17025 tentang Persyaratan Umum Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi, ISO 14000 tentang Sistem Manajemen Lingkungan, dan OSHASS 8001 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Dalam melaksanakan sistem manajemen tersebut, salah satu persyaratannya adalah memiliki SOP yang selalu diaudit pelaksanaannya oleh lembaga sertifikasi/akreditasi sesuai lingkupnya setiap tahun untuk melihat kesesuaiannya dengan standar internasional tertentu.

#### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dicapai oleh KESDM dalam hal penataan tata laksana adalah:

- 1) Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi
  - a) Pemetaan proses bisnis KESDM level 0 dan 1.
  - b) Identifikasi kebutuhan SOP pada unit eselon 2 KESDM.
  - c) Telah dilakukan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi.

- d) Rancangan Peraturan Menteri ESDM tentang Petunjuk Teknis Penyusunan SOP di lingkungan KESDM.
- e) Telah dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP berupa audit kinerja yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.
- f) Sistem Manajemen Mutu Pada Ditjen Minerba OHSAS 18001:2007, Manajemen Lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LK3).
- g) Sistem Manajemen Mutu Pada Badan Litbang ESDM:
  - ISO 9001: 2008 Sistem Manajemen Mutu, sudah diterapkan pada seluruh Pusat.
  - ISO/IEC 17025:2005, Persyaratan Umum Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi, Sudah diterapkan pada Puslitbangtek Migas "Lemigas", Puslitbang KEBTKE, dan Puslitbang Tekmira.
  - OHSAS 18001:2007, Sudah diterapkan pada Puslitbangtek Migas "Lemigas" dan Puslitbang Geologi Kelautan. Puslitbang Tekmira sedang menyiapkan untuk sertifikasi.
  - ISO 14001:2004, Sistem Manajemen Lingkungan, sudah diterapkan pada Puslitbangtek Migas "Lemigas".
- h) Sistem Manajemen Mutu Pada Badan Diklat ESDM, Pusediklat Migas telah menerapkan:
  - ISO 9001:2008, Sistem Manajemen Mutu
  - ISO 14001;Sistem Manajemen Lingkungan,
  - ISO 9606; Manajemen Mutu Lembaga Pengelasan,
  - ISO 17020; Manajemen Mutu Lembaga Inspeksi Migas,
  - ISO 17024; Manajemen Mutu Lembaga Sertifikas Personil PPT Migas,

- ISO 17025; Persyaratan Umum Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Kimia, Minyak Bumi, Lingkungan, dan Produksi),
- ISO 17025; Persyaratan Umum Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi (Tekanan, Suhu, Masa, dan Volume).

## 2) Pembangunan atau Pengembangan *E-Government*

*E-government* adalah penggunaan teknologi informasi dan telekomunikasi untuk administrasi pemerintahan yang efisien dan efektif, serta memberikan pelayanan yang transparan dan memuaskan kepada masyarakat. Semua organisasi pemerintahan akan terpengaruh oleh perkembangan *e-government* ini. *E-government* dapatlah digolongkan dalam 4 (empat) tingkatan.

Tingkat pertama adalah pemerintah mempublikasikan informasi melalui *website*. Tingkat kedua adalah interaksi antara masyarakat dan kantor pemerintahan melalui e-mail. Tingkat ketiga adalah masyarakat pengguna dapat melakukan transaksi dengan kantor pemerintahan secara timbal balik. Level terakhir adalah integrasi di seluruh kantor pemerintahan, di mana masyarakat dapat melakukan transaksi dengan seluruh kantor pemerintahan yang telah mempunyai pemakaian data base bersama.

Umumnya kantor pemerintahan di Indonesia berada pada tingkat pertama, yang hanya sebatas memberi informasi kepada masyarakat melalui *website*. Sebagian kecil kantor pemerintahan sudah pada level kedua dan ketiga, yang di antaranya berupa Sistem Informasi Manajemen Satu Atap (SIMTAP) yang telah dikembangkan oleh beberapa pemerintah daerah.

Terkait pembangunan/pengembangan *e-government*, KESDM telah menyusun sistem aplikasi yang menunjang pengembangan *e-government*. Sampai dengan saat ini Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada KESDM, adalah sebagai berikut:

(1) Sistem Informasi Pelayanan Publik

- (a) *Website* KESDM.
- (b) Pelayanan Investasi Migas Terpadu.
- (c) Pelayanan Investasi Ketenagalistrikan Terpadu.
- (d) Pelayanan Investasi Mineral dan Batubara Terpadu.
- (e) Pelayanan Informasi dan Investasi Panas Bumi.
- (f) Sistem Informasi Geographic ESDM.
- (g) Sistem Registrasi NRU (Nomor Registrasi Usaha) Badan Usaha.
- (h) Sistem Pengawasan dan Pendistribusian BBM.

(2) Sistem Informasi Penunjang

- (a) Sistem Email Kementerian, dibangun tahun 2002.
- (b) Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan, dibangun tahun 2003.
- (c) Sistem Informasi Kepegawaian, dibangun tahun 2003.
- (d) Sistem dokumentasi dan tata naskah pegawai secara elektronik, dibangun tahun 2007.
- (e) Sistem Informasi Eksekutif, dibangun tahun 2008.
- (f) Sistem Informasi Keuangan, dibangun tahun 2008.
- (g) Sistem Informasi Perencanaan, dibangun tahun 2008.
- (h) Sistem Informasi Legislasi dan Regulasi, dibangun tahun 2008.
- (i) Sistem Monitoring Jaringan Intranet Kementerian, dibangun tahun 2008.
- (j) Sistem Manajemen Hosting/cPanel, dibangun tahun 2009.

- (k) Sistem *Manajemen Server Virtual/VmWare*, dibangun tahun 2010.
- (l) Sistem *Video Conference*, dibangun tahun 2010.
- (m) Sistem Informasi Inventarisasi Barang, dibangun tahun 2011.
- (n) Sistem absensi pegawai secara elektronik (*fingerprint*), dibangun tahun 2011.
- (o) Sistem penilaian kinerja individu pegawai pada tahun 2011.
- (p) Sistem Pengembangan Aplikasi Pemantauan Kegiatan Pengelolaan dan Pemanfaatan Data Hasil Survei Umum, Eksplorasi dan Eksploitasi Migas dibangun tahun 2012.
- (q) Sistem Monitoring Penghapusan BMN dibangun tahun 2012.
- (r) Sistem Penilaian Kinerja Pegawai dibangun tahun 2012.
- (s) Sistem Informasi Kediklatan.
- (t) Sistem Informasi Uji Kompetensi.

Selain itu masing-masing Unit Eselon I di lingkungan KESDM juga telah memiliki Website yang tersambung dengan website KESDM. Bahkan Situs Ditjen Minerba meraih penghargaan sebagai pemenang II kategori eselon I pada Warta Ekonomi *e-Government Award* Tahun 2008 dan situs Ditjen Migas meraih penghargaan sebagai pemenang III kategori eselon I Warta Ekonomi *e-Government Award* Tahun 2011.

Manfaat dari kegiatan diatas adalah terciptanya transparansi, akuntabilitas, standardisasi proses dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi KESDM.

## **b. Rencana**

Program penataan tata laksana kedepan terus dilakukan dengan pengembangan dan evaluasi *Standard Operating Procedures* (SOP) sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dan tata kerja KESDM, serta pemetaan proses bisnis.

Pengembangan dan pembangunan *e-government* dilakukan dengan menyempurnakan dan mengembangkan sistem yang telah dibangun, disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang baru atau sesuai kebutuhan unit organisasi. Untuk memberikan arahan pelaksanaan pengembangan *e-government*, dilakukan penyusunan *blue print* informasi teknologi KESDM.

Kegiatan penataan tata laksana yang sedang dilaksanakan adalah:

- 1) Pengembangan SOP pada masing-masing Unit di lingkungan KESDM yang disesuaikan dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM.
- 2) Pengembangan *e-government* sesuai dengan kebutuhan antara lain pengembangan sistem informasi kepegawaian, sistem penilaian kinerja pegawai, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), dan Pengembangan Unit Pelayanan Informasi Wilayah Pertambangan.

Rencana kegiatan penataan tata laksana yang akan dilaksanakan adalah:

- 1) Pengembangan, Penyederhanaan dan Pengintegrasian Prosedur Kerja.
  - a) Evaluasi dan pengembangan SOP berdasarkan organisasi dan tata kerja KESDM.
  - b) Penyusunan peta proses bisnis level 0 dan level 1.

- 2) Pengembangan dan Pengintegrasian *e-government*.
  - a) Penyusunan *blueprint* IT KESDM.
  - b) Pembangunan dan/atau pengembangan *e-government*.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan program penataan tata laksana adalah terselenggaranya transparansi, akuntabilitas dan standarisasi proses penyelenggaraan tugas fungsi KESDM. Keberhasilan program penataan tata laksana, diukur dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Pengembangan, Penyederhanaan dan Pengintegrasian Prosedur Kerja (Tahun 2014)
  - a) Tersusunnya peta proses bisnis level 0 dan level 1.
  - b) SOP pada masing-masing Unit Utama disusun berdasarkan organisasi dan tata kerja KESDM.
- 2) Pengembangan dan Pengintegrasian *e- government* (Tahun 2014)
  - a) Tersedianya *blueprint* IT KESDM.
  - b) Terintegrasinya sistem *e-government* di lingkungan KESDM.

### **d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan penataan tata laksana, akan diprioritaskan pada:

- 1) Pengembangan, Penyederhanaan dan Pengintegrasian Prosedur Kerja. Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, dimulai dengan kegiatan perencanaan, pembangunan sosialisasi, Implementasi, dan evaluasi *Business Process* dan SOP.
- 2) Pengembangan dan Pengintegrasian *e-government*. Dilakukan dalam rangka menyederhanakan penyajian dan pelayanan

data untuk meningkatkan pelayanan publik dan mendukung pengambilan keputusan.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan bidang tata laksana direncanakan berlangsung hingga tahun 2014. Pada tahap awal kegiatan yang akan dilakukan adalah evaluasi dan pengembangan SOP, penyusunan *blue print* IT KESDM, Pembangunan dan/atau pengembangan *e-government* serta Penetapan dan sosialisasi proses bisnis KESDM level 0 dan level 1. Tahapan kerja yang akan dilaksanakan adalah:

**Tabel 18. Waktu Pelaksanaan Program Penataan Tata Laksana**

No	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
1	Pengembangan, Penyederhanaan dan Pengintegrasian Prosedur Kerja	Perencanaan	
		* Identifikasi sistem dan prosedur kerja saat ini.	Agustus 2011 – Februari 2012
		* Pemetaan Proses Bisnis saat ini	Agustus 2011 – Februari 2012
		* Evaluasi <i>Business Process</i>	Januari - Maret 2013
		Pembangunan	
		* Pengembangan Proses Bisnis	April 2013
		* Penyusunan dan Pengembangan SOP Unit Utama	Januari 2013- Juni 2014
		Sosialisasi	
		* Sosialisasi Proses Bisnis Level 0 dan Level 1	Juli - September 2013
		- Sosialisasi SOP Unit Utama.	Oktober - Desember 2013
		Implementasi	
* Penerapan SOP dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Januari 2013 - Desember 2014		

No	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
		Evaluasi	
		* Evaluasi Proses Bisnis dan SOP KESDM	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014
2	Pengembangan dan Pengintegrasian e-Gov	Perencanaan	
		* Identifikasi sistem dan aplikasi e-Gov yang ada di setiap Unit Utama.	Agustus 2011 – Februari 2012
		* Evaluasi sistem dan aplikasi e-Gov saat ini.	Agustus 2011 – Februari 2012
		* Penentuan kebutuhan sistem dan aplikasi e-Gov terintegrasi di KESDM.	Juli 2013
		* Perancangan <i>Blueprint e-Gov (IT Masterplan.)</i>	Oktober 2013
		Pembangunan	
		* Penyusunan <i>Blueprint e-Gov</i> KESDM	April 2014
		* Pengembangan Sistem dan Aplikasi e-Gov terintegrasi.	Juli 2014
		Sosialisasi	
		* Sosialisasi <i>Blueprint e-Gov</i> KESDM.	Oktober 2014
		* Sosialisasi sistem dan aplikasi e-Gov KESDM terintegrasi.	Oktober 2014
		Implementasi	
		* Implementasi <i>Blueprint e-Gov</i> KESDM	Oktober 2014
		Evaluasi	
		* Pemantauan dan Evaluasi e-Gov KESDM	Oktober 2014

**f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab dari program panataan tatalaksana adalah:

- 1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, serta seluruh Pejabat Eselon II di lingkungan KESDM, Setjen DEN dan BPH Migas dalam hal Pengembangan, Penyederhanaan dan Pengintegrasian Prosedur Kerja.
- 2) Kepala Pusat Data dan Informasi ESDM, serta seluruh Pejabat Eselon II di lingkungan KESDM, Setjen DEN dan BPH Migas dalam hal Pengembangan dan Pengintegrasian e-Gov.

Tim Teknis Program Penataan Tata Laksana adalah:

- Ketua : Sekretaris Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
- Wakil Ketua : Sekretaris Badan diklat ESDM
- Sekretaris : Kepala Subbagian Tatalaksana

**g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan penataan tatalaksana adalah sebesar **Rp 50.000.000.000,- (lima puluh lima milyar rupiah)** dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 19. Rincian Anggaran Program Penataan Tata Laksana**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1	Pengembangan, Penyederhanaan dan Pengintegrasian Prosedur Kerja	10.000.000.000
2	Pengembangan dan Pengintegrasian e-Gov	40.000.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>50.000.000.000</b>

**5.**

## **6. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR**

Kedudukan dan peranan Pegawai Negeri adalah penting dan menentukan, karena Pegawai Negeri adalah unsur Aparatur Negara yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan Nasional. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan Nasional terutama tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara dan kesempurnaan Aparatur Negara tergantung dari kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka usaha mencapai tujuan pembangunan Nasional, diperlukan adanya pegawai Negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi, dan sadar akan tanggung-jawabnya sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat. Untuk mewujudkan Pegawai Negeri sebagai yang dimaksud di atas, maka Pegawai Negeri perlu dibina dengan sebaik-baiknya atas dasar Sistem karier dan Sistem prestasi kerja. Sistem karier adalah suatu Sistem kepegawaian, dimana untuk pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedang dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, kesetiaan, pengabdian dan syarat- syarat obyektif lainnya juga menentukan.

Sistem prestasi kerja adalah suatu sistem kepegawaian, dimana pengangkatan seorang PNS untuk menduduki sesuatu jabatan atau untuk naik pangkat didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang dicapai oleh PNS tersebut. Kecakapan tersebut antara lain harus dibuktikan dengan lulus uji kompetensi dan prestasi dibuktikan secara nyata dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan KESDM telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian serta peraturan perundang-undangan lainnya sebagai tindak lanjut Undang-undang dimaksud.

#### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dicapai oleh KESDM dalam hal penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur adalah:

- 1) Penataan Sistem Rekrutmen Pegawai
  - a) Penyusunan formasi kebutuhan pegawai mengacu kepada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara. Penyusunan kebutuhan pegawai dilakukan setiap tahun dan untuk 5 (lima) tahun kedepan dengan berdasarkan kebutuhan organisasi dan mempertimbangkan pegawai yang pensiun serta berdasarkan Peta dan Uraian Jabatan Non Struktural Umum (Permen ESDM No. 17 Tahun 2007). Sedangkan penyusunan kebutuhan pegawai pada tahun 2012 berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Dengan adanya kebijakan moratorium pada tahun 2011 sampai dengan 2012, maka pegawai yang pensiun pada tahun 2011 sebanyak 319 (tiga ratus sembilan belas) orang pada tahun 2012 sebanyak 232 (dua ratus tiga puluh dua) tidak tergantikan.
  - b) Telah disusun pedoman rekrutmen pegawai yang menjadi acuan bagi pelaksana dalam melaksanakan rekrutmen pegawai.

- c) Proses rekrutmen CPNS menggunakan aplikasi *online* sejak tahun 2007. Pengadaan pegawai secara *online* dimaksudkan untuk mendapatkan calon pegawai yang terbaik melalui penyaringan yang transparan dan akuntabel, dan dalam penyaringan tes tertulis dilakukan oleh Lembaga Independen, yang selanjutnya dilakukan wawancara untuk mengetahui perilaku dan kepribadian calon pegawai.
- d) Telah dilakukan penyusunan Kebutuhan Pegawai Tahun 2012 sampai dengan 2016 berdasarkan analisis beban kerja.

## 2) Analisis Jabatan

Tersedia Peta Jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 17 Tahun 2007 tentang Peta dan Uraian Jabatan Fungsional Umum KESDM. Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM, maka Peraturan Menteri ESDM Nomor 17 Tahun 2007 dalam proses penyempurnaan.

## 3) Evaluasi jabatan

- a) Tersedianya penyusunan evaluasi jabatan.

Tersedianya kelas dan harga jabatan di lingkungan KESDM. Penyusunan evaluasi jabatan yang menghasilkan informasi faktor jabatan dan job grading para pejabat struktural dan fungsional di lingkungan KESDM dengan menggunakan metode FES telah dilakukan sejak tahun 2008, hasil penyusunan evaluasi jabatan adalah job grade dan job price di lingkungan KESDM. Dengan adanya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 34 Tahun 2010 tentang Evaluasi Jabatan, informasi faktor jabatan dan

kelas jabatan struktural dan fungsional di lingkungan KESDM telah disesuaikan.

b) Tersedia penetapan tunjangan khusus kinerja pegawai.

4) Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

Tersedianya rancangan Permen ESDM tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon III dan IV KESDM. Untuk mendukung pelaksanaan pembinaan pegawai telah dilakukan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan KESDM pada tahun 2009. Dengan adanya penataan organisasi pada tahun 2010, standar kompetensi jabatan sedang dilakukan penyesuaian kedalam organisasi dan tata kerja KESDM yang baru sesuai Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2010.

5) Assessment individu berdasarkan kompetensi

Pengisian jabatan struktural eselon I, II dilakukan berdasarkan hasil *assessment Center* yang dilakukan oleh Lembaga Independen, untuk pengisian jabatan struktural eselon III dan IV secara bertahap sudah dilaksanakan. *Assessment Center* dilakukan untuk pejabat fungsional Umum dan Fungsional Tertentu yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon IV.

Sejak tahun 2011 dalam pengisian jabatan struktural selain mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki juga dilakukan *assessment Center* oleh Lembaga Independen. Pelaksanaan *assessment Center* juga dilaksanakan kepada para pegawai yang memenuhi persyaratan masuk kedalam jalur karir struktural. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sifat kepemimpinan pegawai untuk menentukan masuk ke dalam jalur karir struktural atau fungsional dan menjadi profil pegawai.

- 6) Penerapan sistem penilaian kinerja individu
  - a) Tersedianya pembangunan dan penerapan sistem penilaian kinerja pegawai.

Sampai dengan tahun 2012 penilaian kinerja pegawai dilaksanakan berdasarkan PP 10 tahun 1979 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
  - b) Tersedianya penilaian prestasi kerja pegawai

Telah dibangun sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS berdasarkan PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, sosialisasi penilaian prestasi kerja PNS kepada pejabat di lingkungan KESDM dan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai tingkat Kementerian dan masing-masing Unit Utama dan SIAP.
  
- 7) Pembangunan dan pengembangan *database* pegawai
  - a) Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian
  - b) Terlaksananya pemutakhiran (*updating*) data dan informasi Sistem Informasi Kepegawaian secara *real time*.
  - c) Terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Kepegawaian dan rekonsiliasi data Sistem Informasi Kepegawaian.
  - d) Tersedianya Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai secara elektronik.
  - e) Terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai dan rekonsiliasi data Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai.
  - f) Terlaksananya pemutakhiran (*updating*) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai.
  - g) Terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Absensi Pegawai dan rekonsiliasi data Sistem Informasi Absensi Pegawai.

- 8) Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi
  - a) Telah dilakukan penyusunan identifikasi kebutuhan diklat pegawai KESDM
  - b) Terlaksananya penyertaan diklat PNS dalam diklat teknis dan fungsional pada lembaga diklat dalam dan luar negeri.
  - c) Terlaksananya penyelenggaraan diklat terstruktur berdasarkan penetapan Permen ESDM Nomor 27 Tahun 2010 tentang Diklat Terstruktur KESDM.
  - d) Terlaksananya penyertaan tugas belajar S2 dan S3 dalam dan luar negeri sejak tahun 2009.
  - e) Terlaksananya penyertaan seminar/*workshop*/studi banding/lokakarya.
  
- 9) Penyusunan Pola Karir
  - a) Tersedianya rancangan Permen ESDM tentang Persyaratan Jabatan KESDM Untuk memberikan kejelasan dan kepastian dalam pengangkatan dalam jabatan, dilakukan penyusunan persyaratan jabatan untuk jabatan struktural di lingkungan KESDM.
  - b) Tersedianya rancangan jalur karir pembinaan PNS KESDM.
  - c) Untuk menentukan arah pembinaan karir bagi pegawai, sejak tahun 1997 telah disusun pola karier dan pola rotasi dan mutasi pegawai di lingkungan KESDM, namun hal ini belum ditetapkan dalam Peraturan Menteri, mengingat masih perlunya payung hukum yang lebih tinggi.
  
- 10) Pengelolaan Mutasi Pegawai
  - a) Tersedianya pedoman kepegawaian terpadu
  - b) Penataan Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik dari Internal maupun Eksternal.
  - c) Pelayanan kenaikan pangkat pra TMT.

Pembinaan kepangkatan pegawai dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, dalam rangka meningkatkan pelayanan terbaik kepada para pegawai, proses pemberian kenaikan pangkat pegawai di lingkungan KESDM sejak tahun 2004 sampai dengan sekarang dilaksanakan pemberian kenaikan pangkat Pra TMT yang merupakan kerja sama dengan BKN, sehingga kenaikan pangkat pegawai dapat diberikan sebelum terhitung mulai tanggal yang bersangkutan naik pangkat yaitu per 1 April dan 1 Oktober. Mulai tahun 2012, proses kenaikan pangkat periode April 2012 dilakukan secara online berbasis web dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

- d) Tersedianya pelayanan proses pensiun tepat waktu. Surat keputusan pensiun dapat diterima sebelum yang bersangkutan pensiun.
- e) Tersedianya rancangan penyempurnaan pendelegasian wewenang penandatanganan surat/surat keputusan bagi pejabat struktural di bidang kepegawaian.
- f) Pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional.

Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan PP No. 13 Tahun 2002, pengisian jabatan dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi dan melalui sidang Baperjakat oleh seluruh pejabat struktural eselon I, dalam rangka pengisian jabatan eselon II di lingkungan KESDM dan pejabat struktural eselon I dan eselon II Unit Utama untuk pengisian pejabat struktural eselon III dan IV Unit Utama yang bersangkutan.

- g) Pembinaan karir pegawai melalui jabatan fungsional dilakukan melalui penilaian angka kredit, pengangkatan, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, pembebasan sementara, sosialisasi dan kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 11) Penegakan disiplin
- a) Terlaksananya sosialisasi peraturan disiplin pegawai.  
Dengan ditetapkannya PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, telah dilakukan sosialisasi disiplin PNS kepada para pejabat struktural eselon II, III dan IV serta pejabat fungsional di lingkungan KESDM.
- b) Terlaksananya penerapan sistem informasi absensi pegawai.  
Untuk mengetahui kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja, telah dilakukan pembangunan sistem kehadiran pegawai secara elektronik (finger print). Dengan penerapan finger print dapat diketahui tingkat kedisiplinan jam kerja pegawai meningkat yang akan berpengaruh kepada produktivitas kerja. Bagi PNS yang melanggar disiplin PNS dijatuhi hukuman sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Tersedianya kode etik PNS KESDM dan unit utama.
- d) Tersedianya laporan kepatuhan LHKPN, LP2P, SPT, dan NPWP.
- e) Terlaksananya penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang melanggar ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010.
- f) Terlaksananya penancangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi.
- g) Terlaksananya sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM.

- 12) Peningkatan Integritas
  - a) Terlaksananya penandatanganan pakta integritas dalam setiap pengangkatan jabatan.
  - b) Terlaksananya peningkatan penilaian inisiatif anti korupsi yang semula peringkat IX pada tahun 2011 menjadi peringkat V pada tahun 2012.
  
- 13) Peningkatan Kesejahteraan Pegawai
  - a) Telah diimplementasikannya Pemberian tanda jasa/ penghargaan/kehormatan bagi PNS yang berprestasi kerja luar biasa berupa penganugerahan Bintang Jasa Utama kepada beberapa pejabat struktural eselon I dan II juga Satya Lancana Wirakarya dan Satya Lancana Pembangunan serta penghargaan Dharma Karya kepada pejabat fungsional di lingkungan KESDM yang mempunyai dedikasi yang tinggi terhadap pemerintah.
  - b) Terlaksananya peningkatan pelayanan kesehatan pegawai.

**Gambar 8. Penghargaan Kepala BKN sebagai Pengelola Kepegawaian Instansi Pusat Terbaik Tahun 2010**



## **b. Rencana**

Program dan kegiatan penataan sistem manajemen SDM Aparatur KESDM kedepan adalah melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap hal-hal yang telah dicapai selama ini termasuk dalam hal peningkatan pengelolaan kepegawaian.

Rencana kegiatan penataan sistem manajemen SDM Aparatur KESDM, adalah:

1. Penataan sistem rekrutmen pegawai akan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Untuk meningkatkan transparansi dalam penerimaan pegawai, dilakukan evaluasi dan penyempurnaan sistem penerimaan pegawai antara lain pengembangan sistem penerimaan pegawai secara *online* dan penyusunan pedoman pengadaan pegawai KESDM.
2. Kegiatan analisis jabatan dilakukan dengan penyusunan peta jabatan dan uraian jabatan fungsional umum dan analisis beban kerja sebagai salah satu dasar dalam penyusunan formasi pegawai, serta penyusunan uraian jabatan struktural sebagai bentuk penjabaran tugas dan fungsi masing-masing jabatan struktural.
3. Evaluasi jabatan dilakukan dengan penyusunan informasi faktor jabatan dan kelas jabatan untuk seluruh jabatan struktural dan fungsional di lingkungan KESDM dalam rangka menentukan peringkat jabatan dan harga jabatan.
4. Penyusunan standar kompetensi dilakukan untuk seluruh jabatan struktural di lingkungan KESDM, yang meliputi kompetensi manajerial dan kompetensi bidang.
5. *Assessment center* individu berdasarkan kompetensi akan dilakukan secara bertahap. *Assessment center* akan dilakukan kepada pejabat/pegawai berdasarkan kompetensi dan

- selanjutnya akan menjadi dasar pembinaan karier maupun pengembangan kompetensi bagi pejabat/pegawai.
6. Penerapan sistem penilaian kinerja individu dilaksanakan dengan mengacu kepada PP Nomor: 46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, dengan menggunakan sistem yang telah dibangun, sehingga mempermudah pengukuran kinerja pegawai secara transparan.
  7. Pembangunan/pengembangan database pegawai dilakukan dengan pemutakhiran data setiap terjadi mutasi data pegawai serta elektronisasi dokumen kepegawaian (alih media), sebagai bagian dari pengembangan sistem informasi kepegawaian KESDM. Pengembangan tersebut bertujuan untuk menyediakan data dan informasi pegawai yang akurat dan mutakhir, sebagai bahan pengambilan keputusan Pimpinan serta penyempurnaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kepegawaian terpadu.
  8. Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi dilakukan dengan menyusun analisis kebutuhan diklat, pelaksanaan diklat, dan evaluasi diklat. Sedangkan dalam hal pengembangan pegawai dilakukan dengan penyertaan pendidikan S2 dan S3 dalam dan luar negeri, training dalam dan luar negeri, serta diklat teknis dan fungsional, untuk memenuhi *competency gap*
  9. Penyusunan Pola Karier akan dilaksanakan dengan melakukan finalisasi Rancangan Permen ESDM tentang Persyaratan Jabatan dan melakukan pembahasan Rancangan Permen ESDM tentang Pola Karier PNS KESDM
  10. Pengelolaan mutasi pegawai akan dilaksanakan dengan melaksanakan evaluasi penataan pegawai masing-masing Unit Utama, pemrosesan kenaikan pangkat Pra TMT, pemrosesan pensiun PNS, pengangkatan dalam jabatan struktural, pembinaan jabatan fungsional, pembahasan rancangan

Permen ESDM tentang Kepegawaian Terpadu dan pendelegasian wewenang

11. Penegakan disiplin dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi dan penegakan PP Nomor: 53/2010 tentang Disiplin PNS dan Permen ESDM Nomor: 13/2011 tentang Kode Etik PNS KESDM. Disamping itu, dilakukan pemantauan kehadiran pegawai terhadap kehadiran pegawai.
12. Peningkatan integritas dilaksanakan dengan melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas terhadap pegawai yang akan menduduki jabatan struktural dan pelaksanaan penilaian inisiatif anti korupsi Setjen KESDM.
13. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai dilaksanakan dengan melakukan identifikasi kepada PNS KESDM yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan mendapatkan Penghargaan/ Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya, Pembangunan, Wirakarya, Bintang Jasa, dan Dharma Karya Pertambangan dan Energi serta pelayanan kesehatan.

### **Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, diukur dengan kriteria sebagai berikut:

- a) Tersusunnya kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja, terlaksananya penerimaan pegawai secara *online* serta tersedianya sistem rekrutmen pegawai, telah dilaksanakan sejak tahun tahun 2009 sedangkan Sistem Rekrutmen Baru, akan dilaksanakan mulai Oktober 2013.
- b) Tersusunnya Rancangan Permen ESDM tentang peta jabatan dan uraian jabatan fungsional umum dan Rancangan Permen ESDM tentang uraian jabatan struktural serta hasil analisis beban kerja.
- c) Penataan Jumlah dan Distribusi PNS akan dilaksanakan mulai Januari s.d. Desember 2013.

- d) Penyusunan Pola Karir akan dilaksanakan mulai Januari s.d. September 2014.
- e) Terlaksananya penyertaan Pegawai Negeri Sipil KESDM dalam diklat teknis dan fungsional serta penyertaan pendidikan formal S2/S3 dalam dan luar negeri dilaksanakan dari Januari 2011 s.d. Desember 2014.
- f) Terlaksananya pemberian kenaikan pangkat Pra TMT, pemberian pensiun tepat waktu, pemrosesan mutasi dalam jabatan struktural dan fungsional, pemrosesan mutasi antar unit utama dan antar instansi, dan tersusunnya pendelegasian wewenang serta tersusunnya pedoman pedoman pengelolaan kepegawaian terpadu dilaksanakan dari Januari 2011 s.d. Desember 2014.
- g) Terlaksananya pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai dan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dilaksanakan dari April 2011 s.d. Juni 2014.
- h) Terlaksananya sosialisasi disiplin PNS dan kode etik PNS, penerapan sistem absensi pegawai, pengelolaan laporan LHKPN, pencanangan zona integritas bebas korupsi dilaksanakan dari Juli 2011 s.d. Juni 2014.
- i) Terlaksananya penandatanganan pakta integritas kepada para pejabat yang akan dilantik dan tersusunnya penilaian inisiatif anti korupsi Sekretariat Jenderal KESDM dilaksanakan dari Juli 2011 s.d. Juni 2014.
- j) Peningkatan kesejahteraan pegawai dilaksanakan dari April 2011 s.d. Juni 2014.
- k) Terlaksananya pengembangan sistem informasi pegawai, pemutahiran data pegawai, pengelolaan dokumentasi dan tata naskah pegawai, rekonsiliasi data pegawai, sosialisasi sistem informasi pegawai dilaksanakan dari Juli 2011 s.d. Juni 2014..

**c. Agenda Prioritas**

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit-unit Utama serta reformasi birokrasi, diperlukan keseimbangan/penyebaran PNS baik jumlah maupun kompetensi sesuai kebutuhan unit-unit kerja dan peningkatan kinerja serta integritas yang didukung database pegawai yang akurat dan real time. Oleh karena itu pelaksanaan kegiatan penataan sistem manajemen SDM Aparatur, akan diprioritaskan pada kegiatan:

- 1) Penataan Jumlah Dan Distribusi PNS.
- 2) Pengembangan Kompetensi Pegawai.
- 3) Pengelolaan Mutasi Pegawai.
- 4) Penataan Sistem Rekrutmen Pegawai.
- 5) Penyusunan Pola Karir.
- 6) Penetapan Kinerja.
- 7) Penegakan Disiplin.
- 8) Peningkatan Integritas.
- 9) Penghargaan.
- 10) Peningkatan Kesejahteraan Pegawai.
- 11) Pembangunan dan Pengembangan *Database* Pegawai.

**d. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan bidang penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur direncanakan berlangsung hingga tahun 2014. Tahapan kerja yang akan dilaksanakan adalah:

**Tabel 20. Waktu Pelaksanaan Program Penataan Sistem  
Manajemen Sumber Daya Aparatur**

No	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
<b>I</b>	<b>Penataan Sistem rekrutmen Pegawai</b>		
1.	<b>Penyusun Sistem Rekrutmen Lama</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Melakukan analisis kebutuhan sistem yang diperlukan	Januari – Maret Sejak tahun 2009
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun sistem rekrutmen pegawai secara online untuk tahapan pengumuman dan pendaftaran di lingkungan KESDM	April – Juni Sejak tahun 2009
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi sistem rekrutmen pegawai secara online untuk tahapan pengumuman dan pendaftaran	April – Juni Sejak tahun 2009
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan sistem rekrutmen pegawai secara online untuk tahap pengumuman dan pendaftaran	Juli – September Sejak tahun 2009
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
Melakukan evaluasi terhadap sistem rekrutmen pegawai secara online untuk tahapan pengumuman dan pendaftaran	Oktober – Desember Sejak tahun 2009		
2.	<b>Sistem Rekrutmen Baru</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Merencanakan pengenalan sistem rekrutmen baru	Juli – September 2012
		Merencanakan Penyusunan Pedoman Tes Kompetensi Bidang (TKB)	Januari – Maret 2013
		<b>Pembangunan</b>	
Menyusun Pedoman Tes Kompetensi Bidang (TKB)	April – Juni 2013		

		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi sistem rekrutmen baru	Oktober – Desember 2012
		Sosialisasi Pedoman Tes Kompetensi Bidang (TKB)	April- September 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Penerapan Pedoman Tes Kompetensi Bidang (TKB)	Juli – Desember 2013
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi terhadap Pedoman Tes Kompetensi Bidang (TKB)	Januari – Maret 2013
<b>II</b>	<b>Penataan Jumlah Dan Distribusi PNS</b>		
1.	<b>Penyusunan Formasi berdasarkan ANJAB dan ABK</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan penyusunan formasi	Oktober – Desember 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun kekuatan pegawai	Januari – Maret 2011
		Menyusun kebutuhan pegawai KESDM	Januari – Maret 2011
		Menyusun kebutuhan pegawai KESDM berdasarkan Anjab dan ABK	Januari – Maret 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi kebutuhan pegawai KESDM	April – Juni 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menyampaikan usul formasi pegawai kepada instansi terkait	April – Juni 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Evaluasi hasil formasi pegawai KESDM dari instansi terkait	Juli – September 2012

2.	<b>Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan pegawai KESDM	Januari – Juni 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Mengumumkan penerimaan pegawai	Juli – September 2011
		Melakukan seleksi administrasi	Juli – September 2011
		Melaksanakan ujian CPNS	Juli – September 2011
		Mengumumkan hasil ujian CPNS	Oktober – Desember 2011
		Mengusulkan penetapan NIP CPNS	Oktober – Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi pengadaan CPNS	Oktober – Desember 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Pengangkatan CPNS	Oktober – Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Evaluasi pengadaan CPNS	Oktober – Desember 2011
3.	<b>Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Internal dan Antar Instansi</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pemindahan PNS inter dan antar instansi	
		<b>Pembangunan</b>	
		Merencanakan usul pemindahan PNS inter dan antar instansi berdasarkan kebutuhan	
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi pemindahan inter dan antar instansi	

		<b>Implementasi</b>	
		Menyampaikan usul pemindahan PNS inter dan antar instansi	
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Evaluasi pemindahan PNS internal dan antar instansi	
<b>III</b>	<b>Penyusunan Pola Karir</b>		
1.	<b>Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan penyusunan peta jabatan di lingkungan KESDM	
		<b>Pembangunan</b>	
		Melaksanakan identifikasi tugas dan fungsi jabatan struktural seluruh unit kerja di lingkungan KESDM	
		Melaksanakan identifikasi jabatan fungsional umum sebagai pelaksana di bawah eselon IV erdasarkan hasil analisis jabatan	
		Menyusun uraian jabatan fungsional umum sebagai pelaksana di bawah eselon IV	
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi peta jabatan seluruh unit di lingkungan KESDM	
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan peta jabatan dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan KESDM	
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi terhadap standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional di lingkungan KESDM	

2.	<b>Persyaratan Jabatan Struktural</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan proses Persyaratan Jabatan	Jan – Mar 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun Persyaratan Jabatan Struktural Eselon III dan IV KESDM	Juli – Des 2011 Jan – Sep 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Persyaratan Jabatan Struktural Eselon III dan IV KESDM	Oktober – Des 2012
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan hasil Persyaratan Jabatan Struktural Eselon III dan IV KESDM	Jan – Mar 2013
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Evaluasi penerapan Persyaratan Jabatan	Oktober – Des 2013
3.	<b>Penyusunan Jalur Karir</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun Rencana Jalur Karir	Juli – Desember 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun Klasifikasi Jabatan PNS	Januari – Maret 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Jalur Karier PNS	April – Juni 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Penerapan Jalur Karier PNS	Juli – September 2014
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Evaluasi penerapan Jalur Karier PNS	Oktober – Desember 2014

IV	Pengembangan Kompetensi		
1.	<b>Kegiatan Pengelolaan Mutasi Pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural Eselon III dan IV	
		Menyusun rencana pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural Eselon I dan II	
		Menyusun rencana pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan Fungsional	
		<b>Pembangunan</b>	
		melaksanakan analisis jabatan terhadap seluruh jabatan struktural eselon III dan IV	
		melaksanakan analisis jabatan terhadap seluruh jabatan struktural eselon I dan II	
		melaksanakan analisis jabatan terhadap setiap jenjang jabatan fungsional tertentu KESDM	
		Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengetahuan, keahlian dan karakter jabatan dari setiap jabatan struktural eselon III dan IV berdasarkan hasil analisis jabatan	
		Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengetahuan, keahlian dan karakter jabatan dari setiap jabatan struktural eselon I dan II berdasarkan hasil analisis jabatan	
Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengetahuan, keahlian dan karakter jabatan dari setiap jenjang jabatan fungsional tertentu KESDM berdasarkan hasil analisis jabatan			

