



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS  
2020



## DOKUMEN

# PENATAAN TATA LAKSANA PROGRAM PEMBANGUNAN ZI-WBK DIREKTORAT SMA



## KATA PENGANTAR

Sebagai dukungan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kemendikbud, seluruh jajaran Pimpinan dan pegawai Direktorat SMA telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Direktorat SMA melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Manajemen perubahan telah mendorong tim kerja ZI-WBK melakukan penataan tata laksana Direktorat SMA melalui penyediaan Pedoman Operasional Standar (POS) yang mengacu pada peta proses bisnis instansi, beserta inovasinya. Menerapkan, mengevaluasi dan menindaklanjuti dalam bentuk perbaikan POS atau usulan perbaikan POS.

Dalam penataan tatalaksana ini juga Direktorat SMA telah menggunakan teknologi informasi dalam hal pengukuran kinerja (E-SKP), operasionalisasi kantor, manajemen, aturan hukum, keuangan, SDM, serta lainnya yang menjadi inovasi kemudahan layanan elektronik online yang terintegrasi, sehingga memudahkan pemanfaatan bagi para penggunanya. Seluruh layanan diintegrasikan melalui tautan alamat laman sebagai berikut: <https://sma.kemdikbud.go.id>.

Layanan pada laman tersebut merupakan bentuk implementasi kebijakan Direktorat SMA dalam memberikan layanan informasi, komunikasi, literasi dan konsultasi kepada para pegawai internal Direktorat SMA maupun mitra kerja dan juga masyarakat luas.

Sebagai pengendalian, Tim kerja melakukan penyusunan laporan bulanan atas monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi tersebut.

Buku ini menginformasikan tentang penataan tata laksana di lingkungan Direktorat SMA Tahun 2020 yang merupakan area perubahan ke dua dalam komponen pengungkit pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Direktorat SMA.

Demikian, semoga buku ini memberikan manfaat sebagaimana yang diharapkan.



Jakarta, Juni 2020

Direktur SMA,

Purwadi Sutanto

NIP. 196104041985031003

# DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| KATA SAMBUTAN .....  | i  |
| DAFTAR ISI .....   | ii |
| BAB I .....  | 1  |
| A. LATAR BELAKANG .....  | 1  |
| B. REFERENSI ATURAN .....  | 2  |
| C. MAKSUD DAN TUJUAN .....                                       | 3  |
| BAB II LANDASAN TEORI .....                                      | 4  |
| A. PENATAAN TATA LAKSANA .....                                   | 4  |
| B. LEMBAR KERJA EVALUASI .....                                   | 5  |
| BAB III PENATAAN TATA LAKSANA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SMA ..... | 9  |
| A. PROSEDUR OPERASIONAL TETAP (SOP ) KEGIATAN UTAMA .....        | 10 |
| B. <i>E-OFFICE</i> .....   | 14 |
| C. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK .....                            | 22 |
| D. PENILAIAN MANDIRI PENATAAN TATA LAKSANA .....                 | 27 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....                                | 30 |
| A. KESIMPULAN .....  | 30 |
| B. SARAN .....   | 30 |
| BAB V PENUTUP .....  | 31 |

# BAB I PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Program Reformasi Birokrasi merupakan program kebijakan pemerintah Indonesia untuk menciptakan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dan mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sasaran tersebut berkembang dengan lingkup birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Reformasi birokrasi meliputi 8 area perubahan, yaitu:

1. Manajemen perubahan
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tatalaksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
6. Penguatan Akuntabilitas
7. Penguatan Pengawasan
8. Peningkatan Kualitas Layanan Publik

Reformasi birokrasi berada pada tingkat Kementerian, sehingga untuk percepatan capaian hasil pelaksanaannya maka perlu dibentuk miniatur-miniatur reformasi birokrasi pada satuan kerja di lingkungan kementerian dalam bentuk pembangunan zona integritas (ZI) menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM).

Sebagai dukungan penuh atas program pemerintah dan Kemendikbud, maka Direktorat SMA berkomitmen untuk membangun ZI-WBK di lingkungan Direktorat SMA Tahun 2020. Untuk mengimplemntasikan komitmen tersebut, pada tahun 2019

dan 2020, Direktorat SMA telah melaksanakan orientasi dan sosialisasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK).

## **B. REFERENSI PERATURAN**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2015 tentang Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta perubahannya, yaitu Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan buku pengungkit penataan tata laksana ini dimaksudkan untuk memenuhi kelengkapan dokumen lembar kerja evaluasi pembangunan ZI-WBK Direktorat SMA. Sedangkan tujuannya adalah:

1. Memudahkan dalam menghimpun dokumen dan informasi pelaksanaan penataan tata laksana di lingkungan Direktorat SMA.
2. Memudahkan dalam pemberian informasi pelaksanaan penataan tata laksana di lingkungan Direktorat SMA.
3. Sebagai akuntabilitas pelaksanaan penataan tata laksana di lingkungan Direktorat SMA.
4. Sebagai bahan monitoring, evaluasi dan penilaian penataan tata laksana di lingkungan Direktorat SMA.
5. Sebagai bahan referensi bagi unit kerja lain yang akan/ sedang membangun ZI-WBK

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. PENATAAN TATA LAKSANA**

Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- c. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tata laksana, yaitu:

- a. **Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama**  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:
  - 1) Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi;
  - 2) Prosedur operasional tetap telah diterapkan; dan
  - 3) Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.
- b. ***E-Office***  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, yaitu
  - 1) Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
  - 2) Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi; dan
  - 3) Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.

c. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- 1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

## B. LEMBAR KERJA EVALUASI

Untuk menilai progres capaian pelaksanaan penataan tata laksana digunakan instrumen isian yang disebut dengan lembar kerja evaluasi (LKE) WBK dengan nilai maksimal 7 (LKE baru). Berdasarkan tabel nilai minimal komponen yang harus dicapai berikut:

| PENILAIAN                                 |                    |   | NILAI MINIMAL<br>UNTUK WBK |
|---|--------------------|---|----------------------------|
| <b>A.</b>                                 | <b>PROSES (60)</b> |   |                            |
|   | <b>I.</b>          | <b>MANAJEMEN PERUBAHAN (8)</b>                                    | <b>4,80</b>                |
|   | <b>II.</b>         | <b>PENATAAN TATALAKSANA (7)</b>                                   | <b>4,20</b>                |
|   | <b>III.</b>        | <b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)</b>                         | <b>6,00</b>                |
|   | <b>IV.</b>         | <b>PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)</b>                               | <b>6,00</b>                |
|   | <b>V.</b>          | <b>PENGUATAN PENGAWASAN (15)</b>                                  | <b>9,00</b>                |
|   | <b>VI.</b>         | <b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)</b>                 | <b>6,00</b>                |
| <b>TOTAL PENGUNGKIT</b>                   |                    |   | <b>40,00</b>               |
| <b>B.</b>                                 | <b>HASIL (40)</b>  |   |                            |
|   | <b>I.</b>          | <b>PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)