		Melaksanakan identifikasi kompetensi manajerial jabatan struktural Eselon III dan IV	
		Melaksanakan identifikasi kompetensi manajerial jabatan struktural Eselon I dan II	
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi standar kompetensi jabatan struktural eselon III dan IV	
		Sosialisasi standar kompetensi jabatan struktural eselon I dan II	
		Sosialisasi standar kompetensi jabatan fungsional tertentu KESDM	
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan standar kompetensi jabatan struktural eselon III dan IV dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan KESDM	
		Menerapkan standar kompetensi jabatan struktural eselon I dan II dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan KESDM	
		Menerapkan standar kompetensi jabatan fungsional dalam pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan KESDM	
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi terhadap standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional di lingkungan KESDM	
2.	<b>Identifikasi Kebutuhan Diklat</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Diklat	Januari – April 2011

		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun profil Diklat Pegawai	Januari – April 2011
		Mengidentifikasi standar diklat pegawai	Januari – April 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Standar Diklat Pegawai	Mei – Juni 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menyusun kesenjangan antara Profil Diklat Pegawai dengan Standar Diklat Pegawai	Juli – September 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Menyusun evaluasi Identifikasi Kebutuhan Diklat	Oktober – Desember 2011
		3.	<b>Assessment Pegawai</b>
Menyusun rencana assessment pegawai			
<b>Pembangunan</b>			
Mengidentifikasi Data Kompetensi Pegawai			
Menyusun kebutuhan assessment pegawai			
<b>Sosialisasi</b>			
Sosialisasi Kebutuhan <i>Assessment</i> Pegawai			
<b>Implementasi</b>			
Pelaksanaan <i>Assessment</i> Pegawai			
<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>			
Menyusun evaluasi <i>Assessment</i> Pegawai			

4.	Penyertaan Diklat	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana penyertaan Diklat	Januari – April 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun Data Diklat	Mei – Juni 2011
		Menyusun Data Calon Peserta Diklat	Mei – Juni 2011
		Menyeleksi Calon Peserta Diklat	Mei – Juni 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Data Diklat	Mei – Juni 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menyertakan Peserta Diklat	Juli – Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Menyusun evaluasi Penyertaan Diklat	Oktober – Desember 2011
		5.	Penyelenggaraan Diklat Terstruktur
Menyusun rencana Diklat Terstruktur	Januari – April 2011		
<b>Pembangunan</b>			
Menyusun Kurikulum Diklat Terstruktur	Mei – Juni 2011		
Mengidentifikasi Peserta Diklat Terstruktur	Mei – Juni 2011		
Menyusun Program Diklat Terstruktur	Mei – Juni 2011		
<b>Sosialisasi</b>			

		Sosialisasi Diklat Terstruktur	Mei – Juni 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menyelenggarakan Diklat Terstruktur	Juli – Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Menyusun evaluasi Diklat Terstruktur	Oktober – Desember 2011
6.	<b>Tugas Belajar S1, S2 Dalam dan Luar Negeri</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun Rencana Kebutuhan Tugas Belajar S2 dan S3 Dalam dan Luar Negeri	Januari – April 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun Data Kualifikasi Pendidikan Pegawai	Mei – Juni 2011
		Menyusun Kebutuhan Tugas Belajar	Mei – Juni 2011
		Menyeleksi Calon Peserta Tugas Belajar	Juli – September 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Kebutuhan Tugas Belajar	Maret – Juni 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menyertakan Pegawai pada Tugas Belajar	Juli – Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Menyusun evaluasi Penyertaan Tugas Belajar	September – Desember 2011
7.	<b>Seminar/ Workshop/ Studi Banding/ Lokakarya</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun Rencana Penyertaan Seminar/Workshop/Studi Banding/Lokakarya	Januari – April 2011

		<b>Pembangunan</b>	
		Mengidentifikasi Data Kompetensi Pegawai	Januari – April 2011
		Mengidentifikasi Seminar/Workshop/Studi Banding/Lokakarya	Januari – April 2011
		Menyusun Daftar Calon Peserta Seminar/Workshop/Studi Banding/Lokakarya	Mei – Juni 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Seminar/Workshop/Studi Banding/Lokakarya	Mei – Juni 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menyertakan Pegawai pada Seminar/Workshop/Studi Banding/Lokakarya	Juli – Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Menyusun evaluasi Seminar/Workshop/Studi Banding/Lokakarya	Oktober – Desember 2011
<b>V</b>		<b>Pengelolaan Mutasi Pegawai</b>	
		<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana penyempunaan pedoman pengelolaan kepegawaian terpadu Banding/Lokakarya	Januari – Maret 2013
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun pedoman pengelolaan kepegawaian terpadu	Maret – Desember 2012
		Menyusun penyempunaan pedoman pengelolaan kepegawaian terpadu	Maret – Desember 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi pedoman pengelolaan kepegawaian terpadu	Februari – Juni 2014
<b>1.</b>	<b>Penyusunan Kepegawaian Terpadu</b>		

		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan pengelolaan mutasi pegawai sesuai pedoman pengelolaan kepegawaian terpadu	Juli 2014
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi pengelolaan mutasi pegawai sesuai pedoman pengelolaan kepegawaian terpadu	Desember 2014
2.	<b>Pelayanan Kenaikan Pangkat Pra TMT</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan pelayanan KP pra TMT	Januari – September 2011, Januari – September 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Merencanakan usul KP pra TMT periode April dan Oktober	Januari – September 2011, Januari – September 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi KP pra TMT	Maret dan September 2011 Maret dan September 2012
		<b>Implementasi</b>	
		Menyampaikan usul KP pra TMT periode April dan Oktober kepada BKN dan Presiden RI	Maret dan September Maret dan September 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Evaluasi pelayanan KP Pra TMT	Oktober – Desember 2011 Oktober – Desember 2012
3.	<b>Pelayanan Proses Pensiun Tepat Waktu</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana Pensiun PNS	Januari – Maret 2011 Januari – Maret 2012

4.		<b>Pembangunan</b>	
		Merencanakan usul pensiun PNS	Januari – Maret 2011 Januari – Maret 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi tentang Pensiun PNS	April – Juni 2011 April – Juni 2012
		<b>Implementasi</b>	
		Menyampaikan usul pensiun PNS kepada BKN dan presiden	Januari – Desember 2011 Januari – Desember 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Evaluasi pelayanan proses pensiun tepat waktu	Oktober – Desember 2011 Oktober – Desember 2012
	<b>Penyusunan Penyempurnaan Pendelegasian Wewenang</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana penyempurnaan pendelegasian wewenang di bidang kepegawaian	Oktober – Desember 2011 Oktober – Desember 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun penyempurnaan pendelegasian wewenang di bidang kepegawaian	Januari – Maret 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi pendelegasian wewenang di bidang kepegawaian	Oktober – Desember 2013
<b>Implementasi</b>			
Menerapkan pendelegasian wewenang di bidang kepegawaian	Januari – Desember 2011 Januari – Desember 2012 Januari – Desember 2013		

		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan pendelegasian wewenang di bidang kepegawaian	Juli – Desember 2014
5.	<b>Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural dan Fungsional</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional.	Januari – Maret 2011 Januari – Maret 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun sistem pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional.	Januari – Maret 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi sistem pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional.	Januari – Maret 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan sistem pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan KESDM	Januari – Maret 2011
		Melaksanakan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional	April – Desember 2011 April – Desember 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
Melakukan evaluasi terhadap sistem pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan KESDM	Oktober – Desember 2011 Oktober – Desember 2012		
<b>VI</b>	<b>Penetapan Kinerja</b>		
1.	<b>Pembangunan dan Penerapan sistem Penilaian kinerja pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pembangunan dan penerapan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	Juli – September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
Menyusun instrumen sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	April – Juni 2011		

2.	Penilaian prestasi kerja pegawai	Melakukan uji coba sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	April – Juni 2011
		Melakukan evaluasi sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	April – Juni 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	Juli – Desember 2012
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	Juli 2011 – Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	Oktober – Desember 2011 Oktober – Desember 2012
		<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana kerja penilaian Prestasi Kerja Pegawai di lingkungan KESDM	Januari - Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rencana Penilaian perstasi kerja masing-masing pegawai di lingkungan KESDM	Januari - Maret 2011
		Mengisi realisasi penilaian perstasi kerja pegawai di lingkungan KESDM	Januari - Maret 2011
		Melakukan penilaian perstasi kerja pegawai di lingkungan KESDM masing-masing	Januari - Maret 2011
<b>Sosialisasi</b>			
Melakukan sosialisasi Penilaian perstasi kerja dan sistem informasi penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan KESDM	April - Desember 2011		
<b>Implementasi</b>			
Menerapkan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	Januari - Desember 2011		

		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	Oktober - Desember 2011
<b>VII</b>	<b>Penegakan Disiplin</b>		
<b>1.</b>	<b>Sosialisasi Peraturan Disiplin Pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana sosialisasi peraturan disiplin pegawai	Januari – Maret 2011 Januari – Maret 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun materi sosialisasi peraturan disiplin pegawai	April – Juni 2011 April – Juni 2012
		Melakukan sosialisasi peraturan disiplin pegawai	Juli - Desember 2011 Juli – Desember 2012
		Melakukan evaluasi materi sosialisasi peraturan disiplin pegawai	Oktober – Desember 2011 Oktober – Desember 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi peraturan disiplin pegawai	Juli – Desember 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan hasil sosialisasi peraturan disiplin pegawai	Januari 2011 sampai dengan saat ini
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi sosialisasi peraturan disiplin pegawai	Oktober – Desember 2011
<b>2.</b>	<b>Pembangunan dan penerapan sistem informasi absensi pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pedoman penerapan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan KESDM	Juli - September 2011

		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen sistem informasi absensi di lingkungan KESDM	Juli - September 2011
		Melakukan uji coba sistem informasi absensi pegawai di lingkungan KESDM	Juli - September 2011
		Melakukan evaluasi sistem informasi absensi pegawai di lingkungan KESDM	Juli - September 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi sistem informasi absensi pegawai di lingkungan KESDM	Juli - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan sistem informasi absensi pegawai di lingkungan KESDM	Juli 2011 - Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan sistem informasi absensi pegawai di lingkungan KESDM	April - Juni 2011
3.	<b>Penyusunan Kode Etik PNS KESDM dan Unit Utama</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun peraturan kode etik PNS KESDM dan unit utama	Juli – September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun butir-butir kode etik PNS KESDM dan unit utama serta prosedur penjatuhan sanksi	Juli – Desember 2011
		Melakukan penyusunan peraturan kode etik PNS KESDM dan unit utama	Juli – Desember 2011
		Melakukan evaluasi peraturan kode etik PNS KESDM dan unit utama	Oktober – Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM dan unit utama	Juli – Desember 2011
		<b>Implementasi</b>	

		Menerapkan peraturan kode etik PNS KESDM dan unit utama	Juli 2011 sampai dengan saat ini
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi peraturan kode etik PNS KESDM dan unit utama	Oktober – Desember 2011
4.	<b>Pelaksanaan pengelolaan pelaporan LHKPN, LP2P, SPT, dan NPWP</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan LHKPN, LP2P, SPT dan NPWP di lingkungan KESDM	Januari - Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menginventarisasi pegawai yang wajib lapor LHKPN, LP2P, SPT dan NPWP di lingkungan KESDM	Januari - Maret 2011
		Menyampaikan Formulir LHKPN kepada para wajib LHKPN, LP2P, SPT, dan NPWP, di lingkungan KESDM	Januari – Desember 2011
		Melaksanakan pengiriman LHKPN SPT LHKPN, LP2P, SPT, dan NPWP yang ditujukan kepada Instansi, terkait	Januari - Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melaksanakan sosialisasi LHKPN, LP2P, SPT, dan NPWP kepada Instansi, unit, pegawai terkait di lingkungan KESDM	April - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Melaksanakan pemantauan penyampaian LHKPN, LP2P, SPT, dan NPWP, KESDM	Januari - Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
Melaksanakan evaluasi pelaksanaan laporan LHKPN, LP2P, SPT, dan NPWP, KESDM dan tindak lanjut	Oktober - Desember 2011		
5.	<b>Penjatuhan Hukuman Bagi Yang Melanggar</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana penyelesaian permasalahan penjatuhan hukuman disiplin	Januari - Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
Menyusun kelengkapan persyaratan untuk proses penyelesaian permasalahan disiplin PNS	Januari 2011 - Desember 2011		

		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi peraturan disiplin PNS	April - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Proses penyelesaian permasalahan disiplin PNS	Januari 2011 - Desember 2011
		Menjatuhkan hukuman disiplin bagi PNS yang melanggar	Januari 2011 - Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi permasalahan disiplin bagi PNS yang melanggar	Oktober - Desember 2011
		<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana penganangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi	Oktober - Desember 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun kelengkapan persyaratan untuk penganangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi	Januari - Desember 2012
		Melakukan penganangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi	Desember 2012
		Melakukan evaluasi penganangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi	Desember 2012
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi penganangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi	Desember 2012 – Desember 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi	Desember 2012 – Desember 2014
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penganangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi	Desember 2012
6.	<b>Pencanangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi</b>		
7.	<b>Sosialisasi</b>	<b>Perencanaan</b>	

	<b>peraturan kode etik PNS KESDM</b>	Menyusun rencana sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM	Januari - Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun materi sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM	Januari - Maret 2011
		Melakukan sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM	April – Desember 2011
		Melakukan evaluasi sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM	Oktober - Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM	April – Desember 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan hasil sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM	Januari 2011- Desember 2014
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi sosialisasi peraturan kode etik PNS KESDM	Oktober – Desember 2011
<b>VIII</b>	<b>Peningkatan Integritas</b>		
1.	<b>Penandatanganan Pakta Integritas Dalam Setiap Pengangkatan Jabatan</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun data nama pejabat/PNS yang akan melakukan penandatanganan pakta integritas	Januari - Desember 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun data nama pejabat/PNS yang akan melakukan penandatanganan pakta integritas dan penyiapan dokumen pakta integritas	Januari - Desember 2011
		Melakukan penandatanganan pakta integritas dan penyiapan dokumen pakta integritas	Januari - Desember 2011
		Melakukan evaluasi penandatanganan pakta integritas	Oktober - Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi kewajiban penandatanganan pakta integritas	Jul-Sep 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan kewajiban	Januari -

		penandatanganan pakta integritas	Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi kewajiban penandatanganan pakta integritas	Oktober - Desember 2011
2.	<b>Pelaksanaan penilaian inisiatif anti korupsi</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana program inisiatif anti korupsi	Januari - Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rencana program inisiatif anti korupsi	Januari - Maret 2011
		Melaksanakan program inisiatif anti korupsi dan menyiapkan dokumen Penilaian Inisiatif Anti Korupsi	Januari 2011 - Desember 2014
		Melakukan evaluasi program inisiatif anti korupsi dan dokumen Penilaian Inisiatif Anti Korupsi	Oktober – Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi inisiatif anti korupsi dan dokumen Penilaian Inisiatif Anti Korupsi	Januari 2011 – Desember 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Menyusun rencana pemberian tanda jasa/penghargaan/kehormatan	Januari - Maret 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi program inisiatif anti korupsi dan dokumen Penilaian Inisiatif Anti Korupsi	Oktober – Desember 2011
<b>IX</b>	<b>Penghargaan</b>		
1.	<b>Pemberian tanda jasa/penghargaan/kehormatan</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pemberian tanda jasa/penghargaan/kehormatan	Januari - Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menerima usulan, menyusun dan memverifikasi data penerima tanda jasa/penghargaan/kehormatan	Januari - Juni 2011
		Mengusulkan penerima tanda jasa/penghargaan/kehormatan kepada presiden dan menteri	Juli - September 2011
		Melaksanakan penganugerahan kepada penerima tanda jasa/penghargaan/kehormatan	Juli - Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi tanda jasa/penghargaan/kehormatan	Januari - Maret 2011
		Implementasi	

		Melaksanakan penganugerahan tanda jasa/penghargaan/kehormatan	Juli - Desember 2011
		Pengukuran dan Evaluasi	
		Melakukan evaluasi pengusulan, verifikasi usulan dan penganugerahan tanda jasa/penghargaan/kehormatan	Oktober - Desember 2011
<b>X</b>	<b>Peningkatan Kesejahteraan Pegawai</b>		
<b>1.</b>	<b>Penyusunan Evaluasi Jabatan</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan KESDM	
		<b>Pembangunan</b>	
		Melaksanakan proses penyusunan evaluasi jabatan berdasarkan uraian jabatan, peta jabatan, dan informasi faktor jabatan di lingkungan KESDM	
		Merumuskan peringkat jabatan di lingkungan KESDM	
		Melakukan evaluasi peringkat jabatan di lingkungan KESDM oleh tim evaluasi Kementerian	
		Melakukan validasi hasil peringkat jabatan di lingkungan KESDM dengan Kementerian PAN-RB dan BKN	
		Menandatangani berita acara penetapan peringkat jabatan di lingkungan KESDM	
		Menetapkan peringkat jabatan di lingkungan KESDM	
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi hasil evaluasi jabatan di lingkungan KESDM	
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan peringkat jabatan hasil evaluasi jabatan di lingkungan KESDM	
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
Melakukan evaluasi terhadap peringkat jabatan hasil evaluasi jabatan di lingkungan KESDM			
<b>2.</b>	<b>Penetapan</b>	<b>Perencanaan</b>	

	<b>Tunjangan Kinerja Khusus Pegawai</b>				
		<b>Pembangunan</b>			
		Melaksanakan Penyusunan Tunjangan Kinerja Khusus pegawai KESDM, berdasarkan Kelas jabatan FES (Faktor Evaluasi Jabatan)			
		Melaksanakan validasi Tunjangan Kinerja Khusus pegawai KESDM, berdasarkan Kelas jabatan FES (Faktor Evaluasi Jabatan)			
		Melaksanakan penetapan besaran Tunjangan Kinerja Khusus pegawai KESDM, berdasarkan Kelas jabatan FES (Faktor Evaluasi Jabatan)			
		<b>Sosialisasi</b>			
		Menyusun program kerja sosialisasi Tunjangan Kinerja Khusus pegawai KESDM, berdasarkan Kelas jabatan FES (Faktor Evaluasi Jabatan)			
		Melaksanakan sosialisasi Tunjangan Kinerja Khusus pegawai KESDM, berdasarkan Kelas jabatan FES (Faktor Evaluasi Jabatan)			
		<b>Implementasi</b>			
		Melaksanakan pemberian Tunjangan Kinerja Khusus Pegawai KESDM, berdasarkan Kelas jabatan FES (Faktor Evaluasi Jabatan)			
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>			
		Melaksanakan evaluasi besaran tunjangan Kinerja pegawai KESDM, berdasarkan Kelas jabatan FES (Faktor Evaluasi Jabatan) disesuaikan terhadap tuntutan dan perkembangan yang kondusif			
		<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
				Menyusun rencana program peningkatan pelayanan kesehatan pegawai	Januari - Maret 2011
<b>Pembangunan</b>					
Menyusun program kerja peningkatan pelayanan kesehatan pegawai	Januari - Maret 2011				

		Melaksanakan program peningkatan pelayanan kesehatan pegawai	Januari 2011 - Desember 2014
		Melakukan evaluasi program peningkatan pelayanan kesehatan pegawai	Oktober - Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi program peningkatan pelayanan kesehatan pegawai	April - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan program peningkatan pelayanan kesehatan pegawai	Januari 2011 - Desember 2014
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi program peningkatan pelayanan kesehatan pegawai	Oktober - Desember 2011
<b>XI</b>	<b>Pembangunan dan Pengembangan Database Pegawai</b>		
1.	<b>Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Januari - Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian ( <i>Hardware dan Software</i> )	April - Juni 2011
		Melakukan uji coba pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian ( <i>Hardware dan Software</i> )	April - Desember 2011
		Melakukan evaluasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian ( <i>Hardware dan Software</i> )	Oktober - Desember 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	April - Desember 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Januari - Desember 2011
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan KESDM	Oktober - Desember 2011
		2.	<b>Pelaksanaan pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem</b>
Menyusun rencana pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011		

3.	<b>Informasi Kepegawaian</b>	<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011
		Melakukan uji coba pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011
		Melakukan evaluasi pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli 2011 - Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Kepegawaian	April - Juni 2011
	<b>Pelaksanaan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011
Melakukan uji coba sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian		Juli - September 2011	
Melakukan evaluasi sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian		Juli - September 2011	
<b>Sosialisasi</b>			
Melakukan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli - September 2011		

		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian	Juli 2011 - Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan KESDM	April - Juni 2011
4.	<b>Pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai (Hardware dan Software)	Juli - September 2011
		Melakukan uji coba pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai (Hardware dan Software)	Juli - September 2011
		Melakukan evaluasi pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai (Hardware dan Software)	Juli - September 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli 2011 - Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai di lingkungan KESDM	April - Juni 2011

5.	<b>Pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		Melakukan uji coba pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		Melakukan evaluasi pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli 2011 - Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
Melakukan evaluasi pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	April - Juni 2011		
6.	<b>Pelaksanaan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai</b>	<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011

7.	Pelaksanaan pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Melakukan uji coba sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		Melakukan evaluasi sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	Juli 2011 - Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi penerapan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai di lingkungan KESDM	April - Juni 2011
		<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		Melakukan uji coba pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		Melakukan evaluasi pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
<b>Sosialisasi</b>			
Melakukan sosialisasi pengembangan Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011		
<b>Implementasi</b>			
Menerapkan pemutakhiran ( <i>updating</i> ) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli 2011 - Juni 2012		

8.	<b>Pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan pegawai</b>	<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
		Melakukan evaluasi pemutakhiran (updating) data dan informasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	April - Juni 2011
		<b>Perencanaan</b>	
		Menyusun rencana sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun instrumen sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		Melakukan uji coba sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		Melakukan evaluasi sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Sosialisasi</b>	
		Melakukan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli - September 2011
		<b>Implementasi</b>	
		Menerapkan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	Juli 2011 - Juni 2012
		<b>Pengukuran dan Evaluasi</b>	
Melakukan evaluasi penerapan sosialisasi dan rekonsiliasi Sistem Informasi Absensi Pegawai di lingkungan KESDM	April - Juni 2011		

#### **e. Penanggung Jawab**

Kelompok kerja penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur adalah:

- 1) Ketua : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 2) Wakil Ketua : Sekretaris Badan Litbang ESDM
- 3) Sekretaris : Kepala Bagian Mutasi Pegawai

Penanggung Jawab kegiatan penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur adalah:

- 1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

- 2) Para Sekretaris Unit Utama
- 3) Kepala Biro Umum Setjen DEN
- 4) Sekretaris BPH Migas
- 5) Kepala Pusat Diklat dilingkungan KESDM

**f. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan penataan sistem manajemen sumber daya manusia sampai dengan tahun 2014 adalah sebesar **Rp 115.500.000.000,- (seratus lima belas milyar lima ratus juta rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 21. Rincian Anggaran Program Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Aparatur**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Penataan sistem rekrutmen pegawai	6.500.000.000
2	Kegiatan analisis jabatan	2.250.000.000
3	Kegiatan evaluasi jabatan	2.827.000.000
4	Kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan	1.250.000.000
5	Kegiatan <i>assessment</i> pegawai	2.760.000.000
6	Penerapan sistem penilaian kineja pegawai	2.540.000.000
7	Pembangunan/pengembangan <i>database</i> pegawai dan dokumentasi tata naskah pegawai secara <i>online</i>	3.650.000.000
8	Kegiatan pengelolaan mutasi pegawai	13.500.000.000
9	Kegiatan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi	80.223.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>115.277.000.000</b>

## **7. PENGUATAN PENGAWASAN**

KESDM merupakan salah satu kementerian/lembaga pemerintah yang menerima alokasi anggaran dalam jumlah yang signifikan. Hal ini menandakan bahwa pemerintah memiliki prioritas yang tinggi terhadap pembangunan di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral. KESDM mengembangkam amanah yang sangat strategis untuk merumuskan dan mengimplementasikan program pembangunan sektor Energi dan Sumber Daya Mineral yang mampu menghasilkan kecukupan energi untuk kebutuhan masyarakat Indonesia.

Besarnya alokasi anggaran yang dikelola KESDM harus diimbangi dengan pengawasan yang ketat agar tidak terjadi kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaannya. Amanah pengawasam diemban oleh Inspektorat Jenderal selaku aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab dalam pengawasan pelaksanaan tugas KESDM. Pengawasan dimaksud dilakukan dalam berbagai bentuk, mencakup audit, inspeksi, supervisi, reuiu, dan evaluasi. Selaku APIP, Inspektorat Jenderal KSEM menjalankan fungsi selaku penjamin mutu (*quality assurance*) terhadap implementasi program KESDM.

Paradigma baru dalam pengawasan internal pemerintah dimulai dengan terbitnya PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dalam PP tersebut ditegaskan bahwa APIP harus melakukan pengawasan untuk memperkuat dan menunjang SPIP yang efektif. Penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh Presiden dan seluruh jajaran pimpinan instansi pemerintah. Dengan adanya kewajiban untuk menyelenggarakan SPIP secara efektif maka tiap pimpinan instansi, termasuk Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, diberi mandat untuk melakukan pengendalian internal terhadap seluruh aktivitas Kementeriannya. Pengendalian internal pada hakikatnya ialah seluruh alat dan metode

pengendalian organisasi yang terkoordinasi untuk menjaga aset, mengecek keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi operasional, dan menaati ketentuan. Pengendalian internal ini harus dilakukan setiap saat oleh MESDM. Di sinilah terletak perbedaan yang sangat signifikan antara paradigma lama dan paradigma baru. Paradigma lama pengawasan bertumpu hanya pada inspektorat jenderal, sedangkan paradigma baru memberi kewenangan kepada MESDM dan jajarannya untuk melakukan pengendalian internal secara ketat setiap saat terhadap operasional KESDM.

Sejak tahun 2011 Inspektorat Jenderal KESDM telah merespon terbitnya PP Nomor 60 Tahun 2008 dengan memprakarsai pembentukan unit-unit fungsional satuan pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan KESDM. Prakarsa ini telah pula dilegalkan melalui penerbitan Permen ESDM Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan KESDM. Tujuan utama pembentukan unit SPIP ini untuk membantu manajemensatuan kerja KESDM dalam melakukan pengendalian internal terhadap operasional. Unit SPIP diharapkan dapat melakukan penjaminan mutu dan pembenahan yang diperlukan sebelum satuan kerja tersebut diaudit oleh Inspektorat Jenderal dan aparat pengawasan eksternal pemerintah. Dengan demikian SPIP juga akan berfungsi sebagai mitra Inspektorat Jenderal KESDM dalam hal pengawasan organisasi KESDM. Selain itu, Inspektorat Jenderal juga telah berperan aktif dalam melakukan pembinaan teknis pengawasan terhadap anggota-anggota SPIP melalui sosialisasi SPIP.

Sampai dengan saat ini, sistem pengawasan di lingkungan KESDM masih belum optimal. Penerapan SPIP belum efektif, demikian pula halnya dengan kinerja Inspektorat Jenderal dan SPIP satuan kerja. Sistem pengawasan yang ada juga belum mampu mencegah tindakan KKN dan penyimpangan pengelolaan keuangan. Beberapa kasus yang termuat di media massa merupakan eralita yang

mengemuka dan menjadi perhatian dan konsumsi perbincangan publik. Dengan demikian, aspek pengawasan menjadi salah satu bidang manajemen pemerintahan yang harus direformasi.

KESDM telah mencanangkan beberapa program reformasi birokrasi yang salah satunya ialah Program Penguatan Pengawasan. Misi utama program tersebut ialah mencegah tindakan KKN dan penyimpangan pengelolaan keuangan negara. Target terukur yang ingin dicapai adalah tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian terhadap laporan keuangan KESDM. Misi dan target ini dapat dicapai dengan menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah secara efektif. Inspektorat Jenderal KESDM memperoleh kepercayaan untuk mengkoordinasikan implementasi program penguatan pengawasan di lingkungan KESDM.

Langkah-langkah pembenahan yang akan dilakukan, antara lain adalah penguatan peran Satuan Pengawasan Internal dan penguatan karakter auditor. Penguatan peran SPIP diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan program satuan kerja, sedangkan kekuatan karakter auditor diharapkan dapat meningkatkan integritas dan kepercayaan pemangku jabatan terhadap profesi auditor. Untuk memandu implementasinya selama 2010 - 2014, disusun dokumen peta jalan (*Road Map*) Program Penguatan Pengawasan.

#### **a. Capaian**

Sejak tahun 2009 Inspektorat Jenderal telah memperoleh beberapa capaian melakukan reformasi dan capaian-capaian yang telah diperoleh Inspektorat Jenderal dapat diklasifikasi dalam tiga aspek yaitu Keorganisasian, Ketatalaksanaan dan SDM. Bagian ini juga menguraikan permasalahan yang mempengaruhi capaian kinerja dan menjabarkan faktor-faktor kunci keberhasilan yang

menjadi prasyarat untuk implementasi program Penguatan Pengawasan.

1) Capaian Reformasi Birokrasi

a) Keorganisasian

Inspektorat Jenderal mengawali proses reformasi birokrasi Sistem Pengawasan dengan merancang struktur dan mekanisme kerja keorganisasian yang sesuai dengan semangat reformasi, yakni menekankan pada aspek pengendalian internal yang kuat. Adapun hasil yang telah dicapai sebagai berikut:

- Tersusunnya rencana strategis Itjen KESDM 2010 – 2014;
- Terumuskannya visi dan misi baru Itjen KESDM;
- Telah tersusun paradigma baru pengawasan; dan
- Inspektorat Jenderal KESDM telah melakukan perumusan Paradigma Baru Pengawasan Pendidikan sebagai pola pikir yang mendasari langkah-langkah kebijakan dan strategi organisasi. Paradigma Baru tersebut ialah sebagai berikut:

**Tabel 22. Perumusan Paradigma Baru Pengawasan Pendidikan**

No	Komponen	Lama	Baru	
			2005 - 2009	2010 - 2014
1	Fokus	Lembaga	Fungsi/kinerja layanan	Mempertajam audit atas fungsi/layanan
2	Orientasi	Mencari kesalahan	Pemecahan masalah/apresiasi keunggulan	Mengembangkan pemecahan masalah/menghargai pencapaian
3	Output	Jumlah temuan	Pembinaan/perbaikan/rekomendasi	Meningkatkan pembinaan/perbaikan/Rekomendasi
4	Pendekatan	Wewenang/Birokratik	Kemitraan/sinergi	Memperkuat kemitraan/sinerg

5	Teknik	Parsial	Komprehensif	Meningkatkan tekni audit secara lebih komprehensif
6	Sifat	Penggalan/ Terkotak-kotak	Holistik	Mempertajam konteks audit yang lebih holistik
7	Pelaksanaan	Sendiri-sendiri/ Individual	Kolaborasi/ <i>teamwork</i>	Memperkokoh kolaborasi dan kerjasama
8	Waktu	Pasca kegiatan	<i>Pre, on going, post</i>	Memperluas cakupan audit sejak perencanaan hingga pertanggungjawaban
9	Fungsi	Korektor	Katalisator	Mempercepat upaya pencapaian kegiatan
10	Aksi	Penindakan	Pencegahan dan penindalan	Memperbesar upaya pencegahan dan penindakan
11	Kompetensi	Pengalaman	Profesionalisme	Mengembangkan pengetahuan dan keahlian audit
12	Target	Kuantitas	Kualitas	Memperkuat penjaminan mutu audit dan auditan

- 2) Permasalahan yang berpengaruh terhadap pencapaian kinerja.
  - a) Sumber Daya Manusia
    - Jumlah auditor kurang, tidak sebanding dengan auditi yang menjadi beban tugas pengawasan;
    - Kompetensi auditor yang ada kurang merata menurut bidang audit; dan
    - Perbedaan tingkat kompetensi individual auditor yang sangat variatif.
  - b) Sarana dan Prasarana
    - Alat bantu audit dan alat pengolah data masih kurang.
- 3) Faktor kunci keberhasilan (*Key Success Factors*)
  - a) Meningkatkan kualitas SDM dengan memanfaatkan kesempatan pengembangan kompetensi yang tersedia;

- b) Pemanfaatan anggaran untuk melaksanakan kebijakan pemerintah terhadap percepatan pemberantasan KKN secara optimal;
- c) Efektivitas pemanfaatan peralatan kerja untuk melaksanakan kebijakan pemerintah terhadap pemberantasan KKN;
- d) Memanfaatkan kewenangan itjen untuk menambah jangkauan pengawasan terhadap satuan organisasi/satuan kerja baru;
- e) Memanfaatkan pedoman kerja yang tersedia untuk melaksanakan kebijakan pemerintah terhadap pemberantasan KKN; dan
- f) Memanfaatkan sistem informasi untuk meningkatkan koordinasi dengan lembaga terkait.

Hal-hal yang telah dicapai oleh KESDM dalam hal penguatan pengawasan adalah:

- 1) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) KESDM.
  - a) Telah ditetapkan Permen ESDM Nomor 17 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan KESDM.
  - b) Telah ditetapkan Kepmen ESDM Nomor: 3269.K/73/MEN/2011 tentang Satuan Tugas Pelaksana SPIP di Lingkungan KESDM.
  - c) Telah dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis SPIP kepada pejabat eselon II dan III dan fungsional yang berhubungan langsung dengan pengawasan.
  - d) Sedang disusun Pedoman/SOP Penerapan SPIP.
- 2) Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* (QA) dan *consulting*
  - a) Telah ditetapkan Permen ESDM Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan KESDM.

- b) Kegiatan konsultasi pendampingan penyusunan laporan dan kegiatan QA melalui pelatihan dan sosialisasi oleh Badiklat ESDM.
- c) Penyertaan sertifikasi auditor.
- d) Pendampingan Review Laporan Keuangan Tingkat Eselon I.
- e) Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui beasiswa pendidikan formal (S2/S3).

Manfaat dari capaian-capaian diatas sudah sangat dirasakan oleh KESDM antara lain:

- 1) Dengan telah diterapkannya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada KESDM membuat kinerja Kementerian meningkat baik dari segi efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran maupun pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- 2) Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* (QA) dan *consulting* membawa dampak positif bagi setiap Satuan Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

## **b. Rencana**

Untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, terus diupayakan peningkatan kualitas pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Selain itu, dalam upaya peningkatan penguatan pengawasan, KESDM juga melakukan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah(SPIP) dan peningkatan peran APIP untuk pengawasan pelaksanaan tugas

dan fungsi. Rencana kegiatan Penguatan Pengawasan akan mulai dilaksanakan pada tahun 2013 dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penguatan Peran SPIP
  - a) Perencanaan
    - (1) Identifikasi SPIP
    - (2) Penerapan SPIP
    - (3) Analisis Penerapan SPIP
    - (4) Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM pemantau penguatan peran SPIP
  - b) Pembangunan
    - (1) Penyusunan indikator kinerja proses penguatan peran SPIP
    - (2) Perancangan kerangka penguatan peran SPIP
  - c) Implementasi
    - (1) Implementasi penguatan SPIP
    - (2) Peningkatan kapabilitas SDM pemantau penguatan peran SPIP
  
- 2) Penguatan Karakter Auditor
  - a) Perencanaan
    - (1) Identifikasi integritas moral
    - (2) Pemetaan kebutuhan kompetensi
  - b) Pembangunan
    - (1) Penentuan indikator penilaian integritas
    - (2) Peningkatan integritas
  - c) Implementasi
    - (1) Penegakan kode etik auditor
    - (2) Penyediaan layanan keberatan auditor
    - (3) Penyediaan data base pengawasan auditor

**c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan Penguatan Pengawasan, diukur dengan kriteria:

- 1) Penguatan Peran SPIP akan dilaksanakan mulai Tahun 2013 sampai dengan Tahun 2014:
  - a) Kepmen ESDM Nomor: 3269.K/73/MEM/2011 tentang Satuan Tugas Pelaksanaan SPIP di lingkungan KESDM.
  - b) Berkurangnya pelanggaran oleh PNS KESDM.
  - c) Terlaksananya Satuan Tugas Pelaksanaan SPIP di tingkat Unit Utama er periode waktu tertentu.
  - d) Tersedianya SDM yang kompeten.
  - e) Pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan.
  - f) Satgas dapat menerapkan SPIP di lingkungan unit utama.
  - g) Memahami tugas dan fungsi Satgas.
  - h) Memahami juklak dan juknis Satgas.
  - i) Semua satker diberikan Bimtek.
  - j) Anggota Satgas memenuhi kompetensi.
  
- 2) Penguatan Karakter Auditor akan dilaksanakan mulai Tahun 2013 sampai dengan Tahun 2014:
  - a) Terselenggaranya audit dengan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b) Tersusunnya sistem kompetisi kerja auditor.
  - c) Tersusunnya dokumen kriteria penilaian kinerja.
  - d) Terselenggaranya audit dengan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - e) Diterapkannya sanksi terhadap pelanggaran kode etik.
  - f) Terpenuhinya layanan keberatan auditor.
  - g) Tersusunnya *database* pengawasan auditor.

#### **d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan penguatan pengawasan, akan diprioritaskan pada kegiatan penguatan peran SPIP dan Penguatan karakter auditor, diharapkan Sistem Pengawasan berfungsi secara optimal disetiap Unit Organisasi dan dapat meningkatkan kompetensi serta integritas auditor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga Implementasi dari prioritas kegiatan penguatan pengawasan tersebut dapat meningkatkan etos kerja.

Langkah-langkah implementasi kegiatan penguatan pengawasan, yaitu:

- 1) Penguatan peran SPIP
  - a) Perencanaan
    - Identifikasi SPIP.
    - Pendataan hasil pemahaman SPIP.
    - Analisis dan inventarisasi kriteria SPIP di masing-masing Satker.
  - b) Pembangunan
    - Penyusunan indikator kinerja sebagaimana tindak lanjut peraturan tentang pelaksana SPIP di masing-masing Satker.
    - Penguatan peran Satgas dalam pelaksanaan SPIP.
  - c) Sosialisasi
    - Penyusunan juklak dan juknis Satgas.
    - Sosialisasi kerangka penguatan peran Satgas.
  - d) Implementasi
    - Satgas menerapkan juklak dan juknis SPIP.
  - e) Monitoring dan Evaluasi
    - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP di masing-masing Satker.

- 2) Penguatan karakter auditor
  - a) Perencanaan
    - Identifikasi integritas moral.
    - Pemetaan kebutuhan kompetensi.
  - b) Pembangunan
    - Penentuan indikator penilaian integritas.
    - Peningkatan integritas.
  - c) Implementasi
    - Penegakan kode etik auditor.
    - Penyediaan layanan keberatan auditor.
    - Penyediaan database pengawasan auditor.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan bidang penguatan pengawasan direncanakan berlangsung hingga tahun 2014. Pada tahap ini kegiatan yang akan dilakukan adalah Penguatan Peran SPIP dan Penguatan Karakter Auditor. Tahapan kerja yang akan dilaksanakan adalah:

**Tabel 23. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja Program Penataan Tata Laksana**

No	Program	Tahapan Kerja	Waktu
1.	Penguatan Peran SPIP	Identifikasi SPIP	April - September 2013
		Pendataan hasil Pemahaman SPIP	Januari 2013 - Desember 2014
		Analisis dan Inventarisasi kriteria SPIP di masing-masing Satker	Januari 2013 - Desember 2014
		Penyusunan indikator kinerja sebagaimana tindak lanjut peraturan tentang pelaksanaan SPIP di masing-masing Satker	Januari - Desember 2013
		Penguatan peran satgas dalam pelaksanaan SPIP	Januari 2013 - Desember 2014

		Penyusunan juklak dan juknis satgas	April - September 2013 dan April - September 2014
		Sosialisasi kerangka penguatan peran satgas	April - September 2013 dan April - September 2014
		Satgas menerapkan juklak dan juknis SPIP	Januari 2013 - Desember 2014
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP di masing-masing Satker	Januari 2013 - Desember 2014
2.	<b>Penguatan Karakter Auditor</b>	Identifikasi integritas moral	Januari - Desember 2013
		Pemetaan kebutuhan kompetensi	April - September 2013
		Penentuan indikator penilaian integritas	April - September 2013
		Peningkatan integritas	Januari 2013 - Desember 2014
		Penegakan kode etik auditor	April - September 2013 dan April - September 2014
		Penyediaan layanan keberatan auditor	Januari 2013 - Desember 2014
		Penyediaan database pengawasan auditor	Januari 2013 - Desember 2014

#### **f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab kegiatan penguatan pengawasan yaitu:

- 1) Inspektur Jenderal
- 2) Sekretaris Inspektorat Jenderal
- 3) Inspektur I
- 4) Inspektur II
- 5) Inspektur III
- 6) Inspektur IV

Kelompok Kerja kegiatan penguatan pengawasan terdiri dari:

Ketua : Inspektur I  
 Wakil Ketua : Inspektur II  
 Sekretaris : Kepala Bagian Rencana & Keuangan  
 Sekretariat Inspektorat Jendral

### **g. Rencana Anggaran**

Anggaran yang diperlukan dalam kegiatan penguatan pengawasan untuk Tahun Anggaran 2013 dan 2014 adalah sebesar **Rp 5.520.000.000,- (lima milyar lima ratus dua puluh juta rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 24. Rincian Anggaran Program Penguatan Pengawasan**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
<b>A</b>	<b>Penguatan Peran SPIP</b>	
1	Identifikasi SPIP	400.000.000
2	Pendataan hasil pemahaman SPIP	80.000.000
3	Analisis dan inventarisasi kriteria SPIP di masing-masing Satker	800.000.000
4	Penyusunan indikator kinerja sebagaimana tindak lanjut peraturan tentang pelaksana SPIP di masing-masing Satker	250.000.000
5	Penguatan peran satgas dalam pelaksanaan SPIP	300.000.000
6	Penyusunan juklak dan juknis satgas	350.000.000
7	Sosialisasi kerangka penguatan peran satgas	400.000.000
8	Satgas menerapkan juklak dan juknis SPIP	300.000.000
9	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP di masing-masing Satker	300.000.000
<b>B</b>	<b>Penguatan Karakter Auditor</b>	
1	Identifikasi integritas moral	450.000.000
2	Pemetaan kebutuhan kompetensi	150.000.000

3	Penentuan indikator penilaian integritas	50.000.000
4	Peningkatan integritas	90.000.000
5	Penegakan kode etik auditor	300.000.000
6	Penyediaan layanan keberatan auditor	700.000.000
7	Penyediaan <i>database</i> pengawasan auditor	600.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>5.520.000.000</b>

## **8. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA**

Salah satu tujuan diterapkannya Reformasi Birokrasi adalah untuk mewujudkan “*Good Governance*” di mana akuntabilitas kinerja merupakan salah satu kriteria di dalamnya. Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi tanggung jawab manajerial pada tiap level organisasi yang bertujuan untuk memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan secara menyeluruh dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam rangka untuk mewujudkan “*Good Governance*” ini, KESDM telah menyusun Renstra untuk periode 2010 - 2014 yang ditetapkan oleh Menteri ESDM pada tanggal 28 Januari 2010. Dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Renstra merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan dan perubahan lingkungan strategis. Dengan pendekatan Renstra yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Rencana Strategis untuk periode 2010 - 2014 ini lebih lanjut dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) setiap tahunnya, yang menjadi dasar untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Selanjutnya, disusun Penetapan Kinerja (PK) secara berjenjang mulai dari Eselon 2, Eselon 1 dan tingkat kementerian.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KESDM dan dalam rangka memenuhi Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang AKIP, KESDM menyusun LAKIP untuk eselon 2, eselon 1 dan tingkat kementerian. Selain menyajikan segi keberhasilan pelaksanaan misi organisasi, LAKIP ini juga menguraikan pencapaian target kegiatan baik yang sudah ataupun belum tercapai pada tahun berjalan, yang sepenuhnya mengacu pada

Rencana Strategis KESDM 2010 - 2014. Oleh karena itu, LAKIP KESDM juga merupakan pengejawantahan prinsip transparansi dalam akuntabilitas kinerja organisasi yang merupakan perwujudan nyata dari penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Keberhasilan penyusunan LAKIP menunjukkan komitmen dan tekad yang kuat KESDM dalam melaksanakan misi organisasi yang berorientasi pada hasil, baik berupa *output* maupun *outcome*.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Kemenpan melakukan evaluasi terhadap LAKIP dan memberikan peringkat. Pada tahun 2008 KESDM berhasil memperoleh Nilai B dengan peringkat ke-2, kemudian padatahun 2009 mendapat peringkat ke-3 dengan nilai B dan pada tahun 2010 hasil evaluasi KESDM kembali mendapat nilai B (pada tahun 2010 tidak diumumkan peringkat). Untuk kedepan diharapkan LAKIP KESDM mendapat nilai A. LAKIP untuk tahun 2011 sampai saat ini masih dalam proses evaluasi oleh Kemenpan dan RB.

Untuk melaksanakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, KESDM telah menyusun Indikator Kinerja Utama dalam suatu Peraturan Menteri yaitu Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. Namun karena adanya re organisasi sesuai Permen ESDM Nomor 18 Tahun 2010, maka Permen ESDM Nomor 12 Tahun 2009 sudah tidak valid lagi, untuk itu disusun IKU sesuai dengan perubahan organisasi. Saat ini konsep IKU dalam tahap finalisasi dan disusun sesuai dengan metode *Balanced Scorecard*.

Untuk mendukung akuntabilitas kinerja organisasi, Kontrak Kinerja sudah dilakukan sampai dengan eselon IV di beberapa unit. Sistem Penilaian Kinerja Pegawai telah dibangun sejak tahun 2011

dan akan dilakukan uji coba pada tahun 2013. Selanjutnya, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) akan diberlakukan mulai tahun 2014 untuk seluruh pegawai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Salah satu komitmen utama pemerintah yang dituangkan dalam RPJM 2010 - 2014 adalah perwujudan pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Keberhasilan hal ini dapat digambarkan melalui berbagai indikator antara lain dalam pengelolaan keuangan negara. Sejalan dengan hal ini salah satu sasaran strategik yang ingin dicapai oleh KESDM adalah terwujudnya laporan keuangan yang kredibel, yang diukur melalui opini hasil audit laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pada tahun 2010, KESDM berhasil mewujudkan target capaian kinerja yaitu hasil opini BPK terhadap pengelolaan keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian dengan paragraf penjelasan (WTP DPP). Hasil ini tidak terlepas dari kerja keras unit pengelolaan keuangan di KESDM. Untuk laporan keuangan tahun anggaran 2011, mendapat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 38/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Penggunaan Hasil Optimalisasi Anggaran Belanja K/L Tahun Anggaran 2010 dan Pemotongan Pagu Belanja K/L Tahun Anggaran 2011 yang Tidak Sepenuhnya Melaksanakan Anggaran Belanja Tahun 2010, KESDM sudah melakukan efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan dalam bentuk *reward and punishment* terhadap anggaran yang tidak terserap sepenuhnya pada tahun sebelumnya.

Dalam hal pelayanan data dan informasi di sektor ESDM, aplikasi yang dipergunakan pada Web Site ESDM sudah dilengkapi dengan komponen statistik yang melakukan penghitungan pengunjung *website* secara otomatis. Dimana masyarakat dapat mengakses informasi

secara langsung. Hal ini dapat dilihat dari jumlah pengunjung website KESDM. Dari hasil pemantauan pengunjung *website* KESDM yang telah dilakukan, didapat jumlah pengunjung yang telah memanfaatkan website KESDM dan mendownload data yang mencapai 529.334 pada tahun 2011. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas di lingkungan KESDM.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat, KESDM secara rutin menyampaikan kinerja kementerian kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) melalui Rapat Dengar Pendapat (RDP) maupun Rapat Kerja (Raker) yang diwakili oleh Komisi VII DPR RI.

Sebagai salah satu bentuk akuntabilitas, KESDM juga menyusun kinerja sektor yang dilaporkan kepada Presiden. Hal ini sangat bermanfaat untuk menyusun kebijakan energi nasional.

#### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dicapai oleh KESDM dalam hal Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah:

- 1) Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah KESDM meliputi:
  - a) Telah disusun Perencanaan Kinerja yang meliputi:
    - (1) Renstra KESDM Tahun 2010 - 2014; Renstra Unit Kerja Eselon I, II, dan UPT.
    - (2) Rencana Kinerja Tahunan (RKT) KESDM, Unit Kerja Eselon I, II, dan UPT setiap tahunnya.
    - (3) Penetapan Kinerja (PK) KESDM, Unit Kerja Eselon I, II, dan UPT setiap tahunnya.
  - b) Telah dilakukan Pengukuran Kinerja, yang meliputi:
    - (1) Mengukur kinerja sebagai proses pencapaian sasaran setiap unit kerja.

- (2) Pembangunan dan pengembangan sistem pengumpulan data kinerja.
  - c) Telah disusun pelaporan kinerja, yaitu:
    - (1) LAKIP tingkat Kementerian, Eselon I dan Eselon II. (LAKIP Kementerian memperoleh Nilai B secara berturut-turut pada tahun 2008, 2009, dan 2010).
    - (2) Laporan Keuangan KESDM disusun setiap tahun dan mendapatkan opini WDP pada tahun 2008 dan 2009, opini WTP DPP pada tahun 2010 serta opini WTP pada tahun 2011.
  - d) Pencapaian Kinerja, diukur dengan:
    - (1) Penyusunan Pencapaian *Output*.
    - (2) Penyusunan Pencapaian *Outcome*.
  - e) Bimbingan Teknis Penyusunan LAKIP rutin dilaksanakan setiap tahun sejak tahun 2008.
- 2) Pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi
    - a) Membangun sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur.
    - b) Telah dilakukan evaluasi kinerja organisasi KESDM oleh Inspektorat Jenderal.
    - c) Sedang disusun pengukuran kinerja organisasi eselon I dan II berdasarkan *balanced scorecard*.
  - 3) Penyusunan indikator kinerja Utama (IKU)
    - IKU telah ditetapkan sesuai dengan Permen ESDM Nomor 12 tahun 2009 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan KESDM.

Beberapa hal yang telah dihasilkan:

- 1) Penerapan sistem AKIP (menurut KEMENPAN dan RB)
  - Sejak Tahun 2008 sampai dengan 2010 mendapat nilai B.

- 2) Opini BPK terhadap pelaporan keuangan KESDM tahun 2011 mendapat predikat Wajar Tanpa Pengecualian.

**Gambar 9. Penghargaan Predikat WTP**



- 3) Pengelolaan Kepegawaian KESDM Tahun 2011 mendapatkan BKN Award sebagai Pengelola Kepegawaian Terbaik.
- 4) Penggunaan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN KESDM) Tahun 2011 mendapatkan peringkat pertama dari seluruh K/L.

**Gambar 10. Penghargaan TKDN**



**b. Rencana**

Dalam rangka mendukung penguatan akuntabilitas kinerja, KESDM telah mencanangkan beberapa kegiatan prioritas. Kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan antara lain:

- 1) Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) KESDM sesuai dengan Permen ESDM Nomor 18/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM.
- 2) Pengukuran kinerja organisasi eselon I dan II berdasarkan *balanced scorecard*.
- 3) Penyusunan Evaluasi LAKIP Unit Kerja KESDM.
- 4) Penyusunan SOP tentang LAKIP.

Disamping itu berbagai upaya sedang akan terus dilaksanakan dalam memperkuat akuntabilitas kinerja, antara lain:

- 1) Pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan data kinerja.
- 2) Menyusun pedoman evaluasi AKIP di lingkungan KESDM.
- 3) Melakukan penyempurnaan dan perbaikan untuk mempertahankan dan meningkatkan nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KESDM dari B menjadi A melalui sosialisasi dan bimbingan teknis penyusunan LAKIP.
- 4) Berdasarkan Opini BPK Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) terhadap laporan keuangan KESDM, maka KESDM tetap akan mempertahankan opini BPK dimaksud dengan melakukan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel.
- 5) Melakukan upaya-upaya untuk percepatan pelaksanaan kegiatan, sehingga target realisasi penyerapan anggaran meningkat.

**c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan Penguatan Akuntabilitas Kinerja, diukur dengan kriteria:

- 1) Terjadinya peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja KESDM pada Tahun 2012.
- 2) Adanya komitmen yang kuat dari para pimpinan unit kerja Eselon I, Eselon II, dan UPT dalam upaya mewujudkan pencapaian sasaran yang sudah ditargetkan, sehingga terjadi konsistensi dalam pelaksanaan kegiatan (terwujudnya peningkatan kualitas Penetapan Kinerja) pada Tahun 2012.
- 3) Laporan keuangan memenuhi kriteria Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) pada Tahun 2012.
- 4) Tersusunnya Permen ESDM tentang IKU pada Tahun 2012.
- 5) LAKIP KESDM memenuhi kriteria untuk mendapatkan Nilai A pada Tahun 2012.
- 6) Meningkatnya penyerapan anggaran menjadi lebih dari 90% pada Tahun 2013.
- 7) Tersusunnya Pedoman evaluasi AKIP di lingkungan KESDM yang dapat dijadikan dasar atau masukan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas kinerja pada Tahun 2013.
- 8) Tersusunnya Permen ESDM tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Satuan Kerja Permen ESDM tentang SOP LAKIP pada Tahun 2013.
- 9) Sistem manajemen kinerja organisasi yang berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan tidak ada unit kerja yang tumpang tindih dalam melakukan pekerjaan pada Tahun 2014.
- 10) Terjadinya perubahan berbudaya kinerja, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel pada Tahun 2014.
- 11) LAKIP dimanfaatkan sebagai sumber audit; Perbaikan yang berkelanjutan; Pemberian penghargaan dan hukuman sesuai dengan tingkat kerjanya pada Tahun 2014.

- 12) Setiap unit kerja yang ada pada organisasi/kementerian telah menerapkan sistem manajemen kinerja organisasi dan telah melakukan penataan struktur pada Tahun 2014.

#### **d. Agenda Prioritas**

Hasil pemantauan dan evaluasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa hal yang menunjukkan akuntabilitas kinerja masih lemah, dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) belum diimplementasikan secara nyata dan konsisten, diantaranya:

- 1) Kurangnya komitmen dalam mengedepankan akuntabilitas dari sisi kinerja sehingga akuntabilitas kinerja belum mendapat perhatian yang besar;
- 2) Belum adanya penetapan sanksi yang tegas bagi unit kerja yang tidak menerapkan akuntabilitas kinerja;
- 3) Adanya keterbatasan kapabilitas SDM di bidang akuntabilitas kinerja di lingkungan KESDM; dan
- 4) Masih belum terintegrasinya Sistem AKIP dengan sistem perencanaan nasional dan sistem penganggaran.

Berdasarkan kondisi tersebut di atas, pelaksanaan kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja KESDM, akan diprioritaskan pada kegiatan:

- 1) Penguatan sistem akuntabilitas di lingkungan KESDM; dan
- 2) Pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi.

#### **e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan bidang penguatan akuntabilitas kinerja direncanakan berlangsung tahun 2012 hingga tahun 2014. Jadwal tahapan kerja yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

**Tabel 25. Waktu Pelaksanaan Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
Penguatan Sistem Akuntabilitas di Lingkungan KESDM	Membuat rencana penguatan sistem akuntabilitas kinerja KESDM	Januari 2012 – Desember 2014
	Membangun penguatan sistem akuntabilitas kinerja KESDM	Januari 2012 – Desember 2014
	Menerapkan penguatan sistem akuntabilitas kinerja KESDM	Januari 2012 – Desember 2014
Perencanaan Kinerja		
Penyusunan Renstra KESDM,	Identifikasi lingkungan strategis	Januari 2012 – Desember 2014
Penyusunan Renstra eselon I,	Perumusan visi dan misi	Januari 2012 – Desember 2014
Penyusunan Renstra Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Perumusan tujuan dan sasaran strategis	Januari 2012 – Desember 2014
	Perumusan ukuran kinerja baik Indikator Kinerja Utama (IKU) yang berupa hasil/ <i>result</i> atau <i>outcome</i> dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang berupa keluaran atau <i>output</i>	
	Sasaran dalam renstra unit kerja telah sesuai dengan tugas dan fungsi	
	Renstra telah digunakan untuk menyusun RKT	
	Renstra telah digunakan untuk menyusun RKA-KL	
Evaluasi Renstra KESDM 2010-2014 dan penyusunan draft Renstra Tahun 2015-2019	Penyusunan evaluasi Renstra	Januari 2012 – Desember 2014
	Penelaahan hasil evaluasi Renstra yang telah dilakukan	Januari 2012 – Desember 2014
Evaluasi Renstra Unit Eselon I M 2010-2014 dan penyusunan draft Renstra Tahun 2015-2019	Perumusan matriks evaluasi Renstra	Januari 2012 – Desember 2014
	Hasil evaluasi Renstra digunakan sebagai masukan guna penyusunan Renstra Tahun 2015-2019	Januari 2012 – Desember 2014

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
Penyusunan RKT (Rencana Kinerja Tahunan)		
Penyusunan dokumen RKT (Rencana Kinerja Tahunan) KESDM	Merumuskan target hasil yang merupakan penjabaran dari target sasaran lima tahun renstra kementerian	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
Penyusunan dokumen RKT (Rencana Kinerja Tahunan) unit eselon I	Merumuskan sasaran strategis yang termuat dalam RKT yang berorientasi <i>outcome</i>	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
Penyusunan dokumen RKT (Rencana Kinerja Tahunan) Eselon II	Merumuskan dan menetapkan anggaran berbasis kinerja, sesuai dengan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
Penyusunan PK (Penetapan Kinerja)		
Penyusunan PK (Penetapan Kinerja) KESDM	Melaksanakan serta mewujudkan target pencapaian sasaran yang sudah diperjanjikan di dalam dokumen Penetapan Kinerja (PK Eselon I, PK Eselon II dan PK Kepala UPT)	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
Penyusunan PK (Penetapan Kinerja) Eselon I	Mengukur pencapaian sasaran dari penetapan kinerja yang sudah dijanjikan oleh pimpinan kementerian, unit kerja eselon I, eselon II dan UPT	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
Penyusunan PK (Penetapan Kinerja) Eselon II		Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
Penyusunan PK (Penetapan Kinerja) UPT		Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
PENGUKURAN KINERJA		
Pengukuran kinerja sebagai proses pencapaian sasaran setiap unit kerja	Merumuskan pengukuran pencapaian target dari indikator kinerja	Januari 2012 – Desember 2014

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
Pembangunan dan pengembangan sistem pengumpulan data kinerja	Melakukan pengumpulan data kinerja (dapat dilakukan dengan penyebaran kuesioner)	April 2013 – Juni 2013
	Melakukan pengolahan dan analisis data kinerja	Oktober 2013 – Desember 2013
<b>PEMENUHAN PELAPORAN</b>		
Penyusunan LAKIP KESDM	Penyelarasan Renstra, RKT, dan PK sebagai bahan (sumber utama) penyusunan LAKIP	April 2012 – Desember 2014
Penyusunan LAKIP Eselon I	Penyusunan data capaian kinerja untuk unit kerja tingkat kementerian beserta jajaran unit kerja Eselon I, Eselon II dan UPT	April 2012 – Desember 2014
Penyusunan LAKIP Eselon II		
Penyusunan LAKIP UPT		
<b>PENYAJIAN INFORMASI KINERJA</b>		
Penyajian informasi Kinerja KESDM, Eselon I, Eselon II, UPT	LAKIP yang sudah disusun disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bentuk penyajian informasi dan pelaporan atas apa yang dicapai oleh unit kerja	April 2012 – Desember 2014
	penyajian informasi yang berkaitan dengan kinerja unit kerja	April 2012 – Desember 2014
	perumusan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja, alasan atas terjadinya keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian sasaran	April 2012 – Desember 2014
	perumusan atas penjelasan tentang apa saja yang terjadi dalam upaya pencapaian target kinerja unit kerja.	April 2012 – Desember 2014
	perumusan atas perbandingan data antara tahun berjalan dengan tahun sebelumnya	April 2012 – Desember 2014
	Perumusan atas perbandingan data antara target capaian dengan realisasi pencapaian sasaran.	April 2012 – Desember 2014

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
	penyusunan pelaporan keuangan yang akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan.	April 2012 – Desember 2014
	Pengecekan terhadap data internal capaian kinerja yang disajikan di dalam LAKIP	April 2012 – Desember 2014
	penyesuaian antara PK dengan hasil capaian kinerja yang dituangkan di dalam LAKIP	April 2012 – Desember 2014
<b>PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA</b>		
Pemanfaatan hasil evaluasi LAKIP KESDM, Eselon I, Eselon II, UPT	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan unit kerja eselon II	April 2012 – Desember 2014
	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	April 2012 – Desember 2014
	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja eselon II	April 2012 – Desember 2014
<b>PELAKSANAAN EVALUASI</b>		
Penyusunan pedoman evaluasi AKIP di lingkungan KESDM	melakukan analisis dan evaluasi atas dokumen LAKIP yang dilaporkan, setiap komponen LAKIP diukur dengan kriteria yang sudah ada dari Menpan	April 2013 – Juni 2013 Juli 2014-Agustus 2014
	Pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya	April 2013 – Juni 2013 Juli 2014-Agustus 2014
	Evaluasi program dan kegiatan telah dilakukan	April 2013 – Juni 2013 Juli 2014-Agustus 2014
	Penilaian atas kinerja unit kerja eselon III	April 2013 – Juni 2013 Juli 2014-Agustus 2014

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
PEMANFAATAN EVALUASI		
Penyusunan Evaluasi LAKIP Unit Kerja KESDM	Penyusunan evaluasi LAKIP	Juli 2013 –Desember 2013 Juli 2014 – Desember 2014
	Penelaahan hasil evaluasi LAKIP yang telah dilakukan	Juli 2013 –Desember 2013 Juli 2014 – Desember 2014
	Perumusan matriks evaluasi LAKIP	Juli 2013 –Desember 2013 Juli 2014 – Desember 2014
	Penerapan atau tindak lanjut dari hasil evaluasi LAKIP, baik sebagai kritik saran atau pun masukan guna memperbaiki kualitas manajemen kinerja	Juli 2013 –Desember 2013 Juli 2014 – Desember 2014
PENCAPAIAN KINERJA		
Peyusunan Pencapaian <i>Output</i>	Merumuskan indikator kinerja output	April 2012 – Desember 2014
	Mengukur pencapaian target kinerja output pada setiap jenis kegiatan	April 2012 – Desember 2014
	Menetapkan target pada setiap kegiatan dan indikator <i>output</i>	April 2012 – Desember 2014
	Penyajian infomasi tentang capaian kinerja output	April 2012 – Desember 2014
	Penyelarasan kinerja outcome dengan indikator <i>output</i>	April 2012 – Desember 2014
Peyusunan Pencapaian <i>Outcome</i>	Merumuskan indikator kinerja <i>outcome</i>	April 2012 – Desember 2014
	Mengukur pencapaian target kinerja outcome pada setiap jenis kegiatan	April 2012 – Desember 2014
	Menetapkan target pada setiap kegiatan dan indikator outcome	April 2012 – Desember 2014
	Penyajian infomasi tentang capaian kinerja outcome	April 2012 – Desember 2014

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
	Penyelarasan kinerja outcome dengan indikator outcome	April 2012 – Desember 2014
<b>PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI</b>		
Membangun sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur	Merencanakan pengembangan sistem informasi manajemen kinerja organisasi	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014
	Membuat rencana pengembangan sistem pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014
	Mengembangkan sistem manajemen kinerja organisasi	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014
	Menerapkan sistem manajemen kinerja organisasi	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014
<b>PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>		
<b>PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PADA KESDM</b>	Indikator kinerja utama (IKU) beserta indikator kinerja kegiatan (IKK) yang akan menopang kegiatan-kegiatan unit utama/unit kerja	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014
	Penyusunan rumusan indikator kinerja utama dan indikator kinerja kegiatan	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014
	Penyelarasan IKU dengan Kegiatan	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014
	Merumuskan indikator outcome atas setiap kegiatan sehingga output yang berkualitas dapat dihasilkan	Januari 2013 – Maret 2013 Oktober 2014 – Desember 2014

**f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja, adalah:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
2. Kepala Biro Keuangan
3. Para Sekretaris Unit Utama KESDM

Tim Teknis penguatan akuntabilitas kinerja terdiri dari:

Ketua : Kepala Biro Keuangan  
 Wakil Ketua : Inspektur II  
 Sekretaris : Kepala Bagian Analisis dan Evaluasi

**g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja tahun 2012 s.d. 2014 adalah sebesar **Rp 158.500.000.000,- (seratus lima puluh delapan milyar lima ratus juta rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 26. Rincian Anggaran Program Penguatan Akuntabilitas**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1.	Penyusunan Renstra KESDM	2.400.000.000
2.	Penyusunan Renstra eselon I	64.800.000.000
3.	Penyusunan Renstra Unit Pelaksana Teknis (UPT)	4.500.000.000
4.	Evaluasi Renstra KESDM 2010 - 2014 dan penyusunan draft Renstra Tahun 2015 - 2019	1.000.000.000
5.	Evaluasi Renstra Unit Eselon I M 2010 - 2014 dan penyusunan draft Renstra Tahun 2015 - 2019	8.400.000.000
6.	Penyusunan dokumen RKT (Rencana Kinerja Tahunan ) KESDM	1.200.000.000
7.	Penyusunan dokumen RKT (Rencana Kinerja Tahunan ) unit eselon I	14.400.000.000

8.	Penyusunan PK (Penetapan Kinerja) KESDM	1.200.000.000
9.	Penyusunan PK (Penetapan Kinerja) Eselon I	14.400.000.000
10.	Penyusunan LAKIP KESDM	2.000.000.000
11.	Penyusunan LAKIP Eselon I	16.800.000.000
12.	Penyusunan LAKIP Eselon II	18.400.000.000
13.	Penyusunan LAKIP UPT	2.400.000.000
14.	Penyusunan pedoman evaluasi AKIP di lingkungan KESDM	1.200.000.000
15.	Penyusunan Evaluasi LAKIP Unit Kerja KESDM	1.200.000.000
16.	Membangun sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur	2.100.000.000
17.	Penyusunan Indikator Kinerja Utama pada KESDM	2.100.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>158.500.000.000</b>

## **9. PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK**

Pelayanan publik merupakan tujuan reformasi birokrasi, sumber daya manusia aparatur sebagai unsur pemerintah harus mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada *stakeholder* dan masyarakat. Berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka peningkatan pelayanan publik yaitu dengan meningkatkan fungsi layanan dibidang minyak dan gas bumi, ketenagalistrikan, mineral dan batubara dengan membentuk unit layanan investasi terpadu.

Pembentukan unit layanan terpadu dimaksudkan untuk memberikan pelayanan yang transparan dan akuntabel kepada *stakeholder* dan masyarakat agar lebih mudah mendapatkan pelayanan baik dalam hal prosedur maupun mutu.

Selain membentuk unit layanan terpadu di lingkungan KESDM, terdapat juga unit pelayanan teknis yang melakukan pelayanan informasi kepada masyarakat yaitu Pusat Data dan Informasi ESDM.

Meskipun telah dilakukan pembentukan unit layanan terpadu, namun belum seluruh jenis layanan dapat memberikan layanan yang terbaik, sehingga masih terus dilakukan upaya-upaya untuk penyempurnaan dan perbaikan baik sarana prasarana, prosedur maupun sistem layanan.

### **8.1. Standar Pelayanan Publik**

Sebagai amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.

Pelayanan publik di lingkungan KESDM belum seluruhnya menyusun dan menerapkan standar pelayanan publik sebagaimana yang diamanahkan dalam Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Atas dasar hal tersebut, dalam rangka memberikan kepastian dan kejelasan dalam pelaksanaan pelayanan publik, perlu dikembangkan standar pelayanan di lingkungan KESDM.

#### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dilakukan dalam rangka pengembangan penyusunan standar pelayanan publik di lingkungan KESDM, adalah:

- 1) Melaksanakan sosialisasi penyusunan standar pelayanan publik kepada para pejabat/pegawai di lingkungan KESDM yang menangani pelayanan publik, dengan narasumber dari Kementerian PAN dan RB. Sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan pemahaman para pejabat/pegawai dalam melaksanakan penyusunan standar pelayanan publik, agar terdapat keseragaman dalam penyusunan standar pelayanan publik.
- 2) Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dan Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM telah melaksanakan penyusunan standar pelayanan publik.

#### **b. Rencana**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan memenuhi standar pelayanan, maka kegiatan yang sedang dan akan dilaksanakan adalah:

- 1) Sosialisasi penyusunan standar pelayanan publik kepada para pejabat/pegawai di lingkungan KESDM.

- 2) Penyusunan standar pelayanan pada masing-masing unit pelayanan sesuai dengan prioritas.

Rencana pengembangan standar pelayanan yang akan dilaksanakan kegiatan:

- 1) Sosialisasi penyusunan standar pelayanan publik kepada para pejabat dan pegawai di lingkungan KESDM yang menangani pelayanan.
- 2) Penyusunan standar pelayanan publik secara bertahap semua jenis layanan pada seluruh unit di lingkungan KESDM.
- 3) Monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan publik di lingkungan KESDM.

#### **c. Kriteria Keberhasilan**

Kriteria keberhasilan dalam pelaksanaan standar pelayanan publik yang akan dicapai sampai dengan tahun 2014 adalah:

- 1) Terlaksananya sosialisasi dan pemahaman penyusunan standar pelayanan publik kepada para pejabat/pegawai di lingkungan KESDM.
- 2) Tersusunnya standar pelayanan publik untuk semua jenis layanan di lingkungan KESDM.
- 3) Tersusunnya laporan hasil evaluasi penerapan standar pelayanan publik.

#### **d. Agenda Prioritas**

Agenda prioritas dalam penyusunan standar pelayanan publik yang akan dicapai sampai dengan tahun 2014 adalah:

- 1) Sosialisasi penyusunan standar pelayanan publik. Kegiatan ini dilaksanakan bertujuan untuk memberikan

pemahaman kepada para pejabat/pegawai terutama yang menangani pelayanan, tentang bagaimana cara menyusun standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Penyusunan standar pelayanan publik. Sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap unit pelayanan wajib melakukan penyusunan standar pelayanan, hal ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian terhadap penerima pelayanan dalam setiap jenis layanan yang diberikan oleh pemberi pelayanan baik yang menyangkut waktu, prosedur, biaya maupun penanganan pengaduan.
- 3) Monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan publik. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan evaluasi terhadap penerapan standar pelayanan, apakah standar pelayanan telah sesuai dengan prosedur yang ada, waktu yang ditetapkan telah dapat memenuhi keinginan masyarakat dan lain sebagainya. Hasil evaluasi akan menjadi bahan penyempurnaan/perbaikan dalam upaya peningkatan pemberian pelayanan kepada masyarakat.

#### **e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan Bidang Standar Pelayanan Publik direncanakan berlangsung hingga tahun 2014. Adapun tahapan kerja yang akan dilakukan, seperti tampak dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 27. Waktu Pelaksanaan Bidang Standar Pelayanan Publik**

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
<b>Sosialisasi penyusunan standar pelayanan publik</b>	<b>Perencanaan</b>	
	* Mengidentifikasi standar pelayanan publik KESDM	Januari – Mei 2012
	<b>Pembangunan</b>	
	* Bimbingan teknis penyusunan standar pelayanan publik KESDM	Agustus – November 2012
	* Penyusunan standar pelayanan publik KESDM	November 2012 – Juli 2014
	* Penetapan standar pelayanan publik KESDM	April 2013 – Agustus 2014
	<b>Sosialisasi</b>	
	* Sosialisasi standar pelayanan publik KESDM	April 2013 – Agustus 2014
	<b>Implementasi</b>	
	* Implementasi standar pelayanan publik KESDM	Mei 2013 – Desember 2014
	<b>Evaluasi</b>	
	* Pemantauan dan Evaluasi standar pelayanan publik KESDM	Januari s.d. Desember 2014

**f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab Penyusunan Standar Pelayanan adalah:

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
2. Kepala Pusat Data dan Informasi ESDM
3. Para Sekretaris Unit Utama

Kelompok Kerja Penyusunan Standar Pelayanan adalah:

- 1) Ketua : Sekretaris Ditjen Minyak dan Gas Bumi
- 2) Wakil Ketua : Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan
- 1) Sekretaris : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, Ditjen Migas

### **g. Rencana Anggaran**

Anggaran yang dibutuhkan untuk keseluruhan kegiatan ini sebesar **Rp 2.750.000.000,- (dua milyar tujuh ratus lima puluh juta rupiah)**, adapun rincian anggaran adalah sebagai berikut:

**Tabel 28. Rencana Anggaran Bidang Standar Pelayanan Publik**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
1.	Identifikasi standar Pelayanan Publik ESDM	250.000.000
2.	Penetapan standar Pelayanan Publik KESDM	1.500.000.000
3.	Sosialisasi standar Pelayanan Publik KESDM	500.000.000
4.	Implementasi standar Pelayanan Publik KESDM	250.000.000
5.	Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik	250.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>2.750.000.000</b>

## **8.2. Peningkatan Pelayanan Investasi Migas Terpadu**

Minyak dan Gas Bumi merupakan sumber energi yang tak dapat diperbaharui (*non renewable*), tidak saja membutuhkan metode pengelolaan yang tepat, tetapi juga memerlukan dukungan modal yang besar untuk memperoleh hasil yang maksimal. Sebagai negara yang dianugrahi sumber kekayaan alam minyak dan gas bumi, Indonesia mempunyai potensi yang besar dan menjadi tujuan investasi yang menarik bagi calon investor. Selama ini industri minyak dan gas bumi telah terbukti berperan mendukung perekonomian nasional dan menjadi andalan penerimaan Negara, sebagai bahan bakar dan bahan baku industri dalam negeri.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi, kegiatan usaha minyak dan gas bumi terdiri dari kegiatan usaha hulu yang mencakup eksplorasi dan eksploitasi, dan kegiatan usaha hilir yang mencakup pengolahan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga.

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi adalah salah satu unit eselon I dibawah KESDM, mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang minyak dan gas bumi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan kebijakan di bidang minyak dan gas bumi;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang minyak dan gas bumi;
- c) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang minyak dan gas bumi;

- d) Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang minyak dan gas bumi; dan
- e) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Dalam melaksanakan fungsi-fungsi tersebut di atas, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi memberikan pelayanan perizinan dan rekomendasi serta surat keterangan kepada Badan Usaha dan Bentuk Usaha Tetap yang melaksanakan kegiatan usaha migas. Sebelum terbentuknya pelayanan investasi migas terpadu, proses perizinan dan rekomendasi kegiatan usaha migas dilaksanakan pada masing-masing unit Eselon II secara langsung. Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan perizinan dan rekomendasi dilakukan pada unit pemroses terkait.

Dalam rangka memberikan kemudahan bagi penyelenggaraan kegiatan usaha migas dan meningkatkan pelayanan perizinan dan rekomendasi, Direktorat Jenderal Migas sejak tahun 2009 telah membentuk Pelayanan Investasi Migas Terpadu di Gedung Migas Lt. I yang berfungsi sebagai sarana:

- 1) Promosi Investasi Migas;
- 2) Penawaran Wilayah Kerja;
- 3) Pelayanan Informasi Migas; dan
- 4) Pelayanan Perizinan dan Rekomendasi Migas.

Dengan tersedianya Ruang Pelayanan Investasi Migas Terpadu, diharapkan dapat memberikan pelayanan prima melalui pelayanan satu pintu (*First In First Out*).

### **a. Capaian**

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada badan usaha dan bentuk usaha tetap yang akan melakukan kegiatan usaha migas, pada tahun 2009 telah tersedia ruang Pelayanan Investasi Migas Terpadu, yang memberikan pelayanan terhadap kegiatan Promosi Investasi Migas, Penawaran Wilayah Kerja, Pelayanan Informasi Migas dan Pelayanan Perizinan dan Rekomendasi Migas.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan di Ruang Pelayanan Investasi Migas tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1) Promosi Investasi Migas**

Tersedia Informasi dalam 2 (dua) bahasa tentang prospek dan peluang investasi serta prosedur dan tata cara Investasi industri migas tersedia di ruang pelayanan investasi migas dalam bentuk multi media, *compact disk*, buku, *leaflet* maupun *booklet* antara lain:

- a) Peluang Investasi Dalam Industri Migas.
- b) Peluang Investasi Pada Kegiatan Hulu Migas.
- c) Peluang Investasi Pada Kegiatan Hilir Migas.
- d) Rencana Induk Jaringan Transmisi dan Distribusi Gas Bumi Nasional.
- e) Neraca Gas Indonesia.
- f) Peluang Pengembangan Gas Metana Batubara.

Selain informasi tentang peluang investasi, juga tersedia buku informasi tentang profil perusahaan hulu, hilir dan penunjang migas, sebagai gambaran para pelaku investasi di kegiatan usaha migas, antara lain:

- a) Profil Kontraktor Kontrak Kerja Sama Status Eksplorasi.

- b) Profil Kontraktor Kontrak Kerja Sama Status Produksi.
- c) Profil Badan Usaha Pemegang Izin Usaha Kegiatan Hilir Minyak dan Gas Bumi.
- d) Profil Badan Usaha Pemegang Izin Usaha Sementara Kegiatan Hilir Minyak dan Gas bumi.
- e) Profil Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi “Industri Penunjang Migas“.
- f) Profil Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi “Perusahaan Jasa Inspeksi Teknik”.
- g) Buku Apresiasi Penggunaan Produksi Dalam Negeri.

## **2) Penawaran Wilayah Kerja**

- a) Penawaran Wilayah Kerja Migas dan Gas Metana Batubara baik melalui mekanisme lelang wilayah kerja (*regular tender*) maupun melalui penawaran langsung (*direct proposal*) dilaksanakan diruang pelayanan investasi migas.
- b) Tersedia informasi penawaran Wilayah Kerja yang selalu *up-date* serta Kiosk Wilayah Kerja Migas yang berisi tentang:
  - Peta Wilayah Kerja Migas yang akan ditawarkan pada periode tertentu (*Bidding Round*); dan
  - Peta Wilayah Kerja Aktif.

## **3) Pelayanan Informasi Migas**

Informasi yang tersedia di Ruang Pelayanan Investasi Migas Terpadu meliputi:

- a) *Kiosk* interaktif multimedia migas yang berisi informasi tentang:

- (1) Tentang Kami (Profil Ditjen Migas), Prosedur Perizinan, Kebijakan Migas, Pengetahuan tentang Migas;
- (2) Regulasi Migas (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Surat Keputusan Dirjen), Spesifikasi BBM, BBG dan LPG, Statistik Migas, Organisasi terkait;
- (3) Peta migas:
  - (a) Peta Rencana Induk Jaringan Transmisi dan Distribusi Gas Bumi Nasional 2012-2025.
  - (b) Peta dan Lokasi Kilang Migas.
  - (c) Sebaran Cekungan CBM.
  - (d) *Indonesia Oil And Gas Reserves Map*.
  - (e) Sistem FIFO (*First In First Out*) Untuk Prosedur Perijinan Baru.
  - (f) Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Migas.
  - (g) *Indonesia Oil and Gas Contract Area Map*.
  - (h) *Indonesia Coalbed Methane Contract Area Map*.
  - (i) *Coalbed Methane Resources In Indonesia*.
  - (j) *North Sumatra Acreage Opportunity*.
- b) *Kiosk* Wilayah Kerja Migas yang berisi tentang:
  - (1) Peta Wilayah Kerja Migas yang akan ditawarkan pada periode tertentu (*Bidding Round*); dan
  - (2) Peta Tentatif yang berisi Blok Migas yang akan ditawarkan.

#### **4) Pelayanan Perizinan dan Rekomendasi Migas**

Perizinan dan rekomendasi usaha hulu, hilir dan penunjang migas sehingga diharapkan dapat

memudahkan badan usaha dalam melakukan investasi di bidang migas yang efektif dan efisien, melalui:

- a) Sistem pelayanan masyarakat dan investasi migas yang bersih dan transparan.

**Gambar 11. Ruang Pelayanan Investasi**



- b) Peningkatan mutu layanan masyarakat dan investasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses penyelenggaraan layanan di Ditjen Migas.
- c) Penciptaan sistem organisasi data informasi dan proses kerja pelayanan masyarakat dan investasi secara terintegrasi.
- d) Sistem pelayanan masyarakat dan investasi migas berbasis *web* secara *online*. Pengembangan sistem Informasi Pelayanan Investasi Migas yang dapat menghasilkan data dan informasi Investasi Migas yang *up to date* dan *real time* sehingga tepat waktu dalam pengambilan keputusan serta menyediakan suatu sistem pelayanan investasi yang terintegrasi

berbasiskan aplikasi *web*, yang mendukung Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi sebagai salah satu unit eselon satu yang melayani proses pelayanan investasi di bidang migas.

**Gambar 12. Sistem *Online* Pelayanan Investasi**



- e) Sertifikat sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 Pelayanan Investasi Migas Terpadu. Guna peningkatan pelayanan investasi migas terpadu,

telah dilakukan sertifikasi manajemen mutu ISO 9001:2008 pelayanan investasi migas yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan publik dalam proses pelayanan investasi migas di seluruh unit di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Mewujudkan kualitas pelayanan publik yang prima dan terpercaya dengan penerapan sistem manajemen mutu yang bersertifikat internasional.

**Gambar 13. Sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Pelayanan Investasi Migas Terpadu**



- f) Menyediakan sarana tempat pengaduan pelanggan baik secara elektronik melalui telepon dan kotak surat pengaduan.

**Gambar 14. Kotak Surat Pengaduan**



Jenis-jenis pelayanan publik di ruang pelayanan investasi migas terpadu antara lain perizinan, rekomendasi, persetujuan, dan penandasahan, yang terdapat pada kegiatan usaha migas.

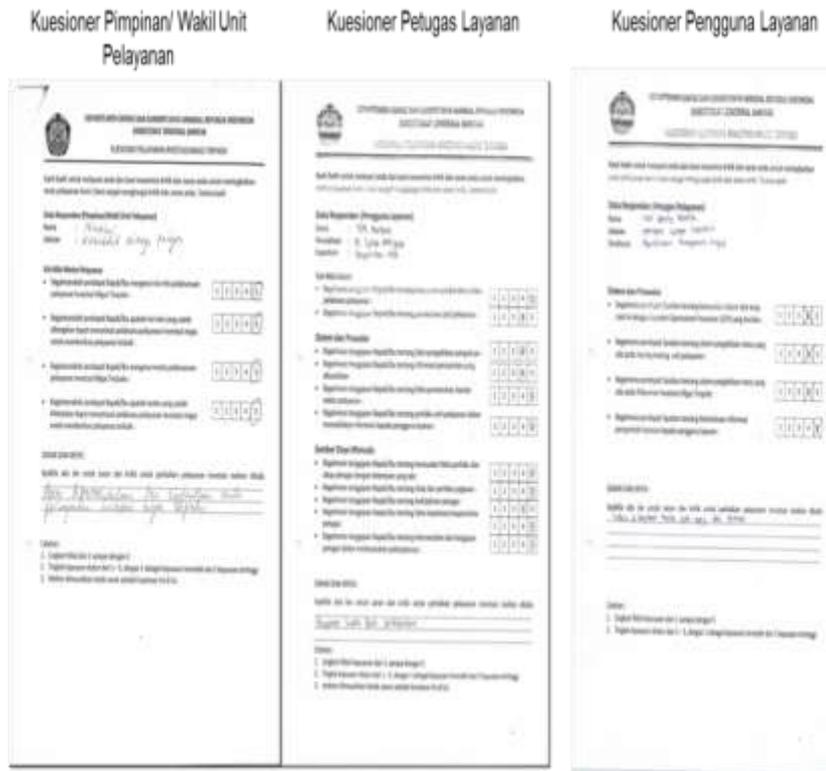
#### **b. Rencana**

Dalam rangka mendukung tersedianya data dan informasi di bidang migas yang *up to date*/mutakhir, memberikan pelayanan perizinan dan rekomendasi serta surat keterangan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel, berkaitan dengan pelayanan investasi migas terpadu, Direktorat Jenderal Migas sedang dan akan dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penerapan sistem Pelayanan Investasi Terpadu berbasis *web* secara *online* yang diperuntukkan bagi pihak yang ingin melakukan investasi di bidang migas.

- 2) Pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu Pelayanan Investasi Migas Terpadu dengan melakukan *surveillance audit* ISO 9001 : 2008 dengan maksud dan tujuan:
  - Melakukan Pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 untuk memastikan sistem telah berjalan sesuai yang ditetapkan.
  - Melaksanakan kewajiban *Surveillance Audit* sebagai Organisasi yang telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008.
  - Meningkatkan mutu pelayanan publik secara berkesinambungan dalam proses pelayanan investasi migas di seluruh unit di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.
  - Bukti Komitmen untuk selalu konsisten pada peningkatan mutu pelayanan publik yang prima dan terpercaya dengan penerapan sistem manajemen mutu yang bersertifikat internasional.
- 3) Melaksanakan sosialisasi pelayanan investasi Migas terpadu untuk kalangan internal dan eksternal.
- 4) Melakukan survei kepuasan pengguna layanan investasi migas terpadu.
- 5) Melakukan pemantauan pelayanan investasi migas terpadu.

**Gambar 15. Form Kuesioner**



**c. Kriteria Keberhasilan**

Terselenggaranya pelayanan investasi migas terpadu yang meliputi penerbitan izin dan rekomendasi serta surat keterangan bagi badan usaha bidang hulu dan hilir migas serta usaha penunjang migas. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap tahun terhadap permohonan izin, rekomendasi, dan surat keterangan oleh badan usaha di bidang migas.

Pelayanan invesatsi migas terpadu telah mendapatkan Piagam Penghargaan Citra Pelayanan Prima Tingkat Madya Tahun 2010.

**Gambar 16. Piagam Penghargaan Citra Pelayanan Prima Tingkat Madya**



**d. Agenda Prioritas**

Agenda yang menjadi prioritas dalam upaya peningkatan layanan investasi migas adalah:

- 1) Penjaminan pelayanan investasi migas secara efisien dan transparan.
- 2) Pemberian izin usaha, rekomendasi impor/ekspor, dan surat keterangan lainnya yang sejenis tepat sasaran dan tepat guna.
- 3) Penyelenggaraan sistem pendataan yang akurat dan mutakhir.

Langkah-langkah implementasi dalam upaya peningkatan pelayanan investasi migas adalah:

- 1) membentuk tim koordinasi pelayanan investasi migas terpadu dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) Koordinator:
    - Koordinasi intern dan antar unit dalam rangka meningkatkan pelayanan
    - Memberi tugas dan mengatur jadwal petugas pelayanan
    - Menyediakan sarana dan prasarana di ruang pelayanan investasi migas terpadu dalam keadaan baik
    - Bertanggung jawab terhadap fasilitas dan pelayanan investasi migas
    - Menempatkan petugas pelayanan di ruang pelayanan investasi migas terpadu mulai pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB dengan waktu istirahat 1 jam pada pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
  - b) Koordinator Pelayanan:
    - Memantau ketersediaan materi promosi pelayanan investasi migas terpadu
    - Memantau sarana dan prasarana pelayanan investasi migas terpadu
  - c) Petugas Pelayanan:
    - Memberi pelayanan kepada para tamu
    - Menguasai materi pelayanan
    - Mengetahui SOP pelayanan
    - Bertanggung jawab terhadap data dan informasi yang disampaikan
- 2) Penerimaan berkas permohonan izin, rekomendasi, dan surat keterangan dilakukan di ruang investasi migas terpadu.
  - 3) Pengecekan kelengkapan persyaratan izin, rekomendasi, surat keterangan dengan menggunakan cek list disaksikan oleh pemohon di ruang pelayanan investasi migas terpadu.

- 4) Dilakukan klasifikasi kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan permohonan izin, rekomendasi, surat keterangan kepada badan usaha dan dilakukan presentasi dihadapan unit-unit terkait.
- 5) Apabila terdapat kekurangan kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan, maka akan disampaikan surat pemberitahuan kepada badan usaha untuk melengkapinya.
- 6) Untuk mengetahui jenis izin, rekomendasi, surat keterangan yang tepat sasaran dan tepat guna, maka akan dilakukan klarifikasi terhadap pemohon izin atau badan usaha.
- 7) Setiap permohonan izin, rekomendasi, surat keterangan akan direkap dalam suatu database yang diaplikasikan dalam sistem pelayanan investasi migas terpadu berbasis *web*.

Agenda prioritas tersebut dilandaskan pada alasan sebagai berikut:

- 1) Minyak dan Gas Bumi merupakan sumber penerimaan negara, bahan bakar dan bahan baku industri;
- 2) Potensi cadangan migas masih cukup besar, peluang-peluang investasi di bidang migas masih cukup besar baik di hulu (eksplorasi, eksploitasi) dan hilir (pengolahan, pengangkutan, penyimpanan, dan niaga);
- 3) Untuk menciptakan iklim investasi yang menarik bagi investor, maka salah satu faktornya adalah peningkatan pelayanan publik sehingga investor dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang peluang usaha dan kemudahan proses perizinan;
- 4) Ditjen Migas pada tahun 2009 telah membentuk pelayanan investasi Migas Terpadu;

- 5) Sasaran pemerintah terhadap kebijakan sumber daya alam dan bahan bakar pada 2025 adalah mempertahankan produksi minyak mentah 1 juta
- 6) BOPD (Barrels of Oil per Day) sehingga bisa memenuhi kebutuhan Bahan baku industri dan bahan bakar nasional secara mandiri. Untuk mempertahankan produksi minyak diperlukan upaya-upaya eksplorasi dan eksploitasi wilayah kerja baru dan perawatan untuk lapangan-lapangan existing seperti EOR;
- 7) Disisi Hilir pertumbuhan konsumsi energi Indonesia rata-rata yang mencapai 7% dalam 10 tahun terakhir. Hal ini membutuhkan daya dukung infrastruktur yang memadai dengan pembangunan dan upgrading kilang minyak. Sementara itu seiring perkembangan program pemerintah untuk
- 8) Menggantikan minyak tanah dengan LPG dan prioritas penggunaan gas untuk domestik membutuhkan receiving terminal dan sarana penyalur (jaringan pipa, tanker, truk CNG dan lain-lain);
- 9) Para Investor diharapkan dapat berpartisipasi untuk memanfaatkan peluang investasi yang ada baik di hulu, hilir dan penunjang;
- 10) Untuk menarik minat para investor sangat diperlukan pelayanan investasi seperti pemberian izin usaha, rekomendasi, dan surat keterangan secara efisien dan transparan, tepat sasaran, dan tepat guna serta memberikan Informasi yang jelas dan up to date tentang potensi dan peluang investasi migas di Indonesia sehingga memberikan image yang baik tentang iklim investas migas.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Pelayanan Investasi Migas Terpadu direncanakan berlangsung hingga tahun 2014. Adapun tahapan kerja yang akan dilakukan, seperti tampak dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 29. Waktu Pelaksanaan Bidang Peningkatan Pelayanan Investasi Migas Terpadu**

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
Pelayanan Investasi Migas Terpadu	<b>Perencanaan</b>	
	* Menginventarisir jenis layanan di bidang Migas	Sejak tahun 2009
	* Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan layanan di bidang investasi Migas	Sejak tahun 2009
	<b>Pembangunan</b>	
	* Pembuatan modul layanan perijinan berbasis web	2010, 2011
	* Pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan dan rekomendasi.	Setiap tahun
	* Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu Pelayanan Migas Terpadu	2011
	* Surveillance Audit ISO 9001:2008 Pelayanan Investasi Migas Terpadu	2012,2013, 2014
	<b>Sosialisasi</b>	
	* Sosialisasi pelayanan investasi Migas terpadu	2011,2012, 2013,2014
	<b>Implementasi</b>	
	* Implementasi pelayanan investasi Migas terpadu	2012,2013, 2014
	<b>Evaluasi</b>	
	* Survei kepuasan pengguna layanan	2012,2013, 2014
	* Pemantauan pelayanan investasi Migas terpadu	2012,2013, 2014

**f. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab/koordinator kegiatan peningkatan pelayanan investasi migas terpadu sesuai Keputusan Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi Nomor: 5376.K/70/DJM.S/2010 Tanggal 5 Maret 2010 tentang Tim Koordinasi Pelayanan Investasi Migas Terpadu, terdiri atas:

- 1) Pembina: Direktur Jenderal Migas
- 2) Penanggung Jawab Unit:
  - a) Sekretaris Direktorat Jenderal Migas
  - b) Direktur Pembinaan Program Migas
  - c) Direktur Pembinaan Usaha Hulu Migas
  - d) Direktur Pembinaan Usaha Hilir Migas
  - e) Direktur Teknik dan Lingkungan Migas
- 3) Koordinator Unit:
  - a) Sekretaris Direktorat Jenderal Migas
  - b) Direktur Pembinaan Program Migas
  - c) Direktur Pembinaan Usaha Hulu Migas
  - d) Direktur Pembinaan Usaha Hilir Migas
  - e) Direktur Teknik dan Lingkungan Migas
- 4) Koordinator Pelayanan:
  - a) Kepala Seksi Pengembangan Investasi Minyak Bumi
  - b) Kepala Seksi Pengembangan Investasi Gas Bumi
  - c) Yetri Laili, S.T., Staf Seksi Pengembangan Investasi Minyak Bumi
- 5) Petugas pelayanan: Staf Direktorat Jenderal Migas

Tim Teknis Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik KESDM

1. Ketua : Sekretaris Ditjen Minyak dan Gas Bumi
2. Wakil Ketua : Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan  
Sekretaris : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian,  
Ditjen Migas

### g. Rencana Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan untuk keseluruhan kegiatan ini dialokasikan dalam anggaran Direktorat Jenderal Migas, sebesar **Rp 4.307.000.000,- (empat milyar tiga ratus tujuh juta rupiah)**. Adapun rincian anggaran adalah sebagai berikut:

**Tabel 30. Rincian Anggaran Bidang Peningkatan Pelayanan Investasi Migas**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1.	Penyediaan Sarana dan Prasarana Ruang Investasi	250.000.000
2.	Pembuatan Sistem Pelayanan Investasi Migas Terpadu berbasis web	2.800.000.000
3.	Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu Pelayanan Investasi Migas	758.000.000
4.	<i>Surveillance Audit</i> Sistem Manajemen Mutu Pelayanan Investasi Migas Terpadu	499.000.000
5.	Peningkatan Pelayanan Investasi Migas (2013): a. <i>Surveillance Audit</i> Sistem Manajemen Mutu Pelayanan Investasi Migas Terpadu (2013); b. <i>Maintenance</i> Sistem Pelayanan Investasi Migas Terpadu berbasis <i>web</i> (2013); c. Pemeliharaan sarana dan prasarana ruang investasi migas terpadu (2013); d. Penyusunan standar pelayanan publik Ditjen Migas perlu dimasukkan dalam kegiatan 2013.	
	<b>TOTAL</b>	<b>4.307.000.000</b>

### **8.3. Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan**

Kebutuhan energi listrik akan meningkat sejalan dengan perkembangan ekonomi dan pertumbuhan penduduk. Semakin meningkatnya ekonomi pada suatu daerah maka konsumsi tenaga listrik juga akan semakin meningkat. Kondisi ini tentunya harus diantisipasi sedini mungkin agar penyediaan tenaga listrik dapat tersedia dalam jumlah yang cukup dan harga yang memadai.

Disamping pertumbuhan ekonomi, penyediaan tenaga listrik juga dipengaruhi oleh faktor perkembangan penduduk dalam pengertian meningkatnya jumlah rumah tangga yang akan dilistriki. Pertumbuhan penduduk secara nasional untuk dua puluh tahun ke depan (2008 – 2027) diperkirakan rata-rata tumbuh sebesar 1,3% pertahun, berturut turut di pulau Jawa-Madura-Bali sebesar 1,0% per tahun dan di luar pulau Jawa-Madura-Bali sebesar 1,7% per tahun. Dengan menggunakan asumsi pertumbuhan ekonomi sepuluh tahun mendatang rata-rata 6,9% per tahun dan bergerak dari realisasi kebutuhan tenaga listrik tahun 2010, proyeksi penjualan tenaga listrik pada tahun 2020 diperkirakan akan mencapai 328,3 TWh, atau mengalami pertumbuhan rata-rata 8,47% selama 10 tahun mendatang. Beban puncak pada tahun 2020 diproyeksikan akan mencapai 55.053 MW. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga listrik tersebut, diprogramkan pembangunan pembangkit listrik baru untuk periode 2011 - 2020 sebesar 54.647 MW, diantaranya yang akan dibangun oleh PLN sebesar 31.180 MW dan IPP sebesar 23.467 MW (sumber: RUPTL 2011-2020:126).

Kebutuhan investasi pembangkit, penyaluran dan distribusi selama periode 2011 – 2020 untuk memenuhi

kebutuhan sarana kelistrikan di Indonesia secara keseluruhan adalah sebesar US\$ 96,6 milyar yang terdiri dari investasi pembangkit (termasuk IPP) sebesar US\$ 68,2 milyar, investasi penyaluran sebesar US\$ 14,9 milyar dan investasi distribusi sebesar US\$ 13,5 milyar (sumber: RUPTL 2011 - 2020).

Penyediaan tenaga listrik telah terbukti berperan menjadi salah satu penggerak pertumbuhan ekonomi nasional, dimana dapat dilihat dari meningkatnya penjualan tenaga listrik pada lima tahun terakhir yang tumbuh rata-rata 6,8% per tahun. Realisasi jumlah pelanggan selama tahun 2006 – 2010 mengalami peningkatan dari 35,6 juta menjadi 42,2 juta atau bertambah rata-rata 1,65 juta tiap tahunnya. Penambahan pelanggan terbesar masih terjadi pada sektor rumah tangga, yaitu rata-rata 1,5 juta per tahun, diikuti sektor bisnis dengan rata-rata 61 ribu pelanggan per tahun, sektor publik rata-rata 55 ribu pelanggan per tahun, dan terakhir sektor industri rata-rata 550 pelanggan per tahun.

#### **a. Capaian**

Kegiatan untuk peningkatan kualitas layanan publik di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dilaksanakan secara rutin setiap tahun anggaran, meliputi:

##### **1) Promosi Investasi Ketenagalistrikan**

Tersedia Informasi tentang prospek dan peluang investasi serta prosedur dan tata cara investasi ketenagalistrikan yang tersedia di ruang pelayanan investasi ketenagalistrikan dalam bentuk multimedia, *compact disk*, buku, *leaflet* maupun *booklet* antara lain:

- a) Peluang Investasi dalam Industri/Usaha Ketenagalistrikan;

- b) Peluang Investasi Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Memenuhi dan Melayani Pertumbuhan Kebutuhan Tenaga Listrik; dan
- c) Peluang Investasi Pengembangan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik yang Meliputi Pembangkit, Transmisi, Distribusi dan Listrik Perdesaan.

Selain informasi tentang peluang investasi, juga tersedia informasi tentang perusahaan penunjang ketenagalistrikan, buku regulasi ketenagalistrikan dan referensi lain sebagai gambaran bidang ketenagalistrikan bagi para pelaku investasi, antara lain:

- a) Perusahaan inspeksi teknik untuk instalasi pembangkit tenaga listrik, tegangan tinggi, tegangan menengah dan tegangan rendah.
- b) Lembaga sertifikasi produk.
- c) Buku persyaratan umum instalasi listrik.
- d) Buku regulasi terkait penyediaan tenaga listrik.
- e) Buku ensiklopedi ketenagalistrikan.

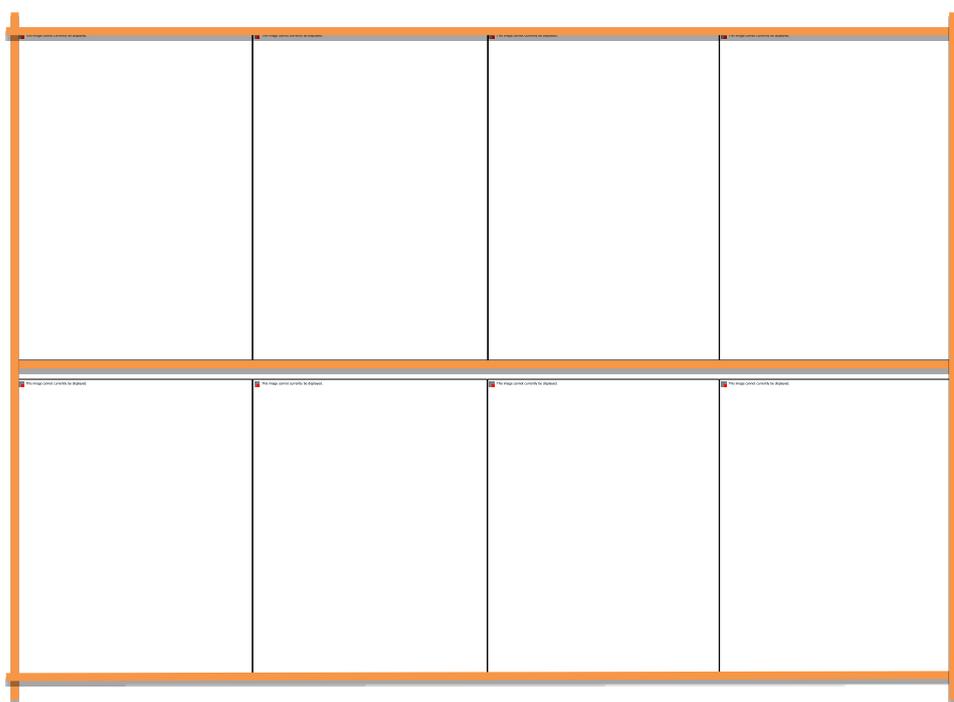
## **2) Pelayanan Investasi Ketenagalistrikan**

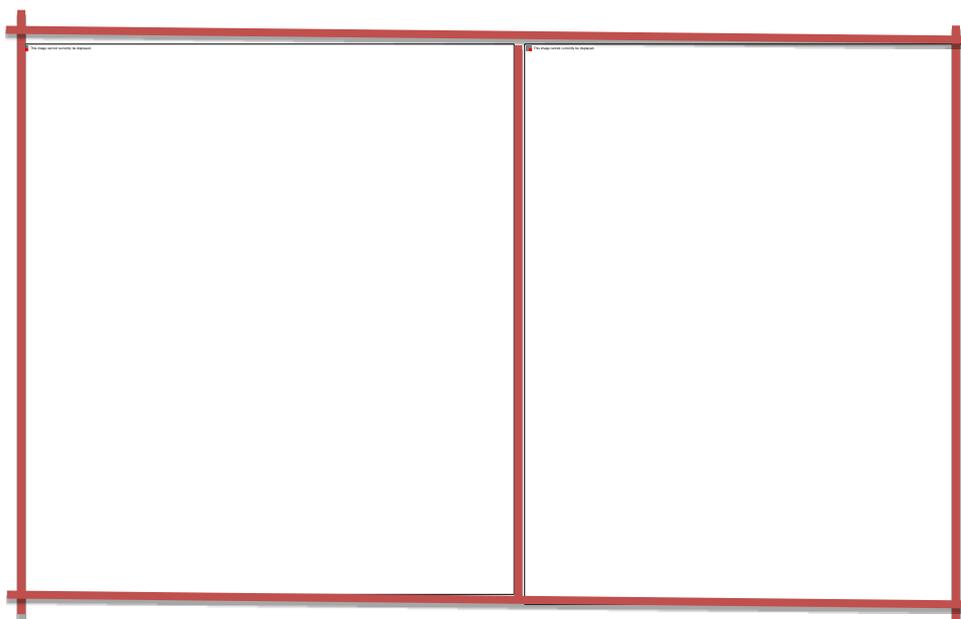
Informasi yang tersedia di Ruang Pelayanan Investasi Ketenagalistrikan meliputi *Kiosk* interaktif multimedia ketenagalistrikan yang berisi informasi tentang:

- a) Prosedur Perizinan, Sertifikasi dan Standardisasi di bidang Ketenagalistrikan, Profil Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, Kebijakan Ketenagalistrikan (meliputi antara lain: prosedur persetujuan dan penandasahan Rencana Impor Barang bagi industri pembangkitan tenaga listrik, penetapan tarif dasar listrik beserta subsidi listrik).

- b) Regulasi Ketenagalistrikan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Surat Keputusan Dirjen).
- c) Lain-lain yang berisi tentang:
  - (1) Sejarah Kelistrikan, Ensiklopedi Ketenagalistrikan, Peta Jaringan Transmisi Nasional.
  - (2) Prosedur pengaduan konsumen.
  - (3) Penilaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
- d) Kiosk Peluang Investasi Ketenagalistrikan berisi tentang:
  - (1) Pengetahuan tentang kondisi Ketenagalistrikan terkini.
  - (2) Proyeksi kebutuhan dan penambahan kapasitas sistem kelistrikan seluruh Indonesia.
  - (3) Peta Proyek Percepatan 10.000 MW Tahap II.

**Gambar 17. Ruang Pelayanan Investasi Ketenagalistrikan**





### **3) Pelayanan Perizinan Ketenagalistrikan**

Pelayanan perizinan di bidang Ketenagalistrikan diprioritaskan untuk ruang lingkup berikut:

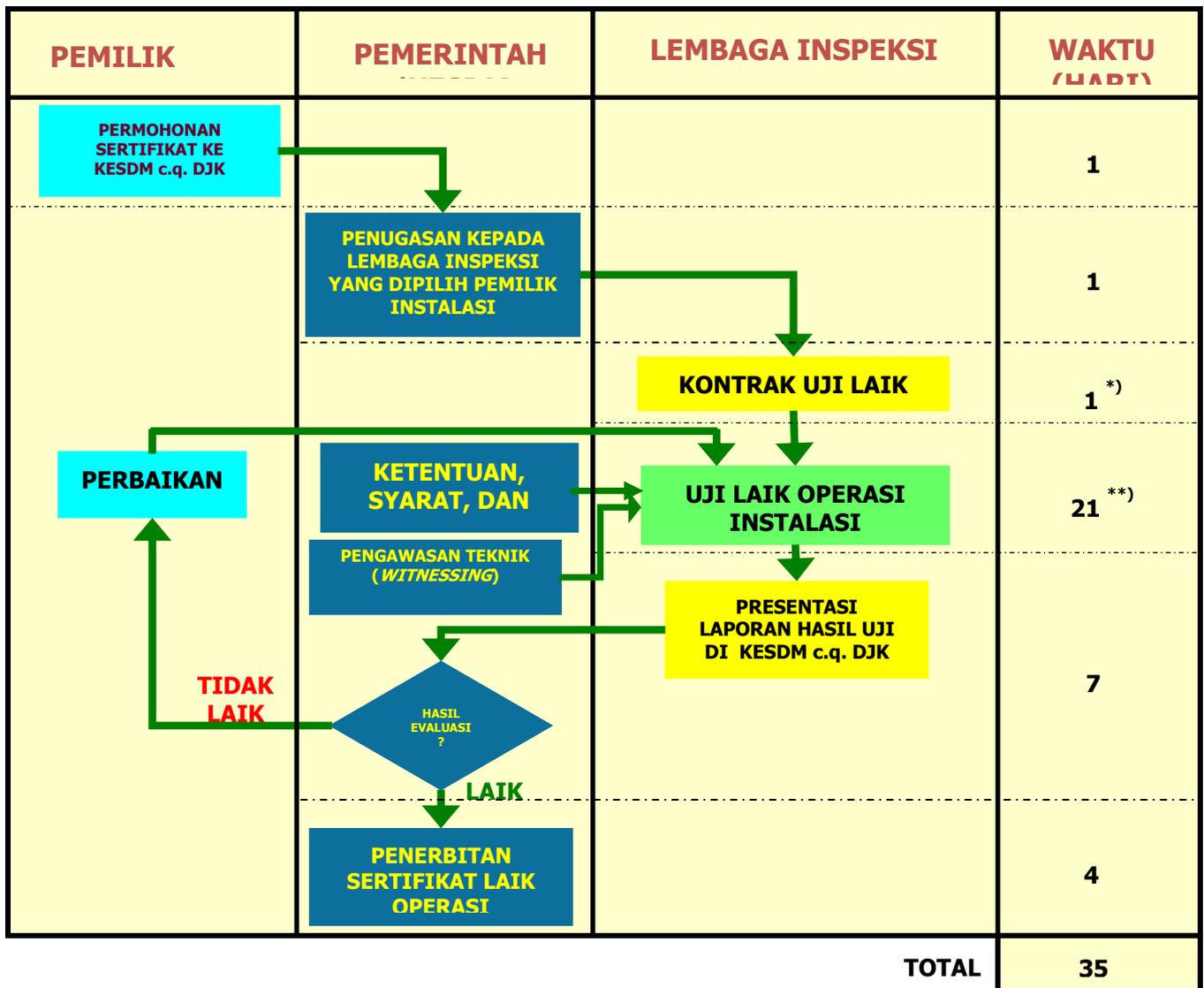
- a) Pelayanan perizinan bidang usaha penunjang ketenagalistrikan dan pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk telematika.
- b) Pelayanan penandasahan Rencana Impor Barang (RIB) bidang ketenagalistrikan.
- c) Pelayanan permohonan penetapan wilayah usaha penyediaan tenaga listrik.
- d) Pelayanan permohonan izin usaha penyediaan tenaga listrik.
- e) Pelayanan usulan persetujuan harga jual tenaga listrik.

### **4) Pelayanan Sertifikasi Laik Operasi (SLO)**

Pembangunan sektor ketenagalistrikan berkembang dengan pesatnya. Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD, swasta dan koperasi saling bahu-membahu untuk mengembangkan sektor

ketenagalistrikan mengingat kebutuhan listrik oleh masyarakat terus meningkat. Pembangunan instalasi tenaga listrik terus dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan serta terpenuhinya syarat-syarat aman, andal dan akrab lingkungan. Salah satu langkah-langkah untuk menjamin kondisi tersebut maka perlu Sertifikasi Laik Operasi terhadap instalasi tenaga listrik.

**Gambar 18. Skema Tata Cara Sertifikasi Laik Operasi Instalasi Ketenagalistrikan**



**5) Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Antar Pelaku dengan Pengguna Usaha Tenaga Listrik**

Kegiatan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Antar Pelaku dengan Pengguna Usaha Tenaga Listrik merupakan salah satu bentuk perlindungan bagi masyarakat khususnya konsumen listrik yang terkena Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) oleh penyedia tenaga listrik dan bagian dari pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Dalam kegiatan ini, Subdit Hubungan Komersial Tenaga Listrik memonitor pengaduan permasalahan penyambungan listrik ilegal atau permasalahan yang terkait dengan P2TL yang masuk ke Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan c.q. Subdit Hubungan Komersial Tenaga Listrik untuk kemudian ditindaklanjuti dengan mengevaluasi pengaduan yang masuk untuk melihat kasus per kasus kemudian di proses/ditindaklanjuti permasalahannya.

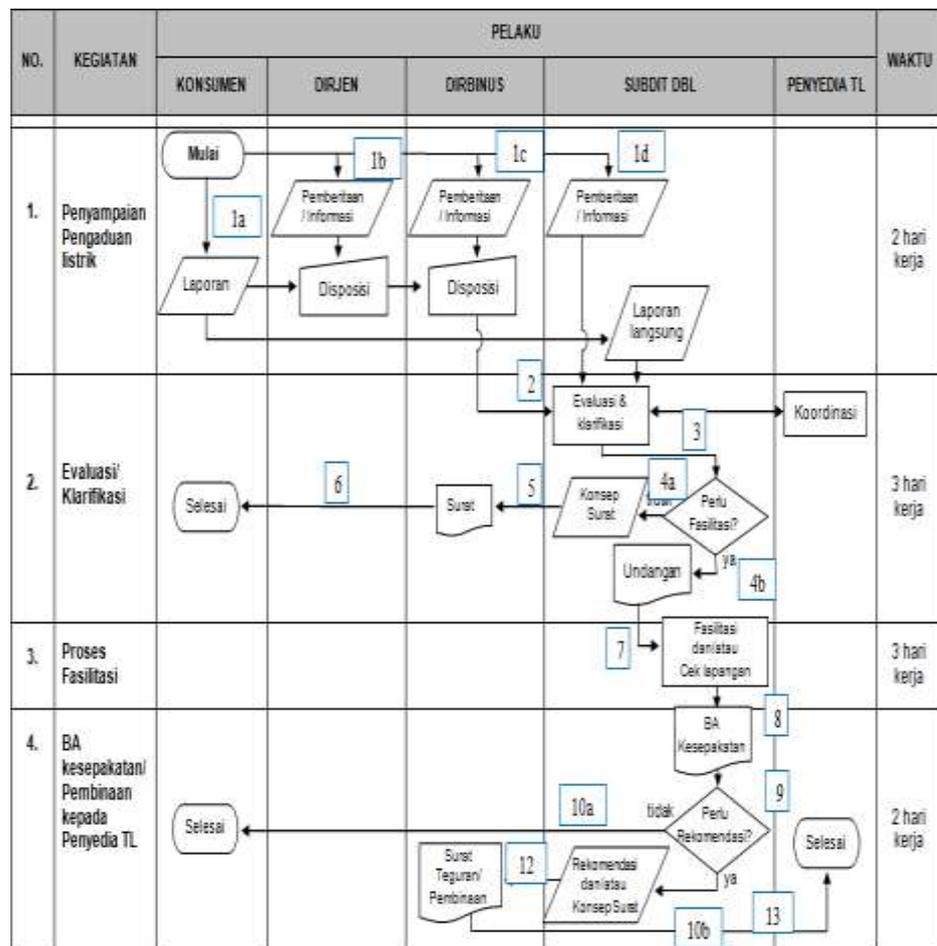
Kegiatan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Antar Pelaku dengan Pengguna Usaha Tenaga Listrik dipandang perlu dilaksanakan selain untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat juga untuk mengevaluasi kinerja PIUKU dalam mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

**6) Fasilitas Pengaduan Konsumen Listrik**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa

pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi pengawasan masyarakat yang efektif dalam rangka ikut serta mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bebas kolusi, korupsi, dan nepotisme. Berkaitan dengan hal tersebut, yang perlu mendapat perhatian khusus dalam usaha penyediaan tenaga listrik adalah di sisi distribusi khususnya pelayanan kepada pelanggannya. Hal ini, secara khusus telah dilaksanakan oleh Sub-Direktorat Perlindungan Konsumen Listrik yang merupakan unit Eselon III dalam Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan.

**Gambar 19. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik**



**7) Fasilitasi/Menyelenggarakan Pertemuan Bidang Energi dan/atau Ketenagalistrikan Tingkat Regional Maupun Multilateral**

Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan sebagai *focal point* beberapa kegiatan kerjasama energi dan ketenagalistrikan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri ESDM Nomor 743 Tahun 2003 yang diperbaharui oleh Keputusan Menteri ESDM Nomor 2280 Tahun 2007 dan Nomor 3230 Tahun 2011 tentang Koordinasi antar unit di Lingkungan KESDM dalam Penanganan Forum/Dialog Kerjasama Luar Negeri, Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan sidang/konferensi internasional dengan menjadi tuan rumah kegiatan tersebut.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan peran Indonesia dalam hubungan internasional dan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat internasional dalam rangka percepatan pembangunan nasional.

**b. Rencana**

Dalam rangka lebih meningkatkan kinerja, khususnya pelayanan publik dalam bidang ketenagalistrikan, maka Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan berencana menyelenggarakan kegiatan pendukung yang akan dilaksanakan mulai tahun 2013, yaitu:

**1) *Indonesia National Single Window (INSW) Bidang Ketenagalistrikan***

Dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik yang terintegrasi dalam pengawasan dan penanganan

atas lalu lintas barang ekspor dan impor produk bidang Ketenagalistrikan yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia), maka Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan berencana menyelenggarakan kegiatan *Indonesia National Single Window* (INSW) Bidang Ketenagalistrikan.

Kegiatan ini diawali dengan koordinasi dan penyampaian informasi INSW bidang ketenagalistrikan melalui penyediaan layanan informasi produk ketenagalistrikan yang standarnya telah diregulasi oleh pemerintah, sehingga perlu ada dukungan informasi yang *up to date* pada *website* Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan.

## **2) Pelayanan Informasi Terpadu Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan Berbasis *Web Site***

Dalam rangka mendukung tersedianya data dan informasi di bidang ketenagalistrikan yang *up to date*/mutakhir dan memberikan pelayanan perizinan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel, berkaitan dengan pelayanan investasi ketenagalistrikan terpadu, Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Penerapan sistem Pelayanan Informasi Terpadu berbasis *website* secara *online* sehingga semakin meningkatkan kegiatan pelayanan publik yang sudah terlaksana sampai saat ini
- b) Melaksanakan sosialisasi pelayanan informasi ketenagalistrikan terpadu untuk kalangan internal dan eksternal

- c) Melakukan survei kepuasan pengguna layanan informasi ketenagalistrikan terpadu
- d) Melakukan pemantauan pelayanan informasi ketenagalistrikan terpadu berbasis *website*.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Kriteria keberhasilan Bidang Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan adalah sebagai berikut:

- 1) *Indonesia National Single Window (INSW)* Bidang Ketenagalistrikan, adalah tersedianya layanan informasi termutakhir produk ketenagalistrikan yang standarnya telah diregulasi oleh Pemerintah melalui *website*. Kegiatan ini sudah dilaksanakan sejak tahun 2006 dan akan mencapai keberhasilannya di tahun 2013.
- 2) Pelayanan Informasi Terpadu Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan Berbasis *Website*, adalah *database* pelayanan informasi terpadu Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan berbasis *website* yang *up to date*. Kegiatan ini sudah mulai dilaksanakan dari tahun 2008 dan penyempurnaan berbasis *website* ditargetkan tercapai pada tahun 2014.

### **d. Agenda Prioritas**

Agenda yang menjadi prioritas dalam upaya peningkatan pelayanan publik ketenagalistrikan adalah:

- 1) Penyelenggaraan sistem informasi dan pendataan yang akurat dan mutakhir.  
Semua informasi tentang ketenagalistrikan perlu di *update* untuk pengembangan pembangunan ketenagalistrikan, baik dari regulasi maupun infrastruktur ketenagalistrikan.

- 2) Pemberian pelayanan investasi ketenagalistrikan secara efisien dan transparan.  
 Dalam meningkatkan sumber pendanaan ketenagalistrikan perlu diketahui oleh *stakeholder* tentang rencana investasi pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia.
- 3) Pemberian izin usaha, penandasahan Rencana Impor Barang (RIB), dan surat keterangan/sertifikasi lainnya yang sejenis tepat sasaran dan tepat guna.  
 Masyarakat dapat berperan dalam usaha ketenagalistrikan melalui perizinan.
- 4) Penerimaan pengaduan masyarakat sehingga mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bebas kolusi, korupsi, dan nepotisme, khususnya di bidang ketenagalistrikan.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan direncanakan berlangsung sampai tahun 2014 dan dapat dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya. Adapun tahapan kerja yang akan dilakukan, seperti tampak dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 31. Waktu Pelaksanaan Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Dirjen Ketenagalistrikan**

N	Program	Tahapan Kerja	Waktu
1.	<b>Promosi Investasi Ketenagalistrikan</b>		
a.	Pameran Ditjen Ketenagalistrikan	Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013

			Januari – Maret 2014
		Penyusunan SOP Pameran Ketenagalistrikan Ditjen	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		• Pelayanan prima pameran yang diikuti Ditjen Ketenagalistrikan	Januari 2012 – Desember 2014
		Mengevaluasi kegiatan pameran Ditjen Ketenagalistrikan	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014
		Pembuatan laporan	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014
b.	Pelayanan dan <i>updating Website</i> Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Penyusunan SOP <i>Updating Data Website</i> Ditjen Ketenagalistrikan	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		<i>Updating Website</i> Ditjen Ketenagalistrikan	Januari 2012 – Desember 2014
		Mengevaluasi kegiatan <i>updating website</i> Ditjen Ketenagalistrikan	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober –

			Desember 2014
		Pembuatan laporan	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014
<b>2.</b>	<b>Pelayanan Investasi Ketenagalistrikan</b>		
a.	Pelayanan Ruang Informasi Investasi Ketenagalistrikan (Tempat)	Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Penyusunan SOP Ruang Pelayanan Informasi Investasi Ketenagalistrikan	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Koordinasi antar unit di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Melakukan pelayanan di ruang pelayanan informasi investasi ketenagalistrikan	Januari 2012 – Desember 2014
		Mengevaluasi kegiatan pelayanan informasi investasi ketenagalistrikan	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014
		Pembuatan laporan	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014

b.	Pelayanan Informasi Terpadu Ditjen Ketenagalistrikan berbasis <i>Web</i> (Teknologi)	Penyusunan TOR	Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Pengadaan <i>Database</i> (konsultan) Pelayanan Informasi Terpadu Ditjen Ketenagalistrikan Berbasis <i>Web</i>	Januari – Maret 2013
		Pembentukan tim Informasi Terpadu Ditjen Ketenagalistrikan berbasis <i>Web</i>	Januari – Maret 2013
		Pelaksanaan kegiatan	Januari – Desember 2013
		Mengevaluasi kegiatan tim Informasi Terpadu Ditjen Ketenagalistrikan berbasis <i>Web</i>	Oktober – Desember 2013
		Pembuatan laporan	Oktober – Desember 2013
		c.	Informasi Kondisi Sistem Ketenagalistrikan (Substansi)
Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014		
Koordinasi dan penyampaian format informasi sistem ketenagalistrikan	Januari – Juni 2012		
Menentukan jenis layanan informasi sistem ketenagalistrikan	Januari – Juni 2012 Januari – Juni 2013 Januari – Juni 2014		
<b>Pembangunan</b>			
Melakukan <i>update</i> data kondisi sistem ketenagalistrikan	Januari 2012 – Desember 2014		

		<b>Implementasi</b>	
		Mengklarifikasi apabila terdapat beda penafsiran petugas pengelola data (Posko/P3B/Opsis) Sistem Ketenagalistrikan dari PT. PLN/PPU	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Mengevaluasi secara visual dokumen/data sistem ketenagalistrikan	Januari 2012 – Desember 2014
		Melakukan klarifikasi dan evaluasi	Januari 2012 – Desember 2014
		Pembuatan laporan	Januari 2012 – Desember 2014
d.	Informasi Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Berbasis <i>DataBase</i>	<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Koordinasi dan penyampaian format informasi sistem ketenagalistrikan	Januari – Juni 2012
		Menentukan jenis layanan informasi sistem ketenagalistrikan	Januari – Juni 2012 Januari – Juni 2013 Januari – Juni 2014
		<b>Pembangunan</b>	
		Melakukan <i>update</i> data kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Mengklarifikasi apabila terdapat beda penafsiran petugas pengelola data	Januari 2012 – Desember 2014

		kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik dari dan untuk PLN/IPP/PPU/BPS/Captive Power	
		<b>Evaluasi</b>	
		Mengevaluasi secara visual fisik/data kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik	Januari 2012 – Desember 2014
		Melakukan klarifikasi dan evaluasi	Januari 2012 – Desember 2014
		Pembuatan laporan	Januari 2012 – Desember 2014
<b>3. Pelayanan Perizinan Ketenagalistrikan</b>			
a.	Pelayanan Perizinan bidang Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan	<b>Perencanaan</b>	
		Identifikasi kebutuhan dan model sistem <i>database</i> perizinan terpadu (UPTL dan Telematika)	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013
		Identifikasi kebutuhan dan pemodelan sistem perizinan terpadu (UPTL, Telematika dan RIB) berbasis <i>web on line (e-government service)</i>	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013
		<b>Pembangunan</b>	
		Penyusunan konsep peraturan perundang-undangan usaha penunjang ketenagalistrikan dan pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk Telematika	Juli – Desember 2012
		Penyusunan konsep regulasi Pembentukan Kelembagaan Sekretariat Perizinan (PAK dan LSBU)	Januari – Juni 2012
		Penyusunan pedoman teknis dan standar mutu perizinan badan usaha	Januari – Juni 2012 Januari – Juni

	penunjang ketenagalistrikan	2013
	Penyusunan SOP pelayanan perizinan	Juli – September 2012
	Penyusunan modul <i>database</i> perizinan terpadu (UPTL dan Telematika)	Januari – Juni 2014
	Penyusunan modul sistem perizinan terpadu (UPTL, Telematika dan RIB) berbasis <i>web on line</i>	Januari – Juni 2014
	Finalisasi dan Harmonisasi konsep peraturan perundang - undangan usaha penunjang ketenagalistrikan dan pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk Telematika	Juli – Desember 2012 Juli – Desember 2013
	Pembentukan Kelembagaan Sekretariat Perizinan (PAK dan LSBU)	Januari – Juni 2013
	<b>Sosialisasi</b>	
	Pengundangan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Januari – Juni 2013 Januari – Juni 2014
	Sosialisasi pembentukan dan penetapan kesekretariatan PAK dan LSBU	Juli – Desember 2013
	Sosialisasi pedoman teknis dan standar mutu perizinan usaha penunjang ketenagalistrikan	Juli – Desember 2012 Juli – Desember 2013
	Sosialisasi sistem perizinan terpadu (UPTL, Telematika dan RIB) berbasis <i>web on line</i> ( <i>e- government service</i> )	Juli – Desember 2014
	<b>Implementasi</b>	

		Pelayanan perizinan berdasarkan perundang-undangan usaha penunjang ketenagalistrikan dan pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk Telematika	Januari 2012 – Desember 2014
		Penerapan pedoman teknis dan standar mutu pada pelayanan perizinan	Juli 2013 – Desember 2014
		Penerapan pelayanan perizinan terpadu dengan mekanisme <i>e-government service</i>	Juli – Desember 2014
		Pengaplikasian sistem database perizinan terpadu (UPTL dan Telematika)	Juli – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan terhadap pelaksanaan perizinan (UPTL dan Telematika)	Januari 2012 – Desember 2014
		Evaluasi kinerja PAK dan LSBU	Juli 2013 – Desember 2014
		Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perizinan	Januari 2013 – Desember 2014
		Evaluasi terhadap SOP dan/atau pedoman teknis perizinan	Oktober – Desember 2012 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014
b.	Pelayanan Penandasahan Rencana Impor Barang	<b>Perencanaan</b>	
		Identifikasi permasalahan Penandasahan Rencana Impor Barang	Januari – Maret 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Penyusunan Konsep peraturan perundangan -	Juli – September 2012

		undangan tentang fasilitas pembebasan bea masuk sektor ketenagalistrikan	Januari – Maret 2013
		Penyusunan <i>database</i> buku inventarisasi produk dalam negeri	Januari – Juni 2014
		Penyusunan sistem <i>database</i> penandasahan dan pengawasan RIB	Januari – Juni 2014
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi peraturan perundang-undangan fasilitas pembebasan bea masuk sektor ketenagalistrikan	Juli – September 2013
		Sosialisasi <i>database</i> buku inventarisasi produk dalam negeri	Juli – Desember 2012
		<b>Implementasi</b>	
		Penerapan peraturan perundang-undangan fasilitas pembebasan bea masuk sektor ketenagalistrikan	Januari – Desember 2014
		Penggunaan <i>database</i> buku inventarisasi produk dalam negeri sebagai daftar negatif list RIB	Januari 2012 – Desember 2014
		Penerapan sistem <i>database</i> penandasahan dan pengawasan RIB	Juli – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Monitoring pelaksanaan penandasahan RIB	Januari 2012 – Desember 2014
c.	Pelayanan Permohonan Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik	<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012
			Januari – Maret 2013
Januari – Maret 2014			

		Penyusunan rencana kerja	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Identifikasi wilayah usaha	Januari – September 2012 Januari – September 2013 Januari – September 2014
		<b>Pembangunan</b>	
		Survei dan pengumpulan data	Januari – September 2012 Januari – September 2013 Januari – September 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Analisis dan evaluasi permohonan penetapan wilayah usaha penyediaan tenaga listrik	April – September 2012 April – September 2013 April – September 2014
d.	Pelayanan Permohonan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik	<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Penyusunan rencana kerja	
		<b>Pembangunan</b>	
e.	Pelayanan Usulan Persetujuan Harga	<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret

	Jual Tenaga Listrik		2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Penyusunan rencana kerja	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		<b>Pembangunan</b>	
		Studi Literatur	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
		Penyiapan dan pelaksanaan survei	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Analisa dan perumusan hasil survei pelayanan usulan persetujuan harga jual tenaga listrik	April – Desember 2012 April – Desember 2013 April – Desember 2014
		Pemantauan dan penyusunan laporan akhir	April – Desember 2012 April – Desember 2013 April – Desember 2014
<b>4.</b>	<b>Pelayanan Sertifikasi Laik Operasi</b>		
a.	Pelayanan Sertifikasi Laik Operasi Instalasi Ketenagalistrikan	<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013 Januari – Maret

			2014
		<b>Pembangunan</b>	
		Penyampaian daftar Lembaga Inspeksi Teknik	Januari 2012 – Desember 2014
		Analisa permohonan dan penugasan lembaga inspeksi yang terpilih	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Uji Laik Operasi Instalasi	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Review laporan uji	Januari 2012 – Desember 2014
		Penerbitan Sertifikat Laik Operasi	Januari 2012 – Desember 2014
<b>5.</b>	<b>Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Antar Pelaku Dengan Pengguna Usaha Tenaga Listrik</b>		
		<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2014
		Penyusunan rencana kerja	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Pembangunan</b>	
		Penyiapan dan pelaksanaan survei	Januari 2012 – Desember 2014
		Identifikasi Permasalahan	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Klarifikasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar pelaku dengan pengguna usaha tenaga listrik	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
<b>a.</b>	Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Antar Pelaku Dengan Pengguna Usaha Tenaga Listrik		

		Evaluasi penyelesaian perselisihan antar pelaku dengan pengguna usaha tenaga listrik	Januari 2012 – Desember 2014
		Pemantauan dan penyusunan laporan akhir	Januari 2012 – Desember 2014
<b>6.</b>	<b>Fasilitasi Pengaduan Konsumen Listrik</b>		
a.	Fasilitasi Pengaduan Konsumen Listrik	<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012
		Penyusunan rencana kerja	Januari – Maret 2012
		<b>Pembangunan</b>	
		Menerima pengaduan konsumen listrik	Januari – Desember 2012
		Identifikasi Permasalahan	Januari – Desember 2012
		Pengumpulan data lapangan	Januari – Desember 2012
		<b>Implementasi</b>	
		Klarifikasi pengaduan konsumen listrik	Januari – Desember 2012
		Melaksanakan fasilitasi pengaduan konsumen listrik	Januari – Desember 2012
		<b>Evaluasi</b>	
		Evaluasi fasilitasi pengaduan konsumen listrik	Oktober – Desember 2012
Pemantauan dan penyusunan laporan akhir	Oktober – Desember 2012		
<b>7.</b>	<b>Fasilitasi/Menyelenggarakan Pertemuan Bidang Energi dan/atau Ketenagalistrikan Tingkat Regional Maupun Multilateral</b>		
a.	Fasilitasi/ Menyelenggarakan Pertemuan Bidang Energi dan/atau Ketenagalistrikan	<b>Perencanaan</b>	
		Penyusunan TOR	Januari – Maret 2012 Januari – Maret 2013

	Tingkat Regional Maupun Multilateral		Januari – Maret 2014
		Koordinasi dan penyampaian format informasi sistem ketenagalistrikan	Januari – Juni 2012
		Menentukan jenis layanan informasi sistem ketenagalistrikan	Januari – Juni 2012 Januari – Juni 2013 Januari – Juni 2014
		<b>Pembangunan</b>	
		Melakukan <i>update</i> datakegiatan usaha penyediaan tenaga listrik	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Implementasi</b>	
		Mengklarifikasi apabila terdapat beda penafsiran petugas pengelola data kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik dari dan untuk PLN/IPP/PPU/BPS/ <i>Captive Power</i>	Januari 2012 – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Mengevaluasi secara visual fisik/data kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik	Januari 2012 – Desember 2014
		Melakukan klarifikasi dan evaluasi	Januari 2012 – Desember 2014
		Pembuatan laporan	Januari – Maret 2013 Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014
<b>8.</b>	<b>Indonesia <i>National Single Window</i> (INSW) Bidang Ketenagalistrikan</b>		
a.	Indonesia <i>National</i>	<b>Perencanaan</b>	

Single Window (INSW) Bidang Ketenagalistrikan	Penyusunan TOR	Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
	Koordinasi dan penyampaian Informasi INSW bidang ketenagalistrikan	April – Juni 2013 Oktober – Desember 2013 April – Juni 2014 Oktober – Desember 2014
	Menentukan jenis layanan informasi	Januari – Maret 2013 Januari – Maret 2014
	<b>Pembangunan</b>	
	Melakukan <i>update</i> data <i>website</i>	Januari 2013 – Desember 2014
	<b>Implementasi</b>	
	Mengklarifikasi apabila terdapat beda penafsiran petugas kepabeanan dan importir tentang lingkup SNI wajib bidang ketenagalistrikan	Januari 2013 – Desember 2014
	<b>Evaluasi</b>	
	Mengevaluasi secara visual dokumen dan sampe produk	Januari 2013 – Desember 2014
	Membuat surat hasil klarifikasi dan evaluasi	Januari 2013 – Desember 2014
Pembuatan laporan	Oktober – Desember 2013 Oktober – Desember 2014	

**f. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab kegiatan peningkatan pelayanan investasi ketenagalistrikan terpadu adalah:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal

2. Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan
3. Direktur Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan
4. Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan

Tim Teknis peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah:

1. Ketua : Sekretaris Ditjen Migas
2. Wakil Ketua : Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan
3. Sekretaris : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, Ditjen Migas.

#### **g. Rencana Anggaran**

Anggaran yang dibutuhkan untuk keseluruhan kegiatan ini dialokasikan dalam anggaran Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan sebesar **Rp 47.726.800.000,- (empat puluh tujuh milyar tujuh ratus dua puluh enam juta delapan ratus ribu rupiah)**. Adapun rincian anggaran adalah sebagai berikut:

**Tabel 32. Rencana Anggaran Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1.	<i>Upgrading</i> Penyediaan Sarana dan Prasarana Ruang Investasi	250.000.000
2.	Integrasi dalam pengawasan dan penanganan atas lalu lintas barang ekspor dan impor produk bidang ketenagalistrikan yang sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI)	400.000.000
3.	Sertifikasi Laik Operasi Instalasi Tenaga Listrik	2.176.000.000
4.	Pelayanan Perizinan bidang Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan	18.953.000.000
5.	Pelayanan penandasahan RIB	5.376.000.000

6.	Pelayanan permohonan penetapan wilayah usaha penyediaan tenaga listrik	895.800.000
7.	Pelayanan permohonan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik	2.331.000.000
8.	Pelayanan Usulan Persetujuan harga jual tenaga listrik	1.605.000.000
9.	Penyelesaian masalah akibat hubungan komersial tenaga listrik antar pelaku usaha atau pelaku usaha dengan pengguna usaha tenaga listrik	1.745.000.000
10.	Fasilitasi pengaduan konsumen listrik	1.766.000.000
11.	Pelayanan publik yang terintegrasi dalam pengawasan dan upaya pengembangan sistem ketenagalistrikan	-
12.	Pelayanan publik yang terintegrasi dalam pengawasan dan upaya pengembangan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik	12.238.000.000
13.	Pelayanan publik yang terintegrasi dalam pengawasan dan upaya pengembangan Kerjasama Ketenagalistrikan	-
	<b>TOTAL</b>	<b>47.726.800.000</b>

#### **8.4. Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, Dan Konservasi Energi (P3TKEBTKE)**

Badan Penelitian dan Pengembanagn Energi dan Sumber Daya Mineral (Badan Litbang ESDM) dalam melaksanakan tugas dan fungsi telah menetapkan visi, yaitu terwujudnya badan penelitian dan pengembangan yang profesional, berdaya saing tinggi, dan mandiri di sektor energi dan sumber daya mineral. Adapun misi dalam mewujudkan visi tersebut meliputi:

- Melaksanakan penelitian dan pengembangan di sektor energi dan sumber daya mineral;
- Memberikan masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakandi sektor energi dan sumber daya mineral; dan
- Memberikan pelayanan publik dalam bentuk jasa teknologi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) di sektor energi dan sumber daya mineral.

Khusus pelayanan publik dalam bentuk layanan jasa teknologi dilaksanakan oleh pusat-pusat litbang yang berada dibawahnya, yaitu Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi (P3TKEBTKE); Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" (PPPTMGB "LEMIGAS"); Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara "TEKMIRA" (PPPTMB "tekMIRA"); dan Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL).

Secara umum jenis pelayanan jasa teknologi yang dapat diberikan untuk kepentingan publik pemangku kepentingan, antara lain:

- a. Pelayanan jasa konsultasi teknologi (studi atau kajian);
- b. Pelayanan jasa pengukuran laboratorium;

- c. Pelayanan jasa kalibrasi;
- d. Pelayanan jasa operasi lapangan (pemetaan, sampling dan survey);
- e. Pelayanan jasa perbantuan tenaga ahli;
- f. Pelayanan jasa kerjasama pemanfaatan peralatan;
- g. Pelayanan jasa perhitungan dan sertifikasi cadangan sumber daya alam (minyak dan gas bumi, batubara dan mineral)
- h. Pelayanan jasa sertifikasi produk pasaran;
- i. Pelayanan jasa informasi peta geologi kelautan; dan
- j. Pelayanan jasa lain-lain yang sifatnya khusus.

Adapun publik para pemangku kepentingan (*stakeholders*) pengguna layanan teknologi yang disediakan oleh Badan Litbang ESDM meliputi, yaitu:

- a. Instansi pemerintah pusat dan/atau daerah baik di dalam maupun di luar lingkungan KESDM;
- b. Badan Usaha Milik Negara dan/atau Daerah (BUMN/BUMD);
- c. Perusahaan Swasta Nasional dan/atau Asing yang beroperasi di Indonesia;
- d. Badan Usaha Koperasi; dan
- e. Masyarakat Umum yang membutuhkan.

Badan Litbang ESDM telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima kepada publik dengan terus berupaya meningkatkan kualitas layanan dengan menerapkan kebijakan sistem manajemen mutu standar internasional. Upaya peningkatan kualitas layanan publik dimaksud secara lebih rinci akan dijelaskan di dalam pusat-pusat litbang yang berada di bawahnya selaku pelaksana pelayanan jasa teknologi.

#### **a. Capaian**

Pelayanan publik yang dilakukan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (P3TKEBTKE) terbagi menjadi 2 kategori yaitu pelayanan informasi dan data serta pelayanan laboratorium dan sertifikasi produk.

Pelayanan informasi dan data bertujuan untuk menjawab dinamika reformasi yang berkembang dan menuntut terbentuknya pemerintahan yang bersih dan transparan. Ini merupakan sikap keterbukaan P3TKEBTKE dalam membentuk kemitraan dengan dunia usaha (*public-private partnership*) khususnya dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi guna mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik secara cepat dan luas. Melalui teknologi tersebut, P3TKEBTKE mampu mengeliminasi sekat-sekat organisasi dan birokrasi dengan menyederhanakan akses terhadap semua informasi dan layanan publik yang harus disediakan. Pelayanan informasi dan data tersebut dilakukan melalui 3 (tiga) kegiatan yang telah berlangsung setiap tahun yaitu:

1) Penerbitan majalah / jurnal

P3TKEBTKE mengelola Jurnal Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan terakreditasi nasional B yang terbit dua kali per tahun. Setiap terbitan berisi 7 – 8 artikel berupa hasil penelitian baik dari dalam maupun luar P3TKEBTKE.

**Gambar 20. Jurnal publikasi P3TKEBTKE**



2) Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi

Sebagai upaya pemanfaatan hasil litbang, P3TKEBTKE melakukan diseminasi hasil litbang melalui pameran, pembuatan video yang kemudian ditayangkan pada stasiun televisi serta pembuatan leaflet dan brosur.

3) Dokumentasi Kegiatan dan *Updating* Situs [www.p3tkebt.esdm.go.id](http://www.p3tkebt.esdm.go.id).

*Website* P3TKEBTKE digunakan sebagai sarana diseminasi data dan informasi yang lebih cepat dan luas cakupannya. Isi dari website adalah hasil litbang, jurnal ilmiah dan informasi terbaru lainnya.

Gambar 21. Tampilan website P3TKEBTKE



Pelayanan pengujian laboratorium dan sertifikasi produk bertujuan untuk mendukung program pemerintah khususnya dalam penerapan standar keselamatan dan standar kinerja peralatan pemanfaat tenaga listrik. Berbeda dengan standar keselamatan yang telah lebih dulu diterapkan, kebijakan standar kinerja masih sulit untuk dilaksanakan oleh pemerintah akibat masih sedikitnya laboratorium uji yang kompeten. Standar kinerja dari peralatan-peralatan yang menggunakan energi listrik, disebut dengan standar minimal kinerja energi (*minimum energy performance standards*, MEPS) yang menunjukkan tingkat efisiensi energi minimal dari peralatan tersebut.

Dalam melayani pengujian dan jasa sertifikasi, setiap tahunnya telah dianggarkan dana untuk kegiatan:

1) Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan.

Dalam menjaga kualitas pelayanan laboratorium uji, P3TKEBTKE telah melakukan akreditasi ISO 17025 untuk laboratorium ujinya. Sejak tahun 2007, laboratorium uji kinerja lampu telah mendapat akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) sebagai upaya mendukung

pelaksanaan Peraturan Menteri ESDM Nomor 06/2011 tentang Pembubuhan Label Tanda Hemat Energi Untuk Lampu Swabalast.

**Gambar 22. Laboratorium Uji Kinerja Lampu**



2) Implementasi dan Pemeliharaan Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro). P3TKEBTKE telah ditunjuk Direktur Jenderal Listrik dan Pemanfaatan Energi sebagai Lembaga Sertifikasi Produk untuk standar keselamatan MCB, lampu swa-balast saklar, tusuk kontak dan kotak kontak. Hingga saat ini P3TKEBTKE telah memiliki 2 orang asesor.

### **b. Rencana**

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, P3TKEBTKE akan terus melanjutkan kegiatan dengan memperhatikan peraturan yang ada di UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

Terkait kegiatan Penerbitan Jurnal/Makalah, beberapa perbaikan akan dilakukan dalam pemilihan Mitra Bestari dan editor untuk meningkatkan kualitas tulisan artikel.

Kualitas kegiatan pameran akan ditingkatkan melalui penyediaan alat peraga pameran untuk menarik perhatian pengunjung sekaligus penyediaan brosur dan poster dalam bahasa Inggris untuk bahan pameran skala internasional.

Informasi yang ada di website P3TKEBTKE akan terus diperbaharui baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris termasuk pencantuman Daftar Informasi Publik, informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala serta informasi yang diumumkan secara serta merta.

Penambahan ruang lingkup uji laboratorium pada akreditasi yang telah didapat merupakan prioritas utama. Ruang lingkup yang akan ditambah adalah pengujian keselamatan saklar sesuai SNI IEC 60669-1: 2009, pengujian keselamatan tusuk kontak dan kotak kontak sesuai SNI 04-3892.1-2006, pengujian keselamatan lampu swabalast sesuai SNI 04-6504-2001 dan pengujian ballast lampu sesuai SNI IEC 61347-2-3:2011.

Dasar hukum keberadaan LSPro P3TKEBTKE akan ditingkatkan dari penunjukkan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan menjadi disahkan oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral melalui sebuah peraturan menteri. Setelah itu, kompetensi LSPro P3TKEBTKE akan dijaga dengan mengajukan proses akreditasi ke KAN.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Kegiatan yang sudah direncanakan tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah dicapai pada awal tahun 2012, sebagai berikut:

- 1) Jurnal Ketenagalistrikan dan Energi Terbarukan minimal mampu mempertahankan akreditasi pada kegiatan Penerbitan Majalah/Jurnal;
- 2) Terlaksananya pameran dengan sarana peraga dan tampilan yang lebih baik pada kegiatan Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi;
- 3) Terbaharuinya informasi di *website* P3TKEBTKE minimal satu minggu sekali, menambahkan fasilitas dwi-bahasa *website* serta menambahkan

informasi yang dipersyaratkan dalam KIP pada kegiatan Dokumentasi Kegiatan dan *Updating* Situs [www.p3tkebt.esdm.go.id](http://www.p3tkebt.esdm.go.id);

4) Bertambahnya ruang lingkup akreditasi minimal satu ruang lingkup SNI setiap tahunnya dalam kegiatan Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan; dan

5) Terakreditasinya LSPro P3TKEBTKE pada kegiatan Implementasi dan Pemeliharaan Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro).

#### **d. Agenda Prioritas**

Agenda prioritas disusun berdasarkan kepentingan publik untuk mendapatkan akses layanan jasa teknologi yang dibutuhkan dan tersedia di P3TKEBTKE. Pada umumnya kepentingan utama publik saat ini adalah mendapatkan akses informasi secara rinci dan jelas terkait dengan kemampuan layanan yang dapat diberikan dan kualitas mutu produk layanan.

Urutan prioritas dari kegiatan pelayanan publik P3TKEBTKE adalah:

- 1) Penerbitan Majalah/Jurnal.
- 2) Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan.
- 3) Implementasi dan Pemeliharaan Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro).
- 4) Dokumentasi Kegiatan dan *Updating* Situs [www.p3tkebt.esdm.go.id](http://www.p3tkebt.esdm.go.id).
- 5) Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi.

#### **e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap tahun dengan perincian sebagai berikut:

##### **1) Penerbitan Majalah/Jurnal**

- a) Inventarisasi tulisan/makalah yang masuk, baik dari internal maupun eksternal Puslitbangtek KEBTKE dilakukan sepanjang tahun, 2012 s.d 2014;
- b) Rapat koordinasi internal Pembina, Pimpinan, dan Dewan Redaksi tentang tulisan/makalah yang sudah masuk pada Februari – Mei dan Juli – November tahun 2012 s.d 2014;
- c) Penilaian/koreksi format tulisan/makalah oleh Dewan Redaksi, dan Editor pada Februari – Mei dan Juli – November tahun 2012 s.d 2014;
- d) Koordinasi dengan Mitra Bestari pada Februari – Mei dan Juli – November tahun 2012 s.d 2014;
- e) Penilaian/koreksi tulisan/makalah oleh Mitra Bestari atau *Reviewer* pada Februari – Mei dan Juli – November tahun 2012 s.d 2014;
- f) Inventarisasi penilaian dan komentar yang masuk, baik dari Dewan Redaksi/Editor maupun Mitra Bestari pada Februari – Mei dan Juli – November tahun 2012 s.d 2014;
- g) Rapat hasil inventarisasi penilaian dan komentar pada bulan Mei dan November tahun 2012 s.d 2014;
- h) Pengembalian tulisan/makalah kepada penulis untuk perbaikan pada bulan Mei dan November tahun 2012 s.d 2014;
- i) Pengolahan/editing majalah/jurnal oleh Editor pada Mei dan November tahun 2012 s.d 2014; dan
- j) Penerbitan majalah ilmiah pada bulan Juni dan Desember tahun 2012 s.d 2014.

## **2) Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan**

- 1) Peningkatan pemahaman dan kepedulian personel terhadap Implementasi Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan 17025 : 2005 melalui pelatihan bagi Wakil Manajemen, pelatihan dan implementasi Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan ISO 17025 : 2005, pelatihan Auditor Internal serta pelatihan pemahaman dan analisa Sasaran Mutu dan Kajian Manajemen;

- 2) Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) peralatan laboratorium yang baru diadakan tahun sebelumnya pada awal Februari tahun 2012 s.d 2014;
- 3) Kalibrasi peralatan laboratorium pada awal Februari;
- 4) Penyusunan intruksi kerja (IK) mata uji yang ditambah dan kaji ulang Dokumen Sistem Mutu (DSM) untuk seluruh proses kerja pada penerapan Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan P3TKEBTKE berdasarkan standar ISO 17025 : 2005 pada awal Maret tahun 2012 s.d 2014;
- 5) Mendistribusikan dan mensosialisasikan DSM laboratorium ketenagalistrikan yang telah direvisi pada awal April tahun 2012 s.d 2014;
- 6) Melakukan penerapan DSM sistem mutu laboratorium ketenagalistrikan pada awal April tahun 2012 s.d 2014;
- 7) Melakukan pelaksanaan Audit Internal pada akhir April tahun 2012 s.d 2014;
- 8) Evaluasi terhadap kemampuan Auditor Internal dan keefektifan proses penyelenggaraan audit internal pada awal Mei tahun 2012 s.d 2014;
- 9) Asesmen pemeliharaan akreditasi laboratorium dan penambahan ruang lingkup pengujian oleh KAN pada awal Juni tahun 2012 s.d 2014;
- 10) Melakukan perbaikan berdasarkan hasil pelaksanaan asesmen pada awal Juni tahun 2012 s.d 2014; dan
- 11) Identifikasi dan pengadaan kebutuhan peralatan dalam penambahan ruang lingkup uji laboratorium di tahun berikutnya pada Maret - September tahun 2012 s.d 2014.

### **3) Implementasi dan Pemeliharaan Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro)**

- 1) Finalisasi Dokumen Sistem Mutu (DSM) LSPro pada awal Februari tahun 2012 s.d 2014;
- 2) Distribusi dan sosialisasi DSM LSPro pada awal Maret tahun 2012 s.d 2014;
- 3) Implementasi DSM LSPro pada awal Maret tahun 2012 s.d 2014;

- 4) Peningkatan Kompetensi personel melalui sosialisasi ahli produk pada April tahun 2012 s.d 2014;
- 5) Studi banding dan uji banding dengan beberapa LSPro yang sudah terakreditasi pada April – Juni tahun 2012 s.d 2014; dan
- 6) Pengajuan dan pemeliharaan akreditasi LSPro P3TKEBTKE ke KAN pada akhir Juni tahun 2012 s.d 2014.

**4) Dokumentasi Kegiatan dan Updating Situs**  
[www.p3tkebt.esdm.go.id](http://www.p3tkebt.esdm.go.id)

- 1) Pendokumentasian kegiatan P3TKEBTKE selama sepanjang tahun, 2012 s.d 2014;
- 2) Pembuatan dokumentasi laboratorium *in-situ/pilot project* pada Maret – Juli tahun 2012 s.d 2014;
- 3) Pengembangan atau *redesign* situs [www.p3tkebt.esdm.go.id](http://www.p3tkebt.esdm.go.id) pada awal Maret tahun 2012 s.d 2014; dan
- 4) *Updating* informasi situs P3TKEBTKE setiap minggunya, tahun 2012 s.d 2014.

**5) Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi**

- 1) Menyiapkan desain poster, dan leaflet untuk bahan pameran pada awal Februari tahun 2012 s.d 2014;
- 2) Melakukan cetak poster, dan leaflet pada akhir Februari tahun 2012 s.d 2014;
- 3) Menyiapkan desain bahan dukung pameran/ alat peraga pada awal Februari tahun 2012 s.d 2014;
- 4) Pembuatan bahan dukung pameran/ alat peraga pada akhir Februari tahun 2012 s.d 2014;
- 5) Mengikuti pameran termasuk mengirim peralatan ke lokasi pameran di sepanjang tahun, 2012 s.d 2014; dan
- 6) Penyebarluasan informasi litbang kelistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi melalui iklan/sponsor.

### f. Penanggung Jawab

Tanggung jawab pelaksanaan pelayanan publik diserahkan kepada Bidang Afiliasi dan Informasi untuk pelayanan publik terkait informasi dan data serta Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Litbang untuk pelayanan publik terkait pengujian dan sertifikasi produk.

### g. Rencana Anggaran

Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan pelayanan publik sampai dengan tahun 2014 adalah **Rp 4.964.691.000,- (empat milyar sembilan ratus enam puluh empat juta enam ratus sembilan puluh satu ribu rupiah)** :

**Tabel 33. Waktu Pelaksanaan Program Peningkatan Kualitas Layanan Publik di P3TKEBTKE**

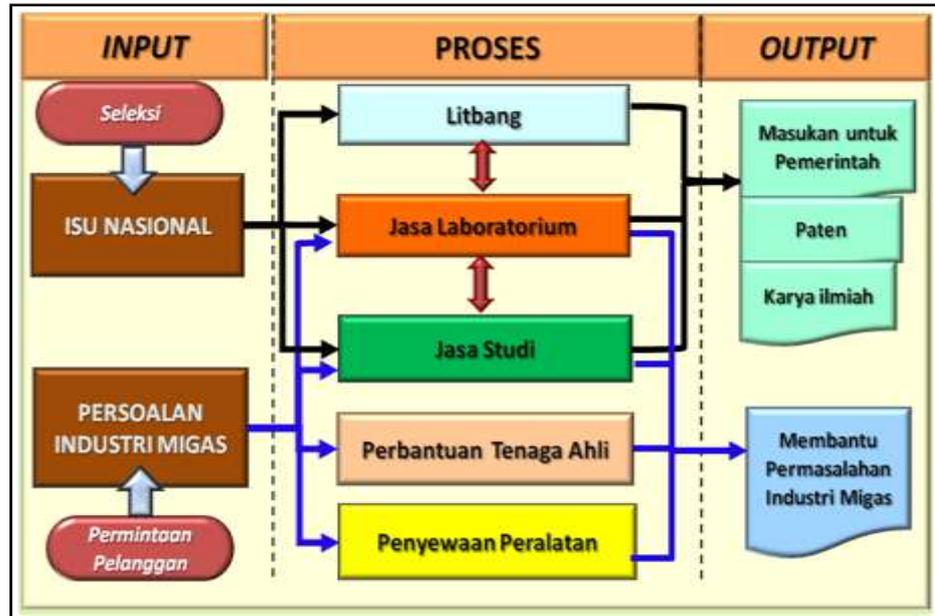
No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Penerbitan Majalah/Jurnal pada tahun 2012	795.852.000
2	Pengembangan Sistem Mutu Laboratorium Ketenagalistrikan pada tahun 2012	959.154.000
3	Implementasi dan Pemeliharaan Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro) pada tahun 2012	951.345.000
4	Dokumentasi Kegiatan dan <i>Updating</i> Situs <a href="http://www.p3tkebt.esdm.go.id">www.p3tkebt.esdm.go.id</a> pada tahun 2012	676.605.000
5	Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi pada tahun 2012	1.581.735.000
	<b>TOTAL</b>	<b>4.964.691.000</b>

### **8.5. Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS"**

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" memiliki lingkup tugas dan fungsi melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pelayanan jasa teknologi di bidang hulu dan hilir minyak dan gas bumi. Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" telah menetapkan visi sebagai lembaga penelitian dan pengembangan yang unggul, profesional dan bertaraf internasional.

Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" dalam upaya meningkatkan kualitas layanan jasa teknologi kepada publik para pemangku kepentingan berkomitmen senantiasa menjamin standar sistem mutu layanan bertaraf internasional dengan prinsip pelayanan prima serta berorientasi kepada kepuasan pengguna layanan. Bidang layanan jasa teknologi yang dapat disediakan oleh Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" meliputi, yaitu eksplorasi, eksploitasi, proses, aplikasi produk, dan gas. Mata rantai penyediaan layanan jasa teknologi mengacu kepada isu nasional dan persoalan industri minyak dan gas bumi sesuai dengan permintaan pengguna layanan. Jenis-jenis layanan meliputi jasa litbang, jasa studi/kajian, jasa laboratorium, jasa perbantuan tenaga ahli, jasa sertifikasi, dan jasa penyewaan/pemanfaatan peralatan yang berorientasi untuk membantu permasalahan industri migas dan memberikan nilai tambah bagi pengguna layanan. Mata rantai pelayanan jasa teknologi Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 23. Mata Rantai Layanan Jasa Teknologi LEMIGAS



### a. Capaian

Capaian kondisi saat ini terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada publik dalam bentuk pelayanan jasa teknologi, yaitu:

- 1) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" telah ditetapkan sebagai satuan kerja instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum secara penuh berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 513/KMK.05/2009.
- 2) Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri ESDM Nomor: 2922K/73/MEM/2010.
- 3) Tarif Layanan Badan Layanan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 142/PMK.05/2012.

- 4) Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" terkait dengan pelayanan jasa teknologi telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri ESDM Nomor: 2621 K/MEM/80/2012.
- 5) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" menyusun Dokumen Standar Pelayanan Minimal yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri ESDM Nomor 1858 K/50/MEM/2009.
- 6) *Standard Operating Procedures* (SOP) terkait pelayanan jasa teknologi telah ditetapkan oleh Kepala PPPTMGB "LEMIGAS"/Pemimpin BLU yang terangkum dalam Dokumen Sistem Mutu.
- 7) Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" Tahun Anggaran 2011 telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
- 8) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" telah menetapkan Rencana Strategis Tahun 2010 - 2014.
- 9) Badan Layanan Umum LEMIGAS telah menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahun 2010, 2011 dan 2012.
- 10) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" dalam rangka menjamin kualitas layanan kepada publik telah memperoleh sertifikat sistem mutu standar internasional, yaitu ISO 9001 : 2008 untuk Manajemen (*Sertifikat TUV Rheiland*); ISO 14001 : 2004 untuk Kesehatan & Keselamatan Kerja (*Sertifikat TUV Rheiland*); OHSAS 18001 : 2007 untuk Lingkungan (*Sertifikat TUV Rheiland*); dan ISO/IEC 17025 : 2005 untuk Akreditasi Laboratorium (*Sertifikat Komite Akreditasi Nasional*).
- 11) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" telah melibatkan partisipasi publik dalam rangka menjamin kepuasan pengguna layanan jasa teknologi, yaitu menyediakan formulir pengaduan dan pengaduan elektronik melalui website dan/atau e-mail ([www.lemigas.esdm.go.id](http://www.lemigas.esdm.go.id)). Selain itu juga mensyaratkan "*Letter of*

*Acceptance*" dari pengguna layanan setiap produk jasa layanan yang diserahkan kepada pengguna layanan.

12) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" telah menyediakan sarana akses teknologi informasi (telematika) yang memadai dalam rangka memudahkan pengguna layanan untuk berkomunikasi, berinteraksi dan monitoring dengan fasilitas, yaitu Telepon, *Facsimile*, *Teleconference*, dan *Website/E-mail* ([www.lemigas.esdm.go.id](http://www.lemigas.esdm.go.id)).

13) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" berpartisipasi dalam berbagai Pameran Teknologi dalam menjangkau publik yang membutuhkan layanan jasa teknologi.

14) Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" menerbitkan jurnal ilmiah yang terakreditasi, yaitu *Scientific Contribution* versi bahasa Inggris (ISSN:0126-3501) mulai terbit sejak tahun 1972; dan Lembaran Publikasi Ilmiah versi bahasa Indonesia (ISSN:0125-9644) mulai terbit sejak tahun 1967.

15) Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" menyediakan layanan publik dalam bentuk peminjaman Koleksi Laporan Hasil Litbang, Jurnal dan Buku Literatur.

## **b. Rencana**

Secara garis besar rencana sampai dengan tahun 2014 terkait dengan peningkatan kualitas layanan jasa teknologi kepada publik tertuang dalam bagian Rencana Strategis Bisnis Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" Tahun 2010 - 2014, diantaranya:

- 1) Penyempurnaan implementasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- 2) Penyempurnaan berkelanjutan kebijakan sistem mutu;
- 3) Pengendalian dokumen sistem mutu;
- 4) Pelaksanaan audit sistem manajemen mutu;

- 5) Evaluasi penyusunan SOP;
- 6) Penyempurnaan sistem informasi dan fasilitas demonstrasi teknologi;
- 7) Pelaksanaan litbang teknologi unggulan yang inovatif dan aplikatif sesuai kepentingan para pemangku kepentingan;
- 8) Revitalisasi sarana peralatan laboratorium;
- 9) Revitalisasi prasarana gedung laboratorium; dan
- 10) Pelaksanaan diklat dan sertifikasi kompetensi personil.
- 11) Membangun jejaring kerja berdasarkan kemitraan.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Kriteria keberhasilan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagaimana rencana dimaksud pada butir 2 (dua), yaitu:

- 1) Implementasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum dalam tugas pelayanan jasa teknologi berjalan lancar;
- 2) Dokumen sistem mutu terkendali dengan baik dan mampu telusur;
- 3) Hasil audit sistem manajemen mutu tidak terdapat temuan major sehingga sertifikat sistem manajemen mutu dapat dipertahankan;
- 4) SOP pelaksanaan pelayanan jasa teknologi tersedia lengkap untuk menjamin kepastian proses pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- 5) Sistem informasi dan fasilitas demonstrasi teknologi memadai untuk memudahkan akses publik yang membutuhkan pelayanan jasa teknologi;
- 6) Tersedianya inovasi teknologi yang aplikatif sesuai kebutuhan sehingga memberikan nilai tambah untuk kepentingan publik para pemangku kepentingan;
- 7) Tersedianya sarana peralatan laboratorium yang lengkap dan memadai dalam pelaksanaan tugas litbang dan pelayanan jasa teknologi kepada publik;

- 8) Tersediannya prasarana gedung laboratorium berstandar internasional untuk menjamin sistem mutu dalam pelayanan jasa teknologi sesuai persyaratan, harapan dan kepuasan publik pengguna layanan;
- 9) Tersertifikasinya kompetensi personil untuk memastikan pelayanan jasa teknologi dilaksanakan oleh personil yang kompeten dan profesional;
- 10) Terus meningkatnya kinerja layanan maupun kinerja keuangan Badan Layanan Umum LEMIGAS; dan
- 11) Indek kepuasan pengguna layanan jasa teknologi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" diatas 90%.

#### **d. Agenda Prioritas**

Agenda prioritas disusun berdasarkan alasan kebutuhan peningkatan kualitas layanan jasa teknologi sesuai persyaratan, harapan dan kepuasan publik pengguna layanan. Saat ini secara mayoritas publik pengguna layanan jasa teknologi mengharapkan baik prosedur, fasilitas sarana dan prasarana maupun kompetensi personil berkualifikasi standar mutu internasional.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" dalam rangka memenuhi persyaratan, harapan dan kebutuhan publik pengguna layanan jasa teknologi tersebut telah menyusun agenda prioritas sebagaimana rencana dimaksud pada butir 2 (dua), yaitu:

- 1) Penyempurnaan implementasi PK BLU dengan alasan untuk meningkatkan kinerja layanan jasa teknologi;
- 2) Pengendalian dokumen sistem mutu dengan alasan untuk meningkatkan kualitas layanan jasa teknologi dengan melaksanakan perbaikan berkesinambungan;
- 3) Pelaksanaan audit sistem manajemen mutu dengan alasan untuk memastikan sistem manajemen mutu berjalan sebagaimana dipersyaratkan dan untuk mempertahankan sertifikat mutu;

- 4) Evaluasi penyusunan SOP dengan alasan untuk memastikan semua proses pelayanan jasa teknologi berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- 5) Pelaksanaan litbang unggulan yang inovatif dan aplikatif dengan alasan menciptakan produk andalan untuk memberikan nilai tambah bagi pengguna layanan jasa teknologi;
- 6) Revitalisasi sarana peralatan laboratorium dengan alasan untuk memenuhi persyaratan mata uji laboratorium yang lengkap, akurat, tepat dan moderen sesuai permintaan publik pengguna layanan jasa teknologi;
- 7) Revitalisasi prasarana gedung laboratorium dengan alasan memenuhi persyaratan standar internasional hemat energi, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja (*green building laboratory*);
- 8) Diklat dan sertifikasi kompetensi personil dengan alasan untuk memenuhi persyaratan pelayanan jasa teknologi oleh personil yang kompeten dan profesional; dan
- 9) Membangun jejaring kerja dengan institusi litbang sejenis baik di dalam maupun di luar negeri dengan alasan meningkatkan kemampuan pelayanan jasa teknologi kepada publik.

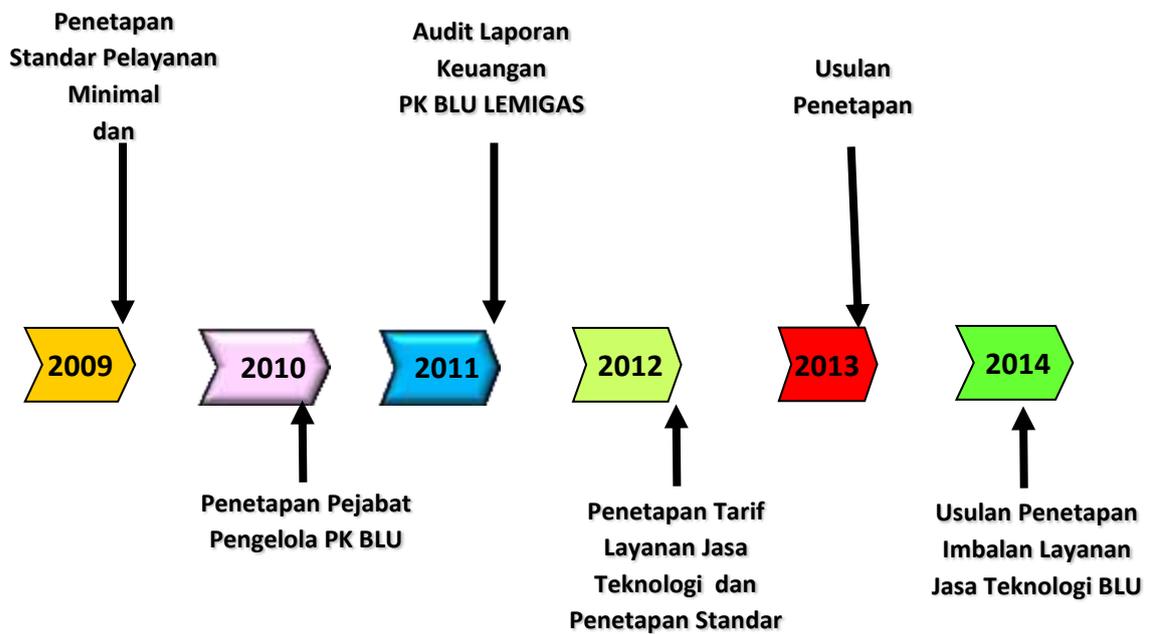
#### **e. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan rencana agenda prioritas sesuai dengan Rencana Strategis Bisnis Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" Tahun 2010 - 2014.

- 1) Penyempurnaan implementasi PK BLU LEMIGAS dilakukan setiap tahun secara berkesinambungan dengan fokus sebagaimana peta jalan (*road map*) sebagai berikut:

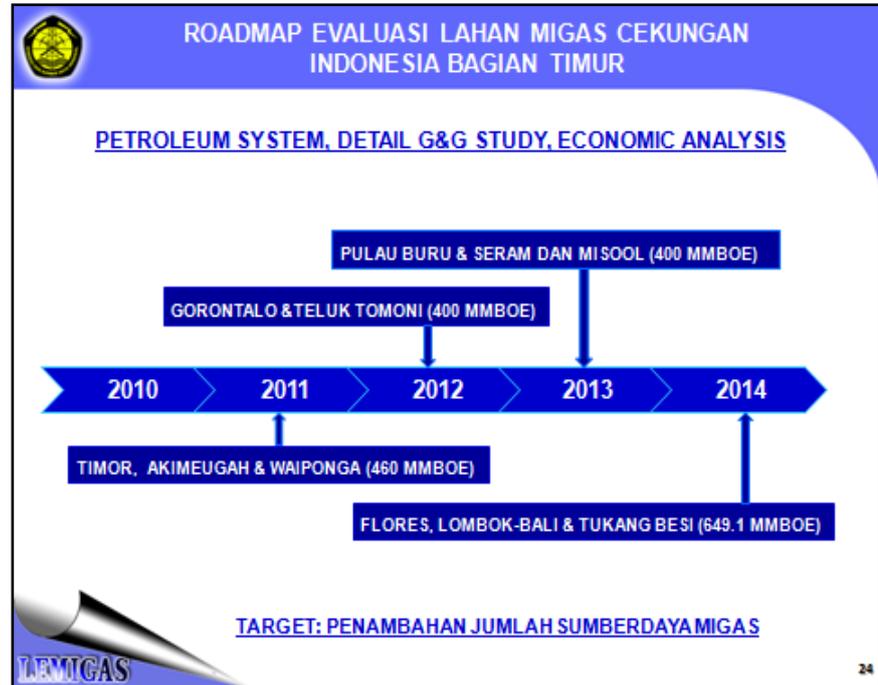
**Gambar 24. Peta Jalan (Road Map) Implementasi PK BLU LEMIGAS**

2) Pelaksanaan litbang unggulan yang inovatif dan aplikatif sesuai kebutuhan, yaitu penambahan sumber daya dan cadangan migas,

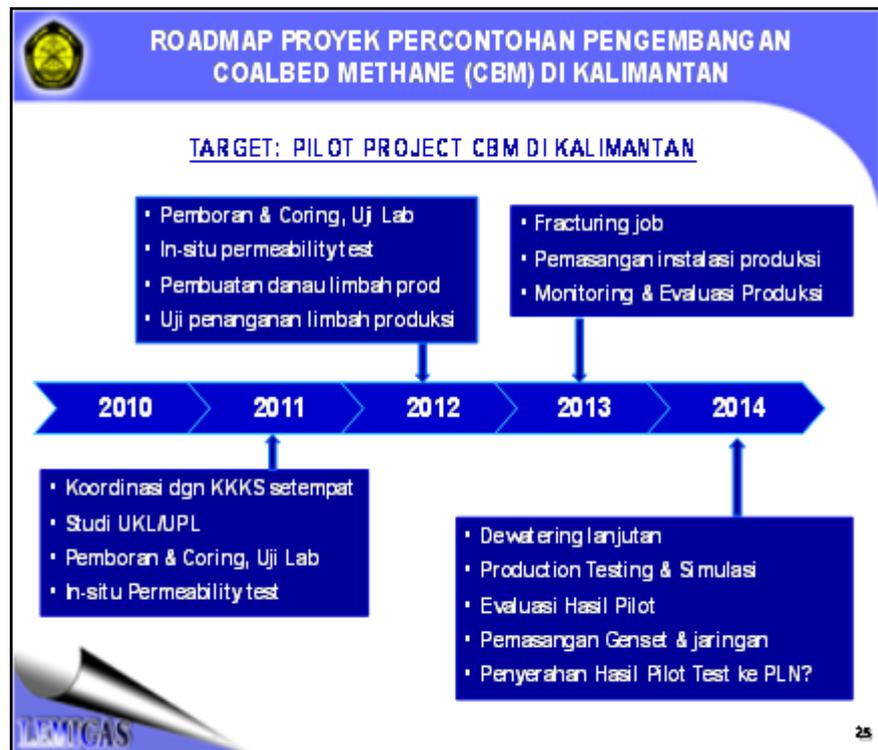


pengembangan unconventional gas; peningkatan produksi dan pengurusan migas, pengembangan teknologi pengolahan migas, pengembangan teknologi biofuel, pengembangan teknologi *Carbon Capture and Storage*, dan pengembangan teknologi pengurangan emisi CO<sub>2</sub>.

Gambar 25. Road Map Evaluasi Lahan Migas Cekungan Indonesia Bagian Timur



Gambar 26. Road Map Proyek Percontohan Pengembangan Coal Bed Methane (CBM) di Kalimantan



Gambar 27. Road Map Peningkatan Cadangan dan Produksi Migas



Gambar 28. Road Map Penurunan Emisi CO<sub>2</sub> dengan Teknologi CCS



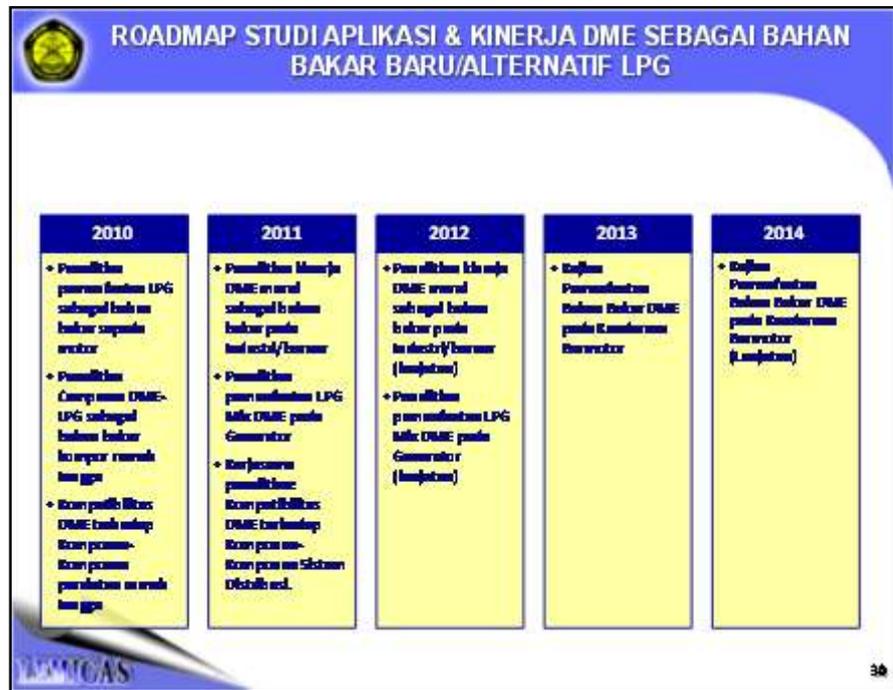
Gambar 29. Road Map Pengembangan Teknologi Proses BIODIESEL



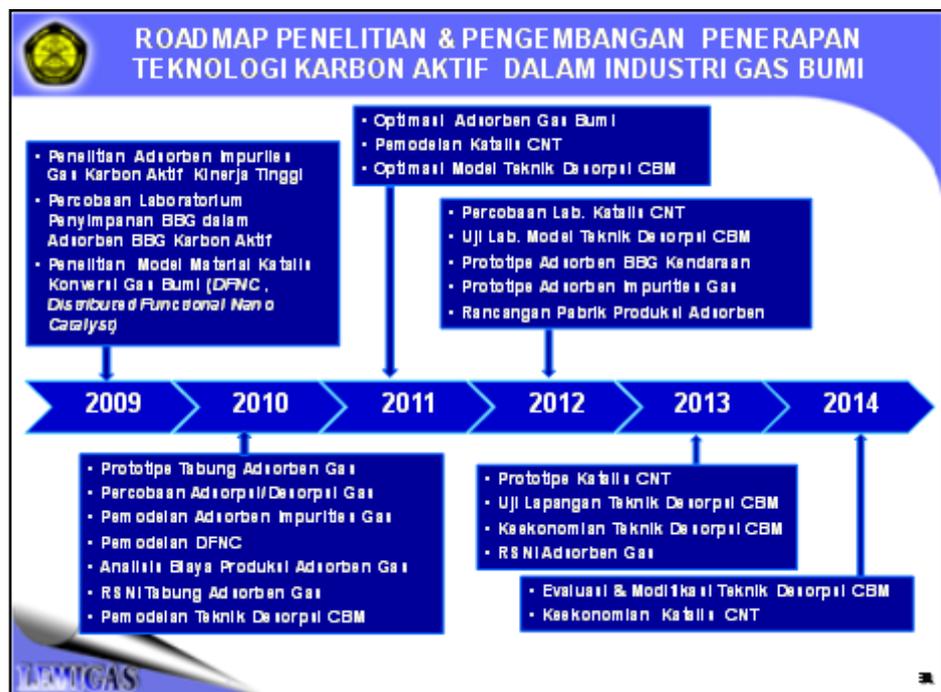
Gambar 30. Road Map Penelitian & Pengembangan Pemanfaatan Mikroalga Untuk Reduksi CO2 & Bahan Bakar Energi Alternatif (Biofuel)



Gambar 31. Road Map Studi Aplikasi & Kinerja DME Sebagai Bahan Bakar Baru/Alternatif LPG



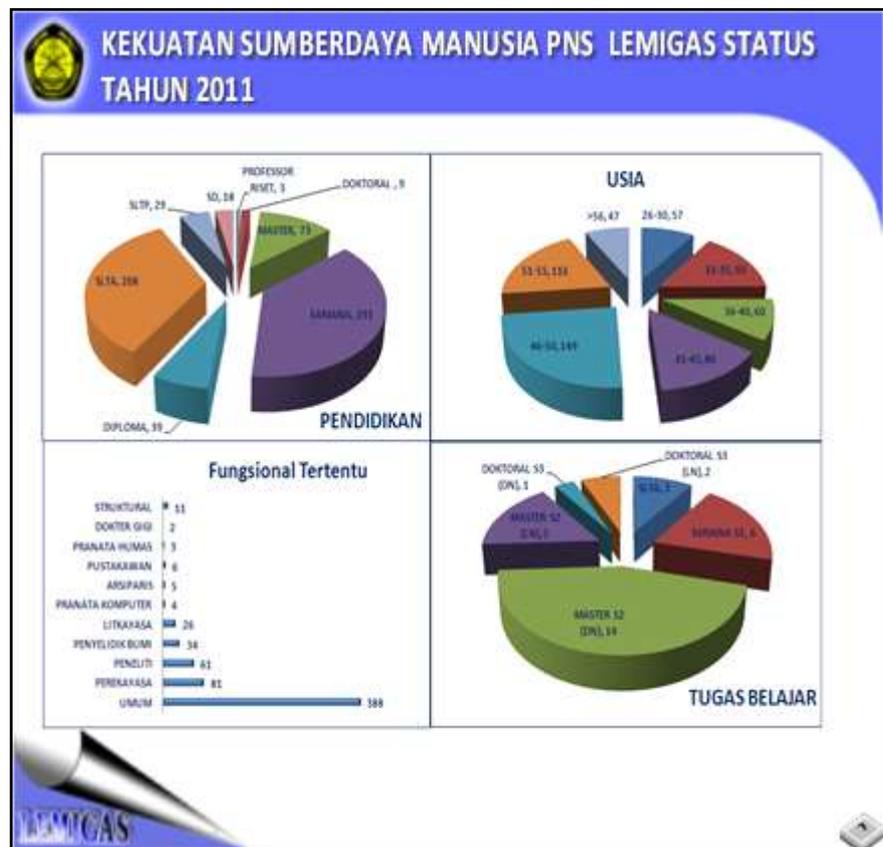
Gambar 32. Road Map Penelitian & Pengembangan Penerapan Teknologi Karbon Aktif Dalam Industri Gas Bumi





3) Program diklat dan sertifikasi personil dilaksanakan setiap tahun secara berkesinambungan untuk menjamin personil yang kompeten dan profesional dalam pelaksanaan tugas litbang dan pelayanan jasa teknologi kepada publik. Sesuai dengan rencana strategis 2010 - 2014 ditargetkan peningkatan pendidikan formal selama lima tahun dari jenjang S1 ke S2 sebanyak 40 orang dan jenjang S2 ke S3 sebanyak 25 orang. Selain itu target sertifikasi personil adalah 15 orang per tahun dalam berbagai bidang keahlian. Gambaran kekuatan sumber daya manusia PNS status tahun 2012 tidak termasuk Pegawai Tidak Tetap sebagai berikut:

**Gambar 38. Kekuatan Sumber Daya Manusia PNS LEMIGAS Tahun 2011**



4) Mengembangkan jejaring kerja atau kemitraan dengan institusi litbang sejenis lainnya ditujukan dalam rangka meningkatkan kemampuan penguasaan teknologi di bidang migas yang pada akhirnya dengan sendirinya juga meningkatkan kemampuan pelayanan jasa teknologi kepada publik pemangku

kepentingan. Jejaring kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" baik dari dalam maupun luar negeri diantaranya sebagai berikut:

Gambar 39. Kemitraan LEMIGAS



#### f. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kinerja peningkatan kualitas pelayanan publik adalah Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" secara ex-officio juga selaku Pemimpin Badan Layanan Umum LEMIGAS. Sedangkan penanggung jawab pelaksana peningkatan kualitas

pelayanan publik adalah Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Unit Kerja Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

Tim Teknis Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah:

Ketua : Sekretaris Ditjen Minyak dan Gas Bumi

Wakil Ketua: Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan

Sekretaris : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, Ditjen Migas

### **g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran terkait dengan agenda prioritas pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai RKA-KL tahun 2013 sekitar **Rp 141.700.000.000,- (seratus empat puluh satu milyar tujuh ratus juta rupiah)**, tidak termasuk anggaran rutin lainnya. Rencana anggaran meliputi penyempurnaan implementasi PK BLU; pengendalian dokumen sistem mutu; pelaksanaan audit sistem mutu; evaluasi penyusunan SOP keuangan; pelaksanaan litbang unggulan yang inovatif dan aplikatif; revitalisasi sarana peralatan laboratorium; revitalisasi prasarana gedung laboratorium; diklat dan sertifikasi kompetensi personil; dan pengembangan jejaring kerja dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 34. Rencana Anggaran RKA-KL Tahun 2013 di LEMIGAS**

<b>N</b>	<b>Kegiatan Agenda Prioritas</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
1	Penyempurnaan implementasi PK BLU	650.000.000	Kepala Bagian Tata Usaha/Pejabat Keuangan BLU
2	Pengendalian dokumen sistem mutu	384.000.000	Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Litbang
3	Pelaksanaan audit sistem manajemen mutu	628.000.000	Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Litbang

4	Evaluasi penyusunan SOP Keuangan	270.000.000	Kepala Bagian Tata Usaha
5	Pelaksanaan litbang unggulan dan andalan yang inovatif dan implementatif	43.000.000.000	Koordinator Unit Kerja Fungsional
6	Revitalisasi sarana peralatan laboratorium	45.705.000.000	Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Litbang
7	Revitalisasi prasarana gedung laboratorium	49.017.000.000	Kepala Bagian Tata Usaha
8	Diklat dan sertifikasi kompetensi personil	1.500.000.000	Kepala Bagian Tata Usaha
9	Pengembangan jejaring kerja/kemitraan	500.000.000	Kepala Bidang Afiliasi dan Informasi
	<b>TOTAL</b>	<b>141.654.000.000</b>	

## **8.6. Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan**

Pelayanan informasi merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan yang memiliki tugas memberikan pelayanan informasi air tanah, geologi teknik dan geologi lingkungan kepada masyarakat. Oleh karena itu kegiatan ini perlu dukungan yang cukup, agar mampu memberikan pelayanan informasi secara baik melalui peningkatan kualitas sarana serta petugas pelayanan yang kompeten dalam jumlah yang memadai.

### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dicapai dalam hal Peningkatan Kualitas Pelayanan informasi adalah:

- 1) Penerapan pelayanan informasi.
  - a) Kegiatan pelayanan permintaan informasi, perpustakaan, pengelolaan peta, laporan, dan pengelolaan *website*.
  - b) Telah diterapkan standar pelayanan berdasarkan SOP.
  - c) Tersedianya website portal informasi dengan alamat [pag.bgl.esdm.go.id](http://pag.bgl.esdm.go.id).
  - d) Tersedianya ruang perpustakaan untuk pusat pelayanan informasi dan penyimpanan peta dan laporan.
  - e) Tersedianya katalog on line perpustakaan untuk penelusuran informasi peta dan laporan.
  - f) Tersedianya geoportal informasi untuk penelusuran informasi peta.
- 2) Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi
  - a) Pengisian angket atau kusioner penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi.
  - b) Pengaksesan sarana penyebaran informasi melalui *website*, perpustakaan, publikasi, peta, atlas, pameran, bimbingan teknik, sosialisasi dan *workshop*.

### **b. Rencana**

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Kegiatan yang akan dilakukan adalah evaluasi terhadap standar pelayanan yang telah ada terutama yang terkait prosedur serta sarana prasarana dan kuantitas serta kualitas sumber daya manusia. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta mendapatkan masukan dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

Rencana peningkatan kualitas pelayanan publik yang perlu dilakukan adalah:

- 1) Evaluasi dan pengembangan pelayanan
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan
- 3) Update konten informasi
- 4) Peningkatan jumlah dan kemampuan petugas pelayanan
- 5) Penyelenggaraan pelayanan informasi melalui:
  - Pelayanan permohonan informasi;
  - Perpustakaan;
  - Pameran dan publikasi; dan
  - Sosialisasi, kolokium, *workshop* dan bimbingan teknik.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan peningkatan kualitas pelayanan publik, diukur dengan kriteria:

- 1) Tersedianya informasi mengenai jenis-jenis pelayanan publik.
- 2) Tersedianya prosedur standar pelayanan.
- 3) Tersedianya petugas yang kompeten.
- 4) Tersedianya sarana dan peralatan untuk penelusuran informasi.
- 5) Terupdatenya konten informasi.
- 6) Meningkatnya akses pengguna terhadap pelayanan informasi.

### **d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik, akan diprioritaskan pada kegiatan:

- 1) Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan.

- 2) Peningkatan standar pelayanan.
- 3) Peningkatan jumlah dan kapasitas petugas pelayanan.
- 4) *Update* konten pelayanan.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kualitas pelayanan publik direncanakan berlangsung hingga tahun 2014.

**Tabel 35. Waktu Pelaksanaan Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan**

Program/Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
Pelayanan Informasi Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan	Penyusunan rencana, pengkajian dan pengembangan data dan informasi	2011-2014
	Pameran dan Publikasi	Setiap tahun
	Sosialisasi	Setiap tahun
	Peningkatan Kemampuan Layanan Informasi	Setiap tahun
	Pelayanan Informasi Permohonan	Setiap tahun
	Evaluasi	Setiap tahun

#### **f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik adalah Kepala Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan dengan koordinator pelaksana Kepala Bagian Tata Usaha.

Tim Teknis Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah:

Ketua : Sekretaris Ditjen Minyak dan Gas Bumi

Wakil Ketua: Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan

Sekretaris : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, Ditjen Migas

#### **g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik adalah sebesar **Rp 6.926.919.000,- (enam milyar sembilan ratus dua puluh enam juta sembilan ratus sembilan belas ribu rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 38. Rencana Anggaran Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Penyusunan rencana, pengkajian dan pengembangan data dan Informasi	1.337.000.000
2	Pameran dan Publikasi	1.664.364.000
3	Sosialisasi, Workshop dan Bimtek	3.128.555.000
4	Peningkatan Kemampuan Pelayanan Informasi	797.000.000
5	Pelayanan Permohonan Informasi	-
6	Evaluasi	-
	<b>TOTAL</b>	<b>6.926.919.000</b>

## **8.7. Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Badan Pendidikan dan Pelatihan KESDM**

Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral (Badan Diklat ESDM) sebagai salah satu Unit Organisasi di bawah KESDM, melaksanakan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral.

Visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi (kebijakan, program, dan kegiatan) yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi sektor energi dan sumber daya mineral yang telah ditetapkan, dipergunakan sebagai acuan dan pedoman dasar untuk melaksanakan, meningkatkan dan mengembangkan tugas dan fungsi serta peran Badan Diklat ESDM, meskipun telah mengalami perubahan yang disesuaikan dengan perubahan lingkungan stratejik regional, nasional, maupun global.

Sejak didirikan, Badan Diklat ESDM mengalami beberapa perkembangan baik dari sisi penguatan kapasitas kelembagaan pendidikan dan pelatihan yang diarahkan untuk mendapatkan akreditasi, kapasitas, dan kualitas sumber daya manusia yang diarahkan untuk berbasis kompetensi dan sertifikasi, kebijakan dan regulasi yang diupayakan untuk lebih mendukung tugas dan fungsinya, sarana dan prasarana yang diarahkan untuk memenuhi persyaratan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi, kerjasama, promosi di dalam dan luar negeri.

### **a. Capaian**

Badan Diklat ESDM telah memiliki *Standar Operasional Prosedure* (SOP) Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral, baik layanan jasa pendidikan dan pelatihan maupun layanan jasa lainnya meliputi:

- 1) Pelayanan Pendidikan
- 2) Pelayanan Penelitian Terapan
- 3) Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan
- 4) Jasa Sertifikasi Uji Kompetensi Tenaga Teknik Khusus Bidang Minyak dan Gas Bumi
- 5) Jasa Sertifikasi Uji Kompetensi Tenaga Terampil Bidang Geologi
- 6) Pelayanan Gedung dan Peralatan Diklat
- 7) Jasa Peraga Diklat Kilang Pengolahan Minyak Bumi dan Hasil Olahan
- 8) Jasa Laboratorium Kalibrasi
- 9) Jasa Laboratorium Penguji dan Konsultansi
- 10) Jasa Perpustakaan
- 11) Jasa Inspeksi Teknis
- 12) Pelayanan Fasilitas Praktik Kerja Lapangan/Tugas Akhir

### **b. Rencana**

Dalam hal peningkatan kualitas pelayanan publik, Badan Diklat ESDM merencanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral.
- 2) Pengukuran Efektivitas Penyelenggaraan Diklat.

Kegiatan ini untuk mengetahui tingkat efektivitas pendidikan dan pelatihan yang sudah dilaksanakan oleh Badan Diklat ESDM, serta untuk memperoleh gambaran tentang pengukuran efektivitas pendidikan dan pelatihan pada Badan Diklat ESDM dari sisi penggunaan jasa diklat (instansi pemerintah dan industri sektor ESDM).

### **c. Kriteria keberhasilan**

Keberhasilan kualitas pelayanan publik, diukur dengan kriteria:

- 1) Menerbitkan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral.
- 2) Tersedianya dokumen hasil kajian pengukuran efektivitas pendidikan dan pelatihan, dan konsep rekomendasi peningkatan efektivitas pendidikan dan pelatihan.

### **d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Diklat ESDM, akan diprioritaskan pada penyusunan standar pelayanan publik dengan mempertimbangkan bahwa standar pelayanan merupakan indikator dalam pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat secara jelas dan terukur:

- 1) Menerbitkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi Dan Sumber Daya Mineral.
- 2) Mengukur tingkat efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pada Badan Diklat ESDM.

### **e. Waktu pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Badan Pendidikan dan Pelatihan KESDM direncanakan berlangsung hingga

tahun 2014 Adapun tahapan kerja yang akan dilakukan, seperti tampak dalam tabel:

**Tabel 20. Waktu Pelaksanaan Program Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Aparatur**

N	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
1.	Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Bidang ESDM	<b>Perencanaan</b>	
		Identifikasi jenis pelayanan pendidikan dan pelatihan	Januari – Maret 2011
		Identifikasi permasalahan pelayanan pendidikan dan pelatihan	Januari – Maret 2011
		<b>Pembangunan</b>	
		Penyusunan Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Bidang ESDM	Januari – Desember 2011
		Penetapan Standar Pelayanan Publik	Januari – Maret 2012
		Penyempurnaan Standar Pelayanan Publik	Januari – Juni 2013
		Penetapan Standar Pelayanan Publik	Juli – September 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Standar Pelayanan Publik	Juli – Desember 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi Standar Pelayanan Publik	Juli 2013 – Desember 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pengukuran efektivitas penyelenggaraan diklat	Juli – Desember 2013

## **f. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab/koordinator Bidang Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Badan Pendidikan dan Pelatihan KESDM adalah:

- 1) Sekretaris Badan Diklat ESDM
- 2) Kepala Pusdiklat Minyak dan Gas Bumi
- 3) Kepala Pusdiklat Mineral dan Batubara
- 4) Kepala Pusdiklat Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan konservasi Energi
- 5) Kepala Pusdiklat Geologi

Tim Teknis Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah:

Ketua : Sekretaris Ditjen Minyak dan Gas Bumi

Wakil Ketua: Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan

Sekretaris : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, Ditjen Migas.

## **g. Rencana Anggaran**

Anggaran yang dibutuhkan untuk keseluruhan kegiatan ini akan dialokasikan dalam anggaran Badan Diklat ESDM sebesar **3.600.000.000,- (tiga milyar enam ratus juta rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 40. Rencana Anggaran Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Badiklat**

No	Kegiatan	Anggaran(Rp)
1	Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi Dan Sumber Daya Mineral	1.500.000.000
2	Pengukuran Efektivitas Penyelenggaraan Diklat	2.100.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>3.600.000.000</b>

## **9. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Mengacu pada Permen PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga, pada

tahun 2011 seluruh Kementerian/Lembaga diharapkan telah memiliki komitmen dalam melaksanakan proses reformasi birokrasi, dan pada tahun 2014 secara bertahap dan berkelanjutan ditargetkan seluruh Kementerian/Lembaga telah memiliki kekuatan untuk memulai proses tersebut. Pada tahun 2012 seluruh Kementerian/Lembaga sudah harus menyerahkan dokumen usulan reformasi birokrasi ke Kementerian PAN dan RB. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi instansi juga diperluas sampai dengan ke daerah, sehingga pada tahun 2025 birokrasi pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi dapat diwujudkan.

Selain itu juga disebutkan bahwa terdapat 3 tahapan besar proses reformasi birokrasi yang harus dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga, yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Monitoring dan evaluasi merupakan hal penting yang tidak dapat dipisahkan dengan siklus perencanaan kegiatan yang akan dilakukan.

Kegiatan yang harus dilakukan oleh Kementerian/Lembaga pada tahap monitoring dan evaluasi berdasarkan Permen Pan dan RB tersebut adalah:

- a. Melakukan monitoring untuk memastikan bahwa pelaksanaan setiap aktivitas reformasi birokrasi sesuai dengan Road Map yang telah disetujui, laporan hasil monitoring disusun paling tidak setiap 6 (enam) bulan sekali;
- b. Mengolah hasil monitoring;
- c. Memberikan masukan guna perbaikan berkelanjutan kepada pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
- d. Melakukan evaluasi untuk setiap pelaksanaan aktivitas reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran pencapaian yang telah disepakati dalam Road Map. Evaluasi dilakukan paling tidak setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
- e. Mengolah hasil evaluasi dan memberikan catatan-catatan yang diperlukan, bila hasil capaian tidak sesuai dengan yang direncanakan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh masing-masing Kementerian/Lembaga serta secara eksternal oleh Tim Independen Reformasi Birokrasi Nasional.

Dalam rangka mengawal pelaksanaan RBI di lingkungan KESDM di atas, maka KESDM membentuk Tim Teknis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Tim ini dibentuk sebagai penyempurnaan dari siklus yang akan dilakukan, sehingga masing-masing aksi perubahan yang akan dilakukan oleh KESDM dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan dapat menghasilkan hasil yang maksimal.

### **a. Capaian**

Sesuai dengan Keppres Nomor 14 Tahun 2010 jo. Keppres Nomor 23 Tahun 2010 telah dibentuk Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional. Di dalam pelaksanaan tugasnya komite RBI maupun Tim RBI Nasional dibantu oleh Tim Independen dan Tim *quality assurance*. Kedua Tim ini tugas pokoknya untuk menjamin bahwa pelaksanaan RBI dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan menjamin bahwa semua persyaratan dan aturan telah dapat dipenuhi sebagaimana mestinya. Adapun pencapaian hasil yang telah dihasilkan hingga Agustus 2012 ini diantaranya adalah:

- 1) Dari sisi perencanaan, program monitoring dan evaluasi KESDM telah melaksanakan kegiatan antara lain:
  - a) Membentuk tim monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi internal KESDM;
  - b) Menyusun Road Map (*matrik*) yang berisikan program/kegiatan, keluaran, tahapan kerja, waktu pelaksanaan, rencana anggaran dan penanggung jawab kegiatan; dan
  - c) Menghimpun data dan informasi dari rencana aksi masing-masing Program.
- 2) Dari sisi pembangunan, KESDM belum membuat sistem monitoring dan evaluasi secara khusus untuk pelaksanaan reformasi birokrasi, tetapi beberapa unit satker seperti Badiklat telah menerapkan sistem monitoring dan evaluasi kinerja dan realisasi anggaran berbasis web. Sistem ini diharapkan dapat dikembangkan untuk seluruh unit satker di lingkungan KESDM. Monitoring dan evaluasi beberapa area perubahan khususnya akuntabilitas juga sudah dilakukan dan dikoordinir oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama. Demikian

juga di area penguatan pengawasan sebenarnya telah terbangun dan dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.

- 3) Sosialisasi sistem monitoring dan evaluasi kepada pengelola program semua area perubahan masih dalam tahap penyampaian informasi akan dibangun sistem monitoring dan evaluasi semua area perubahan. Saat ini masih diinventarisir bentuk atau format sistem monitoring dan evaluasi yang telah diterapkan oleh beberapa unit satker di lingkungan KESDM;
- 4) Implementasi sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM masih belum dilaksanakan karena masih menunggu sistem yang akan dibangun dan ditetapkan;
- 5) Pengukuran dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM secara spesifik juga belum dilaksanakan. Hal ini tentunya menunggu program aksi dari area perubahan lainnya.

## **b. Rencana**

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan RBI di lingkungan KESDM menitikberatkan pada ketepatan waktu pelaksanaan dari setiap area perubahan dengan jadwal yang telah ditetapkan. Dengan demikian, di dalam implementasi monitoring dan evaluasi ini Tim Monev akan memberikan masukan-masukan kepada pengelola ataupun koordinator setiap area yang menjadi konsentrasi pelaksanaan RBI dari tahun 2011 - 2014. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Tim Monitoring dan Evaluasi merencanakan kegiatan yang dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu: (1) monitoring pelaksanaan RBI; (2) evaluasi pelaksanaan RBI yang dilakukan setiap semesteran dan tahunan; dan (3) evaluasi menyeluruh pelaksanaan RBI di lingkungan KESDM. Uraian lebih rinci dari rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut.

### 1) Program Monitoring

*Output* program monitoring ini adalah laporan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM. Tahapan kerja program ini meliputi:

#### a) Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah membuat rencana monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- Menghimpun data dan informasi dari rencana aksi masing-masing Program;
- Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari rencana aksi masing-masing Program;
- Menyusun konsep/draft rencana monitoring; dan
- Finalisasi rencana monitoring.

b) Tahapan Pembangunan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah:

(1) Membuat rancangan/disain monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- Penyusunan *draft design* monitoring;
- Penelaahan dan Perbaikan *draft design* monitoring; dan
- Finalisasi *design/instrumen* monitoring di 8 (delapan) area perubahan.

(2) Pengembangan Sistem Monitoring

Pengembangan sistem monitoring ini mencakup prosedur, metode, dan hierarki kewenangan yang akan dilaksanakan dalam monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM. Sedangkan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- *Review design* sistem monitoring;
- Ujicoba *design* sistem monitoring;
- Penelaahan dan Perbaikan *design* sistem monitoring;
- Finalisasi *design/instrumen* sistem monitoring; dan
- Menyusun buku panduan monitoring.

c) Tahapan Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi ini adalah menyebarluaskan informasi mengenai *system* monitoring yang telah dibangun kepada pengelola program area perubahan lainnya. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- Finalisasi *design/instrumen* sistem monitoring; dan
- Menyebarluaskan buku panduan monitoring kepada pengelola program.

d) Tahapan Implementasi

Kegiatan pada tahapan ini adalah menerapkan rancangan/disain monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM.

e) Tahapan Pengukuran dan Evaluasi

Kegiatan pada tahapan ini meliputi:

- Menyusun laporan monitoring perkembangan pelaksanaan program; dan
- Melakukan upaya perbaikan pelaksanaan program secara berkelanjutan.

Rincian mengenai program/kegiatan, *output* program/kegiatan monitoring, tahapan kerja, output pekerjaan, dan kriteria keberhasilan lebih rinci dapat dilihat pada Tabel.

2) Program Evaluasi (dilakukan setiap tahun sekali)

*Output* utama program evaluasi adalah laporan evaluasi tengah tahunan/semesteran dan tahunan. Tahapan kerja program evaluasi ini adalah sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah membuat rencana evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- Menghimpun data dan informasi hasil monitoring pelaksanaan masing-masing Program;
- Menyusun konsep/draft rencana evaluasi; dan
- Finalisasi rencana evaluasi.

b) Tahapan Pembangunan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah membuat disain evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM (RBI KESDM). Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- *Review draft design* evaluasi;
- Ujicoba *design* evaluasi;

- Penelaahan dan Perbaikan *draft design* evaluasi;
- Finalisasi *design*/instrumen evaluasi; dan
- Menyusun buku panduan evaluasi pelaksanaan program.

**Tabel 38. Rencana Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

No	Program/ Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Output	Kriteria Keberhasilan
1	Monitoring	Laporan monitoring	<b>PERENCANAAN</b>		
			Membuat rencana monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal	Tersusunnya rencana monitoring RBI KESDM	Naskah Rencana Monitoring RBI KESDM
			a. Menghimpun data dan informasi dari rencana aksi masing-masing program	Rekapiitulasi data rencana aksi 10 program RBI	Tersedianya Rekapitulasi data rencana aksi 10 program RBI
			b. Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari rencana aksi masing-masing Program	informasi pelaksanaan rencana aksi pada masing-masing program	Akurasi informasi pelaksanaan rencana aksi masing-masing Program
			c. Menyusun konsep/ <i>draft</i> rencana monitoring	Draft rencana monitoring	tersedianya <i>draft</i> rencana monitoring
			d. Finalisasi rencana monitoring	Naskah rencana monitoring	tersedianya naskah rencana monitoring
			<b>PEMBANGUNAN</b>		
			Membuat rancangan/disain sistem monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal	Draft desain sistem Monitoring RBI KESDM	Tersedianya draft desain sistem monitoring RBI KESDM
			a. Penyusunan <i>draft design</i>	<i>Draft design</i> sistem	Tersusunnya <i>Draft design</i>

				monitoring	monitoring	sistem monitoring
			b.	Penelaahan dan perbaikan <i>draft design</i> monitoring	<i>Draft design</i> sistem monitoring yang telah diperbaiki	<i>Draft design</i> sistem monitoring lebih baik
			c.	Finalisasi <i>design</i> /instrumen sistem monitoring Program: 1) Manajemen Perubahan 2) Penataan Peraturan Perundang-undangan 3) Penataan dan Penguatan Organisasi 4) Penataan Tatalaksana 5) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 6) Penguatan Pengawasan 7) Penguatan Akuntabilitas Kinerja 8) Peningkatan Kualitas Layanan Publik	<i>Draft Desain</i> sistem monitoring final	Tersedianya <i>draft Desain</i> sistem monitoring final
			Pengembangan Sistem Monitoring		Sistem Monitoring	Berfungsinya sistem monitoring
			a.	<i>Review design</i> sistem monitoring		
			b.	Ujicoba sistem monitoring		
			c.	Penelaahan dan Perbaikan		

			d. sistem monitoring Finalisasi pembuatan sistem monitoring		
			e. Menyusun buku panduan monitoring		
<b>SOSIALISASI</b>					
		Melakukan <i>launching</i> sistem monitoring kepada pengelola program	Laporan sosialisasi sistem monitoring		Digunakannya sistem monitoring oleh pengelola program
		Menyebarkan buku panduan monitoring kepada pengelola program	Buku panduan monitoring diterima oleh pengelola program		Buku panduan monitoring dipahami dan diacu oleh pengelola program
<b>IMPLEMENTASI:</b>					
		Menerapkan rancangan/disain monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal	Terhimpunnya informasi pelaksanaan RBI di semua bidang		Tersedianya informasi pelaksanaan RBI di semua bidang
<b>PENGUKURAN DAN EVALUASI:</b>					
		Menyusun laporan monitoring perkembangan pelaksanaan program	Laporan monitoring pelaksanaan program		Tersedia dokumen laporan monitoring pelaksanaan program
		Melakukan upaya perbaikan pelaksanaan program secara berkelanjutan	Rekomendasi perbaikan pelaksanaan program-program RBI		Pelaksanaan program-program RBI yang lebih baik dari pelaksanaan RBI sebelumnya

c) Tahapan Sosialisasi

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah:

- Melakukan *launching* sistem evaluasi yang telah dibangun kepada pengelola program; dan
- Menyebarkan buku panduan evaluasi kepada pengelola program.

d) Tahapan Implementasi

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah menerapkan disain evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal.

e) Tahapan Pengukuran dan Evaluasi

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah:

- Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program-program RBI; dan
- Menyusun rekomendasi upaya perbaikan pelaksanaan program secara berkelanjutan.

Rincian mengenai program/kegiatan, *output* program/kegiatan evaluasi (yang dilakukan setiap tahun sekali), tahapan kerja, *output* pekerjaan, dan kriteria keberhasilan lebih rinci dapat dilihat pada Tabel.

3) Program Evaluasi menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014)

Output utama program evaluasi menyeluruh ini adalah laporan evaluasi lima tahunan. Tahapan kerja program ini adalah sebagai berikut:

a) Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah membuat rencana evaluasi menyeluruh (lima tahunan) pelaksanaan program-program RBI. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- Menghimpun data dan informasi hasil evaluasi tahunan pelaksanaan program-program RBI;
- Mengolah dan menganalisis data dan informasi hasil Evaluasi Tahunan pelaksanaan program-program RBI; dan
- Menyusun konsep/*draft* rencana evaluasi lima tahunan pelaksanaan program-program RBI.

b) Tahapan Pembangunan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan pembangunan terdiri dari:

- Memfinalkan kerangka/disain evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi internal; dan
- Menyusun buku panduan evaluasi menyeluruh pelaksanaan program.

c) Tahapan Sosialisasi

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan sosialisasi terdiri dari:

- Melakukan *launching* sistem evaluasi menyeluruh kepada pengelola program; dan
- Menyebarkan buku panduan evaluasi menyeluruh kepada pengelola program.

d) Tahapan Implementasi

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah menerapkan rancangan/disain evaluasi menyeluruh pelaksanaan RBI KESDM.

e) Tahapan Pengukuran dan Evaluasi

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah:

- Menyusun laporan evaluasi menyeluruh; dan
- Menyusun rekomendasi upaya perbaikan pelaksanaan program secara berkelanjutan.

Rincian mengenai program/kegiatan, *output* program/kegiatan evaluasi menyeluruh, tahapan kerja, *output* pekerjaan, dan kriteria keberhasilan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 39. Kriteria Keberhasilan Program Monev Evaluasi Menyeluruh**

N	Program / Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Output	Kriteria Keberhasilan
2	Evaluasi (dilakukan setiap tahun sekali)	Laporan evaluasi tengah tahunan/ semesteran dan tahunan	<b>PERENCANAAN</b>		
			Membuat rencana evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal	Dokumen Rencana evaluasi pelaksanaan RBI	Tersusunnya dokumen rencana evaluasi pelaksanaan RBI
			a Menghimpun data dan informasi hasil monitoring pelaksanaan masing-masing	Rencana aksi masing-masing Program.	Terkumpulnya rencana aksi masing-masing Program.

			Program		
		b	Mengolah dan menganalisis data dan informasi hasil monitoring pelaksanaan masing-masing Program	Informasi pelaksanaan rencana aksi masing-masing Program	Tersedianya informasi pelaksanaan rencana aksi masing-masing Program
		c	Menyusun konsep/draft rencana evaluasi	<i>Draft</i> rencana evaluasi	Tersedianya <i>draft</i> rencana evaluasi
		d	Finalisasi rencana evaluasi	Dokumen rencana monitoring	Tersusunnya dokumen rencana evaluasi
<b>PEMBANGUNAN</b>					
			Membuat disain sistem evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM (RBI KESDM)	Desain sistem evaluasi RBI KESDM	Tersedianya desain sistem evaluasi RBI KESDM
		a	<i>Review draft design</i> sistem evaluasi	<i>Draft design</i> sistem evaluasi	Tersusunnya <i>draft design</i> sistem evaluasi
		b	Ujicoba <i>design</i> sistem evaluasi	Fungsi sistem evaluasi	Berfungsinya sistem evaluasi
		c	Penelaahan dan Perbaikan <i>draft design</i> evaluasi	Laporan perbaikan sistem evaluasi	Sistem evaluasi lebih baik
		d	Menyusun buku panduan evaluasi pelaksanaan program	Buku panduan pelaksanaan program	Adanya buku panduan evaluasi pelaksanaan program
<b>SOSIALISASI:</b>					
			Melakukan <i>launching</i> sistem evaluasi kepada pengelola program	laporan sosialisasi sistem evaluasi	Digunakannya sistem evaluasi oleh pengelola program
			Menyebarkan buku panduan evaluasi kepada pengelola program	Informasi mengenai buku panduan	Informasi buku panduan evaluasi dapat

				evaluasi	dipahami
			<b>IMPLEMENTASI:</b>		
			Menerapkan sistem evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal	Terhimpunnya informasi evaluasi pelaksanaan program-program RBI	Tersedia informasi evaluasi komperhensif pelaksanaan program-program RBI
			<b>PENGUKURAN DAN EVALUASI:</b>		
			Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program-program RBI	Laporan evaluasi pelaksanaan program-program RBI	Laporan evaluasi pelaksanaan program-program RBI dapat dimanfaatkan untuk pengambilan kebijakan
			Menyusun rekomendasi upaya perbaikan pelaksanaan program secara berkelanjutan	Rekomendasi perbaikan pelaksanaan program-program RBI	Adanya penyempurnaan dalam pelaksanaan program-program RBI KESDM
3	Evaluasi menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014)	Laporan evaluasi lima tahunan	<b>PERENCANAAN</b>		
			Membuat rencana evaluasi menyeluruh (lima tahunan) pelaksanaan program-program RBI	Dokumen rencana evaluasi menyeluruh pelaksanaan program RBI tahun 2011-2014	Tersedianya dokumen rencana evaluasi menyeluruh pelaksanaan RBI tahun 2011-2014
			Menghimpun data dan informasi hasil Evaluasi Tahunan pelaksanaan program-program RBI	Dokumen hasil Evaluasi Tahunan pelaksanaan program-program RBI	Hasil evaluasi tahunan dapat dimanfaatkan untuk perbaikan tahun berikutnya
			Mengolah dan menganalisis data dan informasi hasil Evaluasi	Informasi pelaksanaan evaluasi tahunan	Teridentifikasi potensi perbaikan pelaksanaan

	Tahunan pelaksanaan program-program RBI	pelaksanaan RBI masing-masing Program.	RBI masing-masing Program.
	Menyusun konsep/ <i>draft</i> rencana Evaluasi lima Tahunan pelaksanaan RBI	<i>Draft</i> rencana evaluasi menyeluruh	Tersedianya <i>draft</i> rencana evaluasi menyeluruh
<b>PEMBANGUNAN</b>			
	Memfinalkan kerangka/disain evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi internal	Sistem Evaluasi menyeluruh pelaksanaan RBI KESDM	Sistem evaluasi menyeluruh berfungsi dengan baik
	Menyusun buku panduan evaluasi menyeluruh pelaksanaan program	Buku panduan evaluasi menyeluruh pelaksanaan program	Buku panduan evaluasi menyeluruh pelaksanaan program dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan RBI
<b>SOSIALISASI:</b>			
	Melakukan <i>launching</i> sistem evaluasi menyeluruh kepada pengelola program	Laporan sosialisasi sistem evaluasi menyeluruh	Buku panduan evaluasi menyeluruh dipahami dan diacu oleh pengelola program
	Menyebarkan buku panduan evaluasi menyeluruh kepada pengelola program	Buku panduan evaluasi menyeluruh diterima oleh pengelola program	Buku panduan evaluasi menyeluruh dipahami dan diacu oleh pengelola program
<b>IMPLEMENTASI:</b>			
	Menerapkan rancangan/disain evaluasi menyeluruh pelaksanaan reformasi birokrasi	Informasi hasil evaluasi menyeluruh pelaksanaan RBI di	Informasi hasil evaluasi menyeluruh pelaksanaan RBI di semua

			internal	semua bidang tahun 2011-2014	bidang tahun 2011-2014 dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan
			<b>PENGUKURAN DAN EVALUASI:</b>		
			Menyusun laporan evaluasi menyeluruh	Laporan evaluasi menyeluruh di semua bidang tahun 2011-2014	Laporan evaluasi pelaksanaan program-program RBI dapat dimanfaatkan untuk pengambilan kebijakan
			Menyusun rekomendasi upaya perbaikan pelaksanaan program secara berkelanjutan	Rekomendasi perbaikan pelaksanaan RBI di semua program	Perbaikan pelaksanaan RBI semua program untuk tahun berikutnya

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Kriteria keberhasilan dari program/bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan KESDM dikelompokkan ke dalam tiga kategori secara berkala yaitu, semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan. Kriteria keberhasilan dapat diukur sampai dengan tahun 2014, secara umum kriteria keberhasilan program monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1) Terhimpunnya program kerja RBI KESDM dari pengelola program;
- 2) Terkoordinasikannya penyusunan program kerja RBI KESDM;
- 3) Terlaksananya monitoring terhadap pelaksanaan program kerja RBI KESDM;
- 4) Terlaksananya evaluasi dari hasil monitoring pelaksanaan program kerja RBI KESDM;
- 5) Tersosialisasikannya rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian;
- 6) Tersusunnya laporan berkala dan laporan akhir hasil monitoring dan evaluasi;
- 7) Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Kerja;

- 8) Laporan evaluasi pelaksanaan program-program RBI dapat dimanfaatkan untuk pengambilan kebijakan; dan
- 9) Perbaiki pelaksanaan RBI semua program untuk tahun berikutnya.

#### **d. Agenda Prioritas**

Kegiatan yang menjadi prioritas KESDM dalam rangka monitoring dan evaluasi saat ini adalah:

- 1) Perencanaan, pembangunan, pengembangan, sosialisasi, dan implementasi, serta pengukuran dan evaluasi sistem monitoring;
- 2) Perencanaan, pembangunan, pengembangan, sosialisasi, dan implementasi, serta pengukuran dan evaluasi sistem evaluasi (dilakukan setiap tahun sekali); dan
- 3) Perencanaan dan pembangunan sistem evaluasi menyeluruh (dilakukan pada semester kedua 2014).

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi diatas menjadi prioritas karena hingga saat ini belum terimplementasi secara menyeluruh. Diharapkan dengan terlaksananya kegiatan ini monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan dengan tersistem dan obyektif sehingga pelaksanaan Reformasi Birokrasi lebih terarah.

#### **e. Waktu pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Rencana monitoring dan evaluasi pelaksanaan RBI KESDM adalah sebagai berikut:

Tabel 40. Waktu Pelaksanaan Program Monitoring Dan Evaluasi

No	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	TAHUN													
			2012				2013				2014					
			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		
1	Monitoring	<b>PERENCANAAN</b>														
		Membuat rencana monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal				√				√						√
		a Menghimpun data dan informasi dari rencana aksi masing-masing program			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		b Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari rencana aksi masing-masing Program				√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		c Menyusun konsep/draft rencana monitoring				√				√						√
		d Finalisasi rencana monitoring				√				√						√
		<b>PEMBANGUNAN</b>														
		Membuat rancangan/disain sistem monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi internal							√							
		a Penyusunan <i>draft design monitoring</i>						√								
		b Penelaahan dan perbaikan <i>draft design monitoring</i>							√							
		c Finalisasi design/instrumen sistem <i>monitoring</i> Program: 1. Manajemen Perubahan 2. Penataan Peraturan Perundang-undangan 3. Penataan dan							√							



		perkembangan pelaksanaan program																		
		Melakukan upaya perbaikan pelaksanaan program secara berkelanjutan								√		√						√		
2	Evaluasi (dilakukan setiap tahun sekali)	<b>PERENCANAAN</b>																		
		Membuat rencana evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal										√								
		a Menghimpun data dan informasi hasil <i>monitoring</i> pelaksanaan Program									√			√						
		b Mengolah dan menganalisis data dan informasi hasil <i>monitoring</i> pelaksanaan masing-masing Program										√				√				
		c Menyusun konsep/ <i>draft</i> rencana evaluasi										√			√				√	
		d Finalisasi rencana evaluasi											√							√
		<b>PEMBANGUNAN</b>																		
		Membuat disain sistem evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal KESDM (RBI KESDM)																√		
		a Review <i>draft design</i> sistem evaluasi										√								
		b Ujicoba design sistem evaluasi												√						
		c Penelaahan dan Perbaikan <i>draft design</i> evaluasi												√						
		d Finalisasi rencana evaluasi														√				
		E Menyusun buku panduan evaluasi pelaksanaan program																	√	
		<b>SOSIALISASI:</b>																		
		Melakukan <i>launching</i> sistem evaluasi kepada																√		





1. Ketua : Sekretaris Inspektorat Jenderal
2. Wakil Ketua : Inspektur IV
3. Sekretaris : Kepala Bagian Rencana dan Keuangan, Inspektorat Jenderal:

### **g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diharapkan dapat mendukung dalam kegiatan monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi Internal KESDM hingga tahun 2014 sebesar **Rp 3.972.000.000,- (tiga milyar sembilan ratus tujuh puluh dua juta rupiah)**. Rincian anggaran belanja dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 42. Rencana Anggaran Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Monitoring	1.636.000.000
2	Evaluasi Tahunan	1.346.000.000
3	Evaluasi Menyeluruh	990.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>3.972.000.000</b>

## **10. QUICK WINS**

### **10.1. Peningkatan Kualitas Layanan Publik di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara**

Sumber daya mineral dan batubara merupakan sumber daya alam yang tak terbarui atau *non-renewable resource*, ini berarti sekali bahan galian tambang ini habis, maka tidak akan dapat pulih atau kembali ke keadaan semula. Oleh karenanya, pemanfaatan sumber daya mineral dan batubara ini haruslah dilakukan secara bijaksana dan dipandang sebagai aset alam sehingga pengelolannya pun harus juga mempertimbangkan kebutuhan generasi yang akan datang.

Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara sebagai salah satu unit kerja dibawah

KESDM mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang mineral dan batubara. Dalam pelaksanaan tugasnya Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara menerapkan pelayanan satu pintu terhadap semua pihak yang membutuhkan pelayanan publik terkait sub sektor mineral dan batubara semenjak tahun 2009. Sebelum diterapkannya pelayanan satu pintu di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara, pelayanan publik dilakukan oleh masing-masing unit di lingkungan Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara. Dikarenakan pelayanan dilakukan oleh terpisah oleh masing-masing unit, maka terdapat beberapa kelemahan, antara lain:

- Standar yang berbeda antara satu unit dengan unit yang lainnya dalam pelayanan publik.
- Masyarakat/pengguna layanan sulit mendapat informasi tata cara atau persyaratan mendapatkan pelayanan publik.
- Tidak ada kepastian status perizinan/pelayanan dikarenakan tidak terdapatnya akses informasi terkait status perizinan/pelayanan bagi pengguna layanan.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik maka pada tahun 2009 Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara telah menerapkan pelayanan satu pintu melalui Ruang Pelayanan Informasi dan Investasi Terpadu (RPIIT). Melalui RPIIT masyarakat dan kalangan industri dapat memperoleh berbagai jenis pelayanan yang berkaitan dengan perizinan, pemberian rekomendasi, pelayanan informasi wilayah pertambangan dan pelayanan informasi umum lainnya.

**Gambar 40. Peresmian RPIIT oleh MESDM**



### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dicapai oleh Ditjen Minerba dalam hal Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah:

#### **1) Penerapan standar pelayanan di Ditjen Minerba**

- a) Telah ditetapkan standar pelayanan pada Pelayanan Informasi dan Investasi Terpadu Ditjen Minerba (Unit Layanan Terpadu) yang berupa SOP yang telah dilakukan tahun 2009.
- b) Telah dibangun sistem online untuk permohonan Rekomendasi Eksportir Terdaftar Produk Pertambangan (ET) dan Rekomendasi Persetujuan Ekspor (PE) pada tahun 2012 dengan alamat *website: [pntminerba.djmbp.esdm.go.id](http://pntminerba.djmbp.esdm.go.id)*

**Gambar 41. Sistem *online* ET dan PE**

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
 INDUSTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA

MINYAK DAN GAS LISTRIK ENERGI TERBARUKAN MINERAL ALTERNATIF GEOLOGI

HOME PENDAFTARAN DATA FAQ KONTAK KAMI

Jum'at, 10 Agustus 2012 10:57:27 WIB Selamat Datang di Sistem

**Sekilas Aplikasi**

Aplikasi ini diperuntukkan bagi perusahaan IUP-OP yang bersertifikat C&C, IUP-OPK Pengangkutan Penjualan, dan IUP-OPK Pengolahan Pemukiman yang akan mengajukan **Rekomendasi Pengakuan ET-Produk Pertambangan** dan **Rekomendasi Persetujuan Ekspor**. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini maka pemohon harus registrasi/mendaftar terlebih dahulu dengan memasukkan No. Sertifikat C&C (untuk IUP-OP) atau No. SK (untuk IUP-OPK) yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara.

Tahapan yang harus dilakukan untuk menggunakan aplikasi ini adalah:

**Registrasi/pendaftaran**

Perusahaan IUP-OP yang telah mendapat sertifikat C&C dan IUP-OPK Pengangkutan Penjualan, dan IUP-OPK Pengolahan Pemukiman dapat melakukan registrasi pada menu pendaftaran. setelah melakukan pendaftaran maka pemohon akan mendapatkan user password untuk mengakses aplikasi ini (login) yang disampaikan kepada pemohon melalui email. Untuk setiap izin (No. SK) harus didaftarkan tersendiri (bukan berdasarkan nama perusahaan)

**Sign In / Log In**

Username:

Password:

Verifikasi kode: 554642

**SUBMIT**

[Pendaftaran](#) | [Lupa Password?](#)

c) Pada Tahun 2011 telah dilaksanakan sistem informasi di Ruang Pelayanan Informasi dan Investari Terpadu Ditjen Minerba (FAQ, tata cara/persyaratan, pemesanan peta wilayah pertambangan, *checklist* permohonan perizinan).

**Gambar 42. Sistem informasi RPIIT**

No	Nomor Pendaftaran	Tanggal	Jam	Nomor Antrian	Layanan	Aksi
1	120810005	2012-08-10	08:41:00	C0001	Cetak Peta	Proses
2	120810008	2012-08-10	08:47:34	C0002	Cetak Peta	Proses
3	120810013	2012-08-10	09:48:32	C0003	Cetak Peta	Proses
4	120810016	2012-08-10	10:04:58	C0004	Cetak Peta	Proses
5	120810021	2012-08-10	10:18:33	C0005	Cetak Peta	Proses

- di Tampilkan 5 Baris ke 1 - 2 Hal 8 Total Antrian -

d) Tersedianya Ruang Pelayanan Informasi dan Investasi Terpadu dilingkungan Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara.

**Gambar 43. Ruang Pelayanan Informasi dan Investasi Terpadu**



**Meja Pelayanan (front office)**

**Ruang Evaluator (back office)**

Ruang Pelayanan Informasi dan Investasi Terpadu Bidang Mineral dan Batubara ini sudah berjalan sejak diresmikan oleh MESDM pada tanggal 3 Juli 2009. Ruang yang berada di Lantai I Gedung DJMB, Jl. Prof., Dr Supomo 10, Jakarta Selatan ini terbagi atas beberapa ruangan yaitu:

- Ruang Tunggu
- Ruang Pelayanan
- Ruang Studio
- Ruang Pencetakan Peta
- Ruang Evaluator
- Ruang Penyimpanan Dokumen

Beberapa pelayanan/informasi yang dapat diperoleh di RPIIT antara lain:

- KIOSK: Multimedia Interaktif “*Indonesian Mining Investment Prospect*”
- LCD/PLASMA TV: Informasi harga komoditas tambang
- *Internet corner*
- Konsultasi/informasi Hukum
- Sistem Informasi Geografis (webgis)
- Warta Mineral dan Batubara
- Buku Mineral and Coal
- Informasi Tata Cara Rekomendasi pembentukan badan hukum indonesia (PMA)
- Tata Cara Perubahan penanaman modal dalam rangka pelaksanaan KK dan PKP2B.
- Informasi tata cara Rekomendasi *Masterlist*
- Informasi Tata Cara RPTKA
- Pencetakan peta informasi wilayah pertambangan
- Penelusuran informasi wilayah pertambangan
- Informasi tata cara penyetoran PNBPN Minerba
- Tata cara permohonan pertimbangan teknis ijin pinjam pakai kawasan hutan untuk kegiatan pertambangan
- Proses Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak
- Proses Perizinan Penggunaan Tempat Penimbunan Bahan Bakar Cair
- Proses Pengesahan Kepala Teknik Tambang
- Proses Surat Rekomendasi Bahan Peledak
- Proses Pembuatan Kartu Izin Meledakan
- Pencairan/Pelepasan Jaminan Reklamasi Tambang

- Penetapan Rencana Reklamasi
- Proses Perizinan Usaha Jasa Pertambangan
- Proses Perizinan Surat Keterangan Terdaftar
- Proses Perizinan IUP OPK Angkut Jual Mineral dan Batubara
- Proses Perizinan IUP OPK Olah Murni Mineral dan Batubara
- Rekomendasi Eksportir Terdaftar Produk Pertambangan
- Rekomendasi Persetujuan Ekspor
- Sertifikat *Clear and Clean* (CNC)

e) 185.964 pengunjung telah memanfaatkan *website* Ditjen Minerba selama tahun 2008 sampai dengan Agustus 2012.

**Gambar 44. Peta Pengunjung *website* Ditjen Minerba selama tahun 2008 sampai dengan Agustus 2012**



## 2) Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

Tersedia sarana pengaduan masyarakat yang berupa kotak saran/pengaduan di Ruang Pelayanan Informasi dan Investasi Terpadu Ditjen Minerba (sudah ada sejak tahun 2009).

### b. Rencana

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Kegiatan yang akan dilakukan adalah evaluasi terhadap standar pelayanan yang telah ada terutama yang terkait

waktu, biaya, persyaratan dan prosedur serta sarana prasarana. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mendapatkan masukan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan, rencana kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik yang akan dilaksanakan adalah:

- 1) Evaluasi dan penyusunan standar pelayanan minimal pada masing-masing jenis pelayanan.
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik (ruang evaluator, ruang konsultasi, ruang penelusuran peta wilayah pertambangan dan ruang penyimpanan dokumen terkait perizinan).
- 3) Membangun sistem penyimpanan dokumen perizinan secara digital.
- 4) Mengembangkan aplikasi permohonan perizinan secara *online*.
- 5) Peningkatan kemampuan maupun jumlah petugas pelayanan (*front office*).

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan peningkatan kualitas pelayanan publik, diukur dengan kriteria:

- 1) Adanya dokumen pelayanan publik di Ditjen Minerba.
- 2) Tersedianya aplikasi permohonan perizinan secara *online*.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik (ruang evaluator, ruang penyimpanan dokumen, ruang penelusuran peta, dan ruang konsultasi).

### **d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik, akan diprioritaskan pada kegiatan:

- 1) Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik di Ditjen Minerba (ruang evaluator, ruang konsultasi, ruang penelusuran peta wilayah pertambangan dan ruang penyimpanan dokumen terkait perizinan).
- 2) Mengembangkan aplikasi permohonan perizinan secara *online*.

### **e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kualitas pelayanan publik direncanakan berlangsung hingga tahun 2014.

**Tabel 43. Waktu Pelaksanaan Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara**

Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
Pelayanan Informasi dan Investasi Terpadu Ditjen Minerba	Perencanaan	Januari – Mei 2013
	Pembangunan	Mei – Agustus 2013
	Sosialisasi	Agustus – September 2013
	Implementasi	Mulai Oktober 2013
	Evaluasi	Desember 2013

#### **f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik adalah:

Kelompok Kerja kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik:

Ketua : Sesditjen Migas

Wakil Ketua: Sesditjen Ketenagalistrikan

Sekretaris : Kabag Umum & Kepegawaian Ditjen Migas

Penanggung jawab:

- 1) Kabag Rencana dan Laporan Ditjen Minerba
- 2) Kabag Umum dan Kepegawaian Ditjen Minerba

#### **g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik adalah sebesar **Rp 7.000.000.000,- (tujuh milyar rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 44. Rencana Anggaran Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik  
Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara**

No	Kegiatan	Rencana (Rp)
1	Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik	6.000.000.000
2	Mengembangkan aplikasi permohonan perizinan secara online	600.000.000
3	Peningkatan kemampuan petugas pelayanan (front office)	200.000.000
4	Monitoring dan evaluasi	200.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>7.000.000.000</b>

## **10.2. Pelayanan Bidang Air Tanah**

Air bersih merupakan kebutuhan pokok kehidupan manusia sehari-hari. Tapi tidak semua masyarakat memperoleh air bersih dengan mudah karena ketersediaan sumber daya air di setiap tempat tidak sama. Ketersediaan air bersih tersebut sangat dipengaruhi oleh faktor geologi dan iklim suatu daerah.

Indonesia memiliki kondisi geologi dan iklim yang memungkinkan banyak penduduk yang mengalami kesulitan air bersih. Daerah sulit air bersih pada umumnya termasuk daerah tertinggal yang sangat memerlukan bantuan penyediaan sarana air bersih.

Pada beberapa dekade terakhir ini, air tanah memiliki peranan yang semakin penting sebagai sumber air baku untuk berbagai keperluan air bersih guna menunjang kelangsungan pembangunan. Air tanah telah terbukti memiliki nilai strategis sebagai sumber daya alam yang dimanfaatkan untuk memenuhi hajat hidup sehari-hari masyarakat.

Bantuan sarana air bersih melalui pemboran air tanah merupakan cara penyediaan air bersih yang akan tetap diminati dan diprioritaskan penggunaannya, karena kelebihanannya mempunyai jangkauan pelayanan kepada masyarakat lebih dekat dan tingkat kerentanan terhadap pencemaran airnya yang rendah dibanding dengan air permukaan.

Penyediaan sarana air bersih melalui pemboran air tanah diperuntukan untuk kabupaten-kabupaten seluruh Indonesia yang mempunyai desa-desa sulit air.

Setiap kabupaten-kabupaten tersebut berhak mengajukan permohonan bantuan sarana air bersih melalui pemboran air tanah kepada Kepala Badan Geologi KESDM. Kemudian secara Teknis ditindaklanjuti pelaksanaan pengeboran air tanahnya oleh Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan berdasarkan kajian hidrogeologi dan geofisika dalam penentuan titik lokasi.

#### **a. Capaian**

Badan Geologi sudah melakukan pemboran air tanah di daerah sulit air sejak tahun 2005 hingga sekarang.

Jumlah yang pemboran yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Tahun 2005 sebanyak : 26 lokasi
- Tahun 2006 sebanyak : 34 lokasi
- Tahun 2007 sebanyak : 72 lokasi
- Tahun 2008 sebanyak : 139 lokasi
- Tahun 2009 sebanyak : 26 lokasi
- Tahun 2010 sebanyak : 100 lokasi
- Tahun 2011 sebanyak : 255 lokasi
- Tahun 2012 sebanyak : 176 lokasi

Semua hasil pemboran tersebut ditindaklanjuti dengan kegiatan Hibah Barang Milik Negara kepada pemerintah daerah setempat agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat pengguna.

## **b. Rencana**

Kegiatan–kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan pemboran air tanah meliputi:

- Koordinasi dengan pihak terkait;
- Evaluasi data hidrogeologi dan geofisika untuk penentuan titik lokasi pemboran;
- Pelaksanaan pemboran air tanah;
- Supervisi dan monitoring kegiatan pemboran; dan
- Serah Terima Barang Milik Negara dengan pemda setempat.

## **c. Kriteria Keberhasilan**

Kriteria keberhasilan dari program *quick wins* pelayanan bidang air tanah adalah terbangunnya sumur pemboran air tanah di 230 lokasi.

## **d. Agenda Prioritas**

Prioritas kegiatan pemboran yang dilakukan berdasarkan data atas adalah sebagai berikut:

- 1) Prioritas pembangunan perbatasan negara.
- 2) Prioritas percepatan pembangunan di Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 3) Prioritas percepatan pembangunan di Pulau Madura.
- 4) Prioritas Program MBR, ex: pengungsi Timor Timur bekerjasama dengan Kemenpera dan Kemenkokesra
- 5) Daerah tertinggal dan sulit air.

## **e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Metode yang dipergunakan untuk mencapai keluaran yang diharapkan adalah dengan cara koordinasi dan korespondensi dengan pemerintah daerah setempat serta didasari oleh penelitian dan penyelidikan teknis diantaranya melalui penyelidikan lapangan hidrogeologi dan pendugaan geofisika untuk menentukan titik yang paling tepat untuk dilakukan pengeboran.

Sedangkan pelaksanaan kegiatan pemboran dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan dan pengkajian data kebutuhan air bersih dari permintaan pemerintah daerah dan hasil survei hidrogeologi dan geofisika.
- 2) Pelelangan pekerjaan oleh panitia pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang harus dilakukan oleh pihak ketiga.
- 3) Laporan dan serah terima barang.

Untuk tahapan kerja yang dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Penentuan Titik Pemboran Air Tanah

Penentuan titik lokasi pemboran air tanah dalam pelaksanaannya dilakukan oleh swakelola dan pihak ketiga dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Tahapan Persiapan, terdiri atas pengumpulan dan pengkajian data kebutuhan air bersih dari permintaan pemerintah daerah.
- b) Tahapan Pelelangan, Pekerjaan dilakukan oleh Pihak ketiga dengan lokasi di luar pulau jawa dilakukan melalui sistem LPSE oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Perpres 54 tahun 2010, sedangkan lokasi di pulau jawa di lakukan oleh swakelola.
- c) Tahapan Kegiatan Lapangan, meliputi:
  - Koordinasi dengan pemda setempat
  - Studi Hidrogeologi yang meliputi: mobilisasi personil dan peralatan tim, konfigurasi akuifer air tanah, kemudahan pencapaian daerah, dan rekomendasi lokasi titik pemboran
  - Studi Geofisika yang meliputi : mobilisasi personil dan peralatan tim, konfigurasi akuifer air tanah, penentuan posisi muka air tanah, rekomendasi lokasi sumur.
  - Evaluasi data sekunder dan data primer.
- d) Tahapan Pelaporan, terdiri dari laporan Tim Hidrogeologi dan laporan tim Geofisika sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- e) Tahapan Serah Terima Barang, Setelah semua kegiatan dilaksanakan, P2K menyerahkan semua hasil kegiatan tersebut kepada unit dan ditindaklanjuti dengan penggunaan data dan rekomendasi tersebut sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pemboran air tanah.

2) Penyediaan Sarana Air Bersih Melalui Pemboran Air Tanah

Penyediaan Sarana Air Bersih Melalui Pemboran Air Tanah dalam pelaksanaannya dilakukan oleh swakelola dan pihak ketiga dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Tahapan Persiapan, terdiri atas pengumpulan dan pengkajian data kebutuhan air bersih dari permintaan pemerintah daerah dan hasil survei penentuan titik.
- b) Tahapan Pelelangan Pekerjaan yang akan dilakukan oleh Pihak ketiga dilakukan melalui sistem LPSE oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Perpres 54 tahun 2010.
- c) Tahapan Kegiatan Lapangan, meliputi:
  - Koordinasi dengan pemda setempat
  - Pembuatan Sumur Bor, meliputi pekerjaan: mobilisasi peralatan, persiapan di titik lokasi pemboran, pembuatan lubang bor pemandu (*pilot hole*), penampangan sumur bor (*geophysical well logging*), pembesaran lubang sumur bor (*reaming hole*), pelaksanaan konstruksi, pengembangan sumur (*well development*), uji pemompaan (*pumping test*), analisis kualitas air, penyelesaian sumur (*well finishing*), rekondisi sekitar lokasi pemboran, dan demobilisasi peralatan pemboran
  - Pembangunan Kelengkapan Sarana Air Bersih, meliputi penyediaan dan pemasangan pompa submersible, genset, instalansi perpipaan, rumah genset, bak penampung air lengkap dengan kran pengambilan air.
  - Inspeksi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemboran oleh pihak Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan.
- d) Tahapan Pelaporan, dilakukan secara reguler mulai dari tahap persiapan, kemajuan pekerjaan dan setelah selesai seluruh pekerjaan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- e) Tahapan Serah Terima Barang, Setelah semua kegiatan dilaksanakan, P2K menyerahkan semua hasil kegiatan tersebut kepada unit dan ditindaklanjuti dengan serah terima kepada Pemerintah daerah setempat.
- f) Tempat Pelaksanaan Kegiatan

**Tabel 45. Rencana Lokasi Penentuan Titik Pemboran**

No	Provinsi	Kabupaten	Jumlah
1	NAD	Kab. Aceh Barat	1
		Kab. Aceh Timur	1
		Kab. Pidie	2
		Kota Subulussalam	2
		Kab. Bireuen	2
2	Sumatera Utara	Kab. Asahan	2
		Kab. Dairi	2
		Kab. Humbang Hasundutan	2
		Kab. Tapanuli Selatan	2
		Kab. Sijunjung	2
3	Sumatera Barat	Kab. Padang Pariaman	2
		Kab. Pasaman Barat	2
		Kab. Pesisir Selatan	2
		Kab. Solok	2
		Kab. Tanah Datar	2
		Kota Padang	2
4	Riau	Kab. Dumai	2
		Kab. Kuantan Singingi	2
		Kab. Meranti	2
		Kab. Kampar	2
5	Sumatera Selatan	Kab. Indragiri Hilir	1
		Kab. Prabumulih	1
		Kab. Indragiri Hulu	1
6	Jambi	Kab. Bungo	2
7	Bengkulu	Kab. Bengkulu Selatan	2
		Kab. Bengkulu Tengah	2

		Kab. Bengkulu Utara	2
		Kab. Kaur	2
<b>8</b>	<b>Bangka Belitung</b>	Kab. Bangka	1
		Kab. Bangka Belitung	2
		Kab. Bangka Selatan	2
<b>9</b>	<b>Jawa Barat</b>	Kab. Bandung	3
		Kab. Bandung Barat	3
		Kab. Ciamis	3
		Kab. Cianjur	2
		Kab. Garut	3
		Kab. Kuningan	2
		Kab. Majalengka	2
		Kab. Sumedang	2
		Kab. Cirebon	3
		Kab. Indramayu	3
		Kab. Karawang	2
		Kab. Tasikmalaya	2
		Kota Banjar	2
		Kab. Sukabumi	3
		Kab. Purwakarta	3
<b>10</b>	<b>Banten</b>	Kab. Lebak	2
		Kab. Serang	2
		kota Tangerang Selatan	2
		Kab. Tangerang	3
		Kab. Pandeglang	2
<b>11</b>	<b>Jawa Tengah</b>	Kab. Brebes	2
		Kab. Cilacap	3
		Kab. Banyumas	2
		Kab. Banjarnegara	2
		Kab. Karanganyar	2
		Kab. Grobogan	2
		Kab. Kebumen	2
		Kab. Kudus	2
		Kab. Magelang	2

		Kab. Pati	2
		Kab. Pekalongan	2
		Kab. Pemalang	2
		Kab. Purbalingga	2
		Kab. Purworejo	2
		Kab. Rembang	2
		Kab. Sukoharjo	2
		Kab. Tegal	2
		Kab. Temanggung	2
		Kab. Wonogiri	2
		Kab. Wonosobo	2
		Kab. Klaten	2
		Kab. Boyolali	2
		Kab. Semarang	2
		Kota Semarang	2
		Kab. Demak	3
<b>12</b>	<b>DI Yogyakarta</b>	Kab. Bantul	5
		Kab. Gunungkidul	5
		Kab. Kulonprogo	4
<b>13</b>	<b>Jawa Timur</b>	Kab. Blitar	2
		Kab. Blora	2
		Kab. Bojonegoro	2
		Kab. Lamongan	2
		Kab. Lumajang	2
		Kab. Ngawi	2
		Kab. Pacitan	2
		Kab. Pamekasan	2
		Kab. Probolinggo	2
		Kab. Sampang	2
		Kab. Sumenep	2
		Kab. Jombang	2
		Kab. Bondowoso	2
		Kab. Malang	3
		Kab. Banyuwangi	2

		Kab. Trenggalek	2
		Kab. Bangkalan	2
<b>14</b>	<b>BALI</b>	Kab. Bangli	1
		Kab. Buleleng	1
		Kab. Karangasem	1
		Kota Singaraja	1
		Kab. Gianyar	1
		Kab. Klungkung	1
		Kab. Jembrana	1
		kab. Badung	1
<b>15</b>	<b>Nusa Tenggara Barat</b>	Kab. Bima	2
		Kab. Dompu	2
		Kab. Lombok Barat	2
		Kab. Lombok Tengah	3
		Kab. Lombok Timur	1
		Kab. Sumbawa Barat, NTB	2
		Kab. Sumbawa	1
<b>16</b>	<b>Nusa Tenggara Timur</b>	Kab. Belu	2
		Kab. Ende	2
		Kab. Flores Timur	2
		Kab. Kupang	2
		Kab. Rote Ndao	2
		Kab. Sikka	2
		Kab. Timor Tengah Selatan	2
		Kab. Manggarai	2
		Kab. Sumba Barat	2
		Kab. Manggarai Barat	2
		Kab. Sabu Raijua	2
<b>17</b>	<b>Kalimantan Barat</b>	Kab. Bengkayang	2
<b>18</b>	<b>Kalimantan Selatan</b>	Kota Banjarbaru	2
		Kab. Martapura	2
		Kab. Tabalong	2

19	Kalimantan Tengah	Kab. Katingan	2
		Kab. Pulang Pisau	2
20	Kalimantan Timur	Kab. Nunukan (Sebatik)	2
		Kab. Berau	2
21	Sulawesi Selatan	Kab. Bulukumba	2
		Kab. Jeneponto	2
22	Gorontalo	Kab. Gorontalo	2
23	Sulawesi Barat	Kab. Polewali Mandar	2
		Kab. Mamuju Utara	2
24	Sulawesi Tengah	Kab. Buol	2
25	Sulawesi Tenggara	Kab. Muna	2
		Kab. Bombana	2
		Kab. Buton	2
		Kab. Buton Utara	2
26	Sulawesi Utara	Kab. Kepulauan Sangihe	2
		Kab. Minahasa Selatan	2
		Kab. Minahasa Utara	2
		Kota Bitung	2
27	Maluku Utara	Kota Tidore Kepulauan	2
28	Papua	Kab. Jayapura	1
		Kab. Sarmi	1
		Kab. Keerom	1
		Kab. Sorong Selatan	2

**Tabel 46. Rencana Lokasi Pembangunan Sarana Air Bersih**

No	Provinsi	Kabupaten	Jumlah
1	NAD	Kab. Aceh Barat	1
		Kab. Aceh Timur	1
		Kab. Pidie	1
		Kota Subulussalam	1
		Kab. Bireuen	1

		Kota Sabang	1
<b>2</b>	<b>Sumatera Utara</b>	Kab. Asahan	1
		Kab. Dairi	1
		Kab. Humbang Hasundutan	1
		Kab. Tapanuli Selatan	1
		Kab. Deli Serdang	1
		Kab. Serdang Bedagai	1
		Kab. Samosir	1
<b>3</b>	<b>Sumatera Barat</b>	Kab. Padang Pariaman	1
		Kab. Pasaman Barat	1
		Kab. Pesisir Selatan	2
		Kab. Solok	1
		Kab. Tanah Datar	1
<b>4</b>	Riau	Kota Dumai	1
		Kab. Kuantan Singingi	1
		Kab. Meranti	1
		Kab. Pelelawan	1
		Kab. Kampar	1
<b>5</b>	<b>Sumatera Selatan</b>	Kab. Indragiri Hilir	1
		Kota Prabumulih	1
		Kab. Indragiri Hulu	1
		Kab. Lubuk Linggau	1
<b>6</b>	<b>Jambi</b>	Kab. Bungo	1
		Kab. Merangin	1
<b>7</b>	<b>Bengkulu</b>	Kab. Bengkulu Selatan	1
		Kab. Bengkulu Tengah	1
		Kab. Bengkulu Utara	1
		Kab. Kaur	1
<b>8</b>	<b>Bangka Belitung</b>	Kab. Bangka	1

		Kab. Belitung	1
		Kab. Bangka Selatan	1
<b>9</b>	<b>Lampung</b>	Kab. Lampung Barat	1
		Kab. Tulangbawang	1
		Kab. Lampung Selatan	1
		Kab. Way Kanan	1
		Kab. Lampung Tengah	1
<b>10</b>	<b>Jawa Barat</b>	Kab. Bandung	1
		Kab. Bandung Barat	1
		Kab. Ciamis	1
		Kab. Cianjur	1
		Kab. Garut	1
		Kab. Kuningan	1
		Kab. Majalengka	1
		Kab. Sumedang	1
		Kab. Cirebon	1
		Kab. Indramayu	1
		Kab. Karawang	1
		Kab. Tasikmalaya	1
		Kota Banjar	1
		Kab. Sukabumi	1
		Kab. Purwakarta	1
<b>11</b>	<b>Banten</b>	Kab. Lebak	1
		Kab. Serang	1
		kota Tangerang Selatan	1
		Kab. Tangerang	1
		Kab. Pandeglang	1
<b>12</b>	<b>Jawa Tengah</b>	Kab. Brebes	1
		Kab. Cilacap	1
		Kab. Banyumas	1

		Kab. Banjarnegara	1
		Kab. Karanganyar	1
		Kab. Grobogan	1
		Kab. Kebumen	1
		Kab. Kudus	1
		Kab. Magelang	1
		Kab. Pati	1
		Kab. Pekalongan	1
		Kab. Pemalang	1
		Kab. Purbalingga	1
		Kab. Purworejo	1
		Kab. Rembang	1
		Kab. Batang	1
		Kab. Tegal	1
		Kab. Temanggung	1
		Kab. Wonogiri	2
		Kab. Wonosobo	1
		Kab. Sragen	1
		Kab. Blora	1
		Kab. Semarang	1
		Kab. Sukoharjo	1
		Kab. Demak	1
<b>13</b>	<b>DI Yogyakarta</b>	Kab. Bantul	2
		Kab. Gunungkidul	4
		Kab. Kulonprogo	2
<b>14</b>	<b>Jawa Timur</b>	Kab. Blitar	1
		Kab. Tulungagung	1
		Kab. Bojonegoro	1
		Kab. Lamongan	1
		Kab. Lumajang	1

		Kab. Ngawi	1
		Kab. Pacitan	2
		Kab. Probolinggo	1
		Kab. Pamekasan	5
		Kab. Sampang	5
		Kab. Sumenep	5
		Kab. Bangkalan	5
		Kab. Jombang	1
		Kab. Bondowoso	1
		Kab. Malang	1
		Kab. Banyuwangi	1
		Kab. Trenggalek	1
		Kab. Gresik	1
		Kab. Ponorogo	1
<b>15</b>	<b>Bali</b>	Kab. Bangli	1
		Kab. Buleleng	1
		Kab. Karangasem	1
		Kota Singaraja	1
		Kab. Gianyar	1
		Kab. Klungkung	1
		Kab. Jembrana	1
<b>16</b>	<b>Nusa Tenggara Barat</b>	Kab. Bima	1
		Kab. Dompu	1
		Kab. Lombok Barat	2
		Kab. Lombok Tengah	2
		Kab. Lombok Timur	2
		Kab. Sumbawa Barat	2
		Kab. Sumbawa	1
<b>17</b>	<b>Nusa Tenggara Timur</b>	Kab. Belu	2
		Kab. Ende	1

		Kab. Flores Timur	1
		Kab. Kupang	1
		Kab. Rote Ndao	2
		Kab. Sikka	1
		Kab. Timor Tengah Selatan	1
		Kab. Manggarai	1
		Kab. Sumba Barat	2
		Kab. Manggarai Barat	1
		Kab. Ngada	1
		Kab. Sabu Raijua	1
		Kab. Manggarai Timur	1
<b>18</b>	<b>Kalimantan Barat</b>	Kab. Bengkayang	1
		Kab. Sambas	1
<b>19</b>	<b>Kalimantan Selatan</b>	Kota Banjarbaru	1
		Kab. Martapura	1
		Kab. Tabalong	1
<b>20</b>	<b>Kalimantan Tengah</b>	Kab. Katingan	1
		Kab. Pulang Pisau	1
<b>21</b>	<b>Kalimantan Timur</b>	Kab. Nunukan (P. Sebatik)	1
		Kab. Berau	1
<b>22</b>	<b>Sulawesi Selatan</b>	Kab. Bulukumba	1
		Kab. Jeneponto	1
<b>23</b>	<b>Gorontalo</b>	Kab. Gorontalo	2
<b>24</b>	<b>Sulawesi Barat</b>	Kab. Polewali Mandar	1
		Kab. Mamuju Utara	1
<b>25</b>	<b>Sulawesi Tengah</b>	Kab. Buol	2
<b>26</b>	<b>Sulawesi Tenggara</b>	Kab. Muna	2
		Kab. Bombana	1
		Kab. Buton	1

		Kab. Buton Utara	1
<b>27</b>	<b>Sulawesi Utara</b>	Kab. Kepulauan Sangihe	1
		Kab. Minahasa Selatan	1
		Kab. Minahasa Utara	1
		Kota Bitung	1
<b>28</b>	<b>Maluku Utara</b>	Kota Tidore Kepulauan	1
<b>29</b>	<b>Maluku</b>	Seram Bagian Barat	1
<b>30</b>	<b>Papua</b>	Kab. Jayapura	1
		Kab. Mappi	1
		Kab. Merauke	1
		Kab. Keerom	1
<b>31</b>	<b>Papua Barat</b>	Kab. Sorong Selatan	1
		Kab. Fak Fak	1

Pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan untuk pelayanan bidang air tanah dalam pelaksanaannya adalah 1 (satu) tahun.

Waktu pelaksanaan yang dimaksud dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 47. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Bidang Air Tanah**

Lingkup Kegiatan Bulan	TAHUN 2013											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1) Persiapan : administrasi, koordinasi												
2) Proses pelelangan												
3) Survey hidrogeologi & geofisika												
4) Pembangunan sarana air												

bersih beserta kelengkapannya														
5) Pelaporan														

#### f. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan pengeboran air tanah adalah:

- Kepala Badan Geologi
- Kepala Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan
- Kepala Bidang Air Tanah
- Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Air Tanah
- Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Sumber Daya Air Tanah dan Geologi Lingkungan
- Pokja ULP Pelelangan Pengeboran Air Tanah
- Panitia Penguji dan Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa

#### g. Rencana Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan untuk seluruh kegiatan *quick wins* pemboran air tanah adalah sebesar **Rp 109.702.600.000,- (seratus sembilan milyar tujuh ratus dua juta enam ratus ribu rupiah).**

### **10.3. Pengelolaan Data dan Informasi ESDM**

Pusat Data dan Informasi ESDM yang dibentuk pada tahun 2001 pada awalnya dibentuk untuk memenuhi kebutuhan pimpinan terhadap analisis kebijakan di sektor ESDM. Untuk mendukung analisis kebijakan yang tepat maka dibutuhkan data dan informasi yang *update*, lengkap dan akurat. Oleh karena itu kegiatan utama yang menjadi tugas dan fungsi Pusdatin adalah koordinasi pengelolaan data dan informasi secara terintegrasi (Permen 18 Tahun 2010).

Pengelolaan data di Pusdatin saat ini telah dilakukan melalui mekanisme koordinasi dengan unit-unit yang menjadi sumber data. Data yang ada di perusahaan energi dilaporkan ke masing-masing Direktorat Jenderal dan kemudian disampaikan ke Pusdatin. Idealnya sumber data di masing-masing unit berada pada satu lokasi namun mekanisme tersebut belum berjalan pada semua unit, sehingga Pusdatin harus menghubungi sumber data yang ada di berbagai unit eslon II di masing-masing Direktorat Jenderal.

Proses di atas terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga untuk situasi yang tertentu Pusdatin langsung menghubungi Pertamina, PLN, PGN ataupun SKSP MIGAS dan BPH Migas untuk memperoleh data yang dibutuhkan.

Namun demikian mekanisme pengiriman data saat ini masih bersifat *voluntary basis* (sukarela) sehingga belum semua unit mengirimkan datanya secara teratur ke Pusdatin. Oleh karena itu perlu dukungan peraturan yang kuat agar pengiriman data dapat berjalan secara sistematis atau atas dasar *mandatory basis*.

Kendala lain yang perlu diperhatikan adalah belum semua unit-unit sumber data mempunyai sistem *database* hanya Pertamina, PLN, PGN ataupun BP MIGAS databasenya sudah berjalan.

Sejalan dengan adanya UU 14/2008 tentang Keterbukaan informasi Publik dan penunjukkan Kepala Pusat Data dan Informasi sebagai PPID (Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi) maka Pusdatin mempunyai kekuatan untuk mengharuskan unit-unit sumber data menyampaikan datanya secara rutin.

Untuk menguatkan pengiriman data dari unit-unit maka perlu dibuat peraturan mengenai pengelolaan data ESDM yang memungkinkan Pusdatin memperoleh data rutin (bulanan atau tahunan) baik melalui mekanisme pengiriman melalui email ataupun melink-kan databasenya dengan *database* Pusdatin.

Selain itu pengelolaan data di Pusdatin juga perlu didukung oleh ketersediaan infrastruktur yang handal baik dari sistem aplikasinya maupun ketersediaan jaringan intrnet serta ketersediaan sumber daya manusia yang handal dan memadai.

#### **a. Capaian**

Hal-hal yang telah dicapai oleh Pusdatin dalam Pengelolaan Data adalah:

- 1) Tersusunnya buku *Handbook Economy Energy* Indonesia yang merupakan data statistik energi dan makro ekonomi Indonesia untuk tahun 2000-2010. Buku tersebut terbit setiap tahun dengan status data Y-1 (data setahun sebelumnya)
- 2) Tersusunnya Indikator Energi dan Sumber Daya Mineral yang memuat penjelasan mengenai kondisi energi dan mineral di Indonesia.
- 3) Tersusunnya *Leaflet* Statistik Energi Indonesia yang merupakan informasi singkat mengenai kondisi energi tahunan.
- 4) *Indonesia Energy Outlook* yang merupakan hasil kajian mengenai rencana suplai demand hingga tahun 2030 yang data dasarnya menggunakan data dari *Handbook Economy Energy* Indonesia
- 5) Website [esdm.go.id](http://esdm.go.id) yang berisikan informasi update kegiatan-kegiatan di sektor ESDM dalam bentuk berita. Selain itu memuat informasi regulasi, update data harga dan statistik energi terbaru serta link untuk *e-procurement*, pengaduan *online* dan informasi lainnya.

#### **b. Rencana**

Rencana kegiatan pengelolaan data dan informasi ESDM mencakup:

- 1) Evaluasi dan penyiapan regulasi dan dan pengelolaan data dan informasi KESDM yang memuat arah dan program pembangunan/pemeliharaan *database* migas, listrik, minerba, ebtke dan geologi serta diklat dan litbang.
- 2) Evaluasi dan pembangunan *database* KESDM untuk keperluan pelayanan publik.
  - a) Setiap unit kerja membangun/memiliki *database* yang sejalan (*inline*) dengan *database* KESDM, dan menyiapkan program aplikasi (*interface*) untuk menarik bagian data (*view*) untuk di-upload ke *database* KESDM di Pusdatin ESDM
  - b) Pusdatin membangun *database* KESDM untuk menampung kiriman data data dari *database* unit-unit kerja dan membangun aplikasi pelayanan data dan informasi KESDM termasuk data dan informasi publik.
- 3) Evaluasi dan pembangunan *database* spasial KESDM
  - a) Setiap unit kerja membangun/memiliki *database* spasial sesuai dengan kebutuhan (tupoksi) masing-masing, dan menyiapkan layanan data spasial dalam bentuk *service* untuk disatukan kedalam SIG KESDM yang dikelola Pusdatin ESDM.
  - b) Pusdatin membangun *database* spasial KESDM untuk menampung kiriman data yang sifatnya khusus dari unit-unit kerja.
  - c) Pusdatin menyediakan tim konversi (*operator*) data spasial dalam media dan format beragam kedalam *database* spasial KESDM.
  - d) Pusdatin membangun Sistem Informasi Geografi KESDM untuk mengintegrasikan semua *services* dan *database* spasial khusus yang dikelola Pusdatin ESDM.
- 4) Pembangunan Sistem Pelayanan Data dan Informasi *Online* KESDM
  - a) Menyediakan modul akses data dan informasi interaktif.
  - b) Menyediakan modul akses data dan informasi *preformatted*.
  - c) Menyediakan akses data dan informasi berbasis dokumen digital (PDF).
  - d) Menyediakan modul *backoffice* untuk integrasi dan monitoring data.
  - e) Menyediakan modul interaksi antar user dengan petugas pelayan data dan informasi secara *online*.
- 5) Penyediaan Server, data *storage* dan *software open license*

Menyediakan server, data *storage* dan *open lisence* (yang cukup) untuk semua unit kerja KEDM yang disatukan di Pusdatin ESDM (mengacu kepada model *cloud computing*) dan menyiapkan satu *backup* sistem yang ditempatkan di salah satu unit kerja KESDM.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Keberhasilan pengelolaan data dan informasi ESDM, diukur dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Tersedianya Peraturan Menteri ESDM tentang Pengelolaan Data dan Informasi ESDM;
- 2) Terbangunnya database untuk menampung data dan informasi Migas, Listrik dan Minerba serta Panas Bumi dan EBT lainnya;
- 3) Terbangunnya Sistem Pelayanan Data dan Informasi Publik KESDM yang mencakup data dan informasi tabular dan spasial;
- 4) Tersedianya Server, *storage* data dan *software open license* untuk mendukung *cloud database* ESDM.

### **d. Agenda Prioritas**

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi ESDM akan diprioritaskan pada kegiatan:

- 1) Penyusunan Peraturan Menteri ESDM tentang Pengelolaan Data dan Informasi ESDM.
- 2) Evaluasi dan pembangunan *database* ESDM
- 3) Evaluasi dan pembangunan Sistem Pelayanan Data dan Informasi Publik KESDM.
- 4) Penyediaan Server, *storage* data dan *software open license* untuk *database* ESDM.

### **e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi direncanakan berlangsung selama 2 tahun ( 2013 - 2014), dimana dalam tahun pertama akan diselesaikan peraturan Menteri tentang pengelolaan data dan informasi dan

sosialisasi, evaluasi dan rancangan *database* ESDM, evaluasi dan rancangan Sistem Informasi dan penyediaan server, *storage* data dan *lisensi software*. Sedang dalam tahun kedua akan dibangun database dan sistem informasi ESDM.

Adapun tahapan kerja yang akan dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 48. Waktu Pelaksanaan Program Pengelolaan Data dan Informasi ESDM**

N	Program/ Kegiatan	Tahapan Kerja	Waktu
1.	Penyusunan Peraturan Menteri ESDM tentang Pengelolaan Data dan Informasi ESDM	<b>Perencanaan</b>	
		Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi mengacu kepada Permen 18/2010	Desember 2012
		Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi saat ini	Januari - Maret 2013
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rancangan Permen Pengelolaan Data Dan Informasi ESDM	Maret - April 2013
		Membahas rancangan Permen Pengelolaan Data Dan Informasi ESDM	Mei - Juni 2013
		Pengajuan Permen Pengelolaan Data Dan Informasi ESDM	Juli – Agustus 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi Permen Pengelolaan Data Dan Informasi ESDM	Agustus - Oktober 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi Permen Pengelolaan Data Dan Informasi ESDM	Oktober – Desember 2013
		<b>Evaluasi</b>	

		Pemantauan dan Evaluasi Permen Permen Pengelolaan Data Dan Informasi ESDM	Januari - Juni 2014
2.	Evaluasi dan pembangunan database ESDM	<b>Perencanaan</b>	
		Mengidentifikasi penggunaan/data yang dihasilkan dalam pelaksanaan tupoksi di Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE	Januari - Maret 2013
		Mengidentifikasi alur data pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE)	April 2013
		Mengevaluasi ketersediaan data	
		pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE)	Mei 2013
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rancangan database ESDM pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE)	Juni - Agustus 2012
		Membahas rancangan database ESDM pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE) dengan Unit Utama terkait	September - November 2013
		Penetapan rancangan database ESDM pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE)	Desember 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi rancangan database ESDM pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE)	Januari - Februari 2014

		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi rancangan database ESDM pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE)	Maret - Agustus 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan Evaluasi database ESDM pada Unit Kerja Utama (Ditjen Migas, Ditjen Kelistrikan, Ditjen Minerba, dan Ditjen EBTKE)	September - Desember 2014
		<b>Perencanaan</b>	
		Mengevaluasi tugas, fungsi Kementerian untuk mengidentifikasi komponen layanan data dan informasi	Januari - Maret 2013
		<b>Pembangunan</b>	
		Menyusun rancangan Sistem Pelayanan Data dan Informasi KESDM	April – Mei 2013
		Membahas rancangan Sistem Pelayanan Data dan Informasi KESDM dengan unit terkait	Juni - Agustus 2013
		Penetapan rancangan Sistem Pelayanan Data dan Informasi KESDM	September 2013
		<b>Sosialisasi</b>	
		Sosialisasi rancangan Sistem Pelayanan Data dan Informasi KESDM	Oktober - Desember 2013
		<b>Implementasi</b>	
		Implementasi rancangan Sistem Pelayanan Data dan Informasi KESDM	Januari - Juni 2014
		<b>Evaluasi</b>	
		Pemantauan dan evaluasi Sistem Pelayanan Data dan Informasi KESDM	Juli - Desember 2014
3.	<b>Evaluasi dan pembangunan Sistem Pelayanan Data dan Informasi Publik KESDM</b>		
4.	<b>Penyediaan</b>	<b>Perencanaan</b>	

<b>Server, storage data dan software open license untuk database ESDM</b>	Mengevaluasi ketersediaan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM dan di unit-unit kerja utama	Januari - Maret 2013
	Mengidentifikasi kebutuhan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM	April - Mei 2013
	<b>Pembangunan</b>	
	Menyusun rencana peningkatan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM	Juni - September 2013
	Membahas rencana peningkatan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM	Oktober - November 2013
	Penetapan rencana peningkatan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM	Desember 2013
	<b>Sosialisasi</b>	
	Sosialisasi rencana peningkatan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM	Oktober - Desember 2013
	<b>Implementasi</b>	
	Implementasi rencana peningkatan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM	Januari - Juni 2014
	<b>Evaluasi</b>	
	Pemantauan dan Evaluasi hasil peningkatan server, storage data dan lisensi software di Pusdatin ESDM	Juli - Desember 2014

#### **f. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab Pengelolaan Data dan Informasi ESDM adalah:

- 1) Kepala Pusat Data dan Informasi ESDM

- 2) Para Sekretaris Unit Utama KESDM
- 3) Sekretaris BPH Migas
- 4) Sekretaris SKSP Migas
- 5) Kepala Biro Umum Setjen Dewan Energi Nasional

Tim Teknis Pengelolaan Data dan Informasi ESDM adalah:

- Ketua : Kepala Bidang Pelayanan Data dan Informasi ESDM
- Wakil Ketua I: Kepala Bidang Pelayanan Teknologi Informasi
- Wakil Ketua II :Para Kabag PPL Pada Unit Kerja Utama, BPH Migas, SKSP Migas, dan Setjen DEN
- Sekretaris : Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi ESDM

### **g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi ESDM Tahun Anggaran 2012 - 2014 adalah sebesar **Rp 5.350.000.000,- ( lima milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 49. Rincian Anggaran Pengelolaan Data Dan Informasi ESDM**

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Penyusunan Peraturan Menteri ESDM tentang Pengelolaan Data dan Informasi ESDM	350.000.000
2	Evaluasi dan pembangunan database ESDM	2.000.000.000

3	Evaluasi dan pembangunan Sistem Pelayanan Data dan Informasi Publik KESDM	1.000.000.000
4	Penyediaan Server, storage data dan software open license untuk database ESDM	2.000.000.000
	<b>TOTAL</b>	<b>5.350.000.000</b>

## **11. QUALITY ASSURANCE**

KESDM sedang melaksanakan reformasi birokrasi yang dimulai dengan menyusun dokumen usulan reformasi birokrasi dan *road map* reformasi birokrasi mengacu pada program dan kegiatan reformasi birokrasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010 – 2014 yang mencakup langkah-langkah sistematis dan terukur antara lain menjelaskan tujuan, sasaran, pencapaian, rencana aksi dan kriteria keberhasilan sampai dengan tahun 2014.

Sebagaimana diketahui bahwa reformasi birokrasi meliputi 8 (delapan) area perubahan, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Peraturan Perundang-Undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik serta 1 (satu) kegiatan tambahan yaitu Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Dokumen usulan tersebut harus menjelaskan berbagai komponen seperti program/kegiatan, output, tahapan kerja, indikator keberhasilan dan anggaran. Ketercapaian indikator keberhasilan yang tercantum dalam *road map* harus merefleksikan upaya perbaikan pelayanan publik dan penataan tata kelola pemerintahan yang lebih baik. Penjaminan mutu (*quality assurance*) berperan penting dalam memastikan rencana dan pelaksanaan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan program dan kegiatan serta kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan.

Dalam hal terjadi bahwa pemberian layanan kepada masyarakat sudah sesuai dengan kriteria keberhasilan, namun layanan tersebut belum sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dengan demikian diperlukan peran *quality assurance* untuk memastikan bahwa reformasi birokrasi berjalan sesuai dengan tuntutan regulasi dan kebutuhan masyarakat.

### **a. Capaian**

Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan KESDM telah memasuki tahap persiapan, yaitu menyusun “dokumen usulan dan road map reformasi birokrasi” yang pada pokoknya memuat program dan kegiatan, capaian, rencana, agenda prioritas, kriteria keberhasilan, tahapan kerja, penanggung jawab dan anggaran reformasi birokrasi KESDM sampai dengan 2014.

Sampai saat ini, pencapaian *Quality Assurance* (QA) adalah sebagai berikut:

- 1) Secara aktif turut serta memberi masukan dalam penyusunan dokumen usulan dan road map reformasi birokrasi.
- 2) Membentuk Sub Tim penjaminan mutu.
- 3) Menyusun rincian tugas dan program kerja Sub Tim QA

#### **b. Rencana**

Program kerja bidang QA disusun mengikuti tahapan penyelenggaraan reformasi birokrasi KESDM. Pada tahap persiapan, Bidang QA mengikuti dan melakukan penilaian terhadap dokumen usulan sebelum diserahkan kepada Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN).

Dalam hal dokumen usulan telah diterima, maka akan dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan. Pada tahap ii Bidang QA akan melakukan penjaminan mutu atas pelaksanaan 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi dengan ditambah kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Kegiatan penjaminan mutu mencakup pengukuran, validasi, dan verifikasi lapangan atas pencapaian keberhasilan pada semua area perubahan.

Penjaminan mutu akan dilakukan secara berkala, dan dapat pula dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan. Adapun rencana kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan workshop/pelatihan penilaian Tim QA.
- 2) Melakukan proses penilaian terhadap dokumen road map reformasi birokrasi.
- 3) Melakukan analisis terhadap hasil penilaian QA.
- 4) Menyampaikan hasil analisis QA kepada Tim Pelaksana program/kegiatan untuk tindak lanjut.

- 5) Melakukan verifikasi lapangan dalam rangka identifikasi kelemahan/ penyimpangan atas rencana pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- 6) Menyusun laporan hasil tindak lanjut atas rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi.

### **c. Kriteria Keberhasilan**

Secara umum kriteria keberhasilan penjaminan mutu adalah mengawal, menjaga dan menjamin penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan KESDM agar tidak menyimpang dari regulasi yang telah ditetapkan serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Regulasi tersebut tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan di bidang reformasi birokrasi tetapi juga peraturan perundang-undangan di bidang energi dan sumber daya mineral, dengan demikian hasil reformasi birokrasi di lingkungan KESDM akan berdampak signifikan terhadap masyarakat.

Kriteria keberhasilan Bidang QA adalah:

- 1) Terbentuknya Sub Tim QA pada masing-masing unit Utama KESDM.
- 2) Tewujudnya pemahaman yang utuh atas tugas dan tanggung jawab setiap anggota Sub Tim.
- 3) Meningkatkan kompetensi penilaian QA bagi anggota Sub Tim.
- 4) Tersusunnya kegiatan dan jadwal program dan kegiatan QA.
- 5) Terlaksananya penilaian QA.
- 6) Tersusunnya instrumen pengukuran penjaminan mutu.
- 7) Tersedianya dokumen hasil penilaian setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi.
- 8) Tersedianya laporan hasil analisis penilaian QA.
- 9) Tersusunnya revisi program dan kegiatan sesuai saran/rekomendasi.
- 10) Tersedianya informasi yang valid hasil verifikasi lapangan.
- 11) Teridentifikasinya berbagai kelemahan/simpangan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi.
- 12) Tersusunnya dokumen/tindakan perbaikan atas rencana dan/atau pelaksanaan program dan kegiatan.

#### **d. Agenda Prioritas**

Kegiatan awal penjaminan mutu diprioritas pada penyusunan instrumen penilaian dokumen usulan. Hasil penilaian tersebut akan digunakan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen usulan, berikut dengan lampirannya.

Tahapan kerja untuk menilai dokumen usulan beserta lampirannya adalah sebagai berikut:

- 1) Menginventarisir setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi. Melakukan inventarisasi program dan kegiatan dalam suatu dokumen inventarisasi. Data hasil inventarisasi yang terkumpul selanjutnya digunakan untuk menyimpulkan tingkat penyelesaian program dan kegiatan yang dilakukan oleh KESDM. Untuk memudahkan proses pengambilan kesimpulan, data yang dikumpulkan harus disertai dengan dokumentasi yang secara obyektif dapat digunakan sebagai alat bantu.
- 2) Mengumpulkan dokumen yang telah ditulis dalam formulir inventarisasi. Mengumpulkan dokumen sesuai dengan hasil inventarisasi untuk dikategorisasikan sesuai dengan program dan kegiatan reformasi birokrasi KESDM
- 3) Memahami substansi dokumen yang telah dikumpulkan. Kegiatan ini untuk memahami dan menganalisis substansi dokumen untuk mencocokkan keterkaitan antara dokumen yang ada dengan program dan kegiatan reformasi birokrasi KESDM.
- 4) Menilai kondisi setiap program dan kegiatan reformasi birokrasi. Penilaian dilakukan sekurang-kurangnya dari dokumen yang telah diidentifikasi dan dipahami selanjutnya dokumen tersebut dibandingkan dengan *outcomes* yang telah ditentukan sebagaimana tercantum dalam road map reformasi birokrasi 2010 – 2014 KESDM.

Dalam hal dokumen usulan reformasi birokrasi KESDM disetujui UPRBN, maka program dan kegiatan QA dilanjutkan sampai dengan tahap pelaksanaan reformasi birokrasi untuk memastikan bahwa ketaatan terhadap regulasi dan kebutuhan masyarakat terpenuhi dengan baik.

**e. Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja**

Waktu pelaksanaan penjaminan mutu mengikuti road map reformasi birokrasi KESDM (2010 – 2014). Pada tahapan kerja persiapan berupa pembentukan Sub Tim Penjaminan Mutu, penyusunan program kerja, penyusunan instrumen penilaian dokumen usulan, sudah harus selesai akhir Nopember 2012 sebelum pelaksanaan penilaian oleh Tim QA Nasional. Selanjutnya pada tahap pelaksanaan, penjaminan mutu oleh Bidang QA akan mengikuti tahapan kerja sebagaimana yang tertera dalam dokumen usulan.

**f. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab penjaminan mutu adalah Koordinator Penjaminan Mutu (*quality assurance*) yang tergabung dalam Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi KESDM.

**g. Rencana Anggaran**

Rencana anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu adalah sebesar **Rp 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah)**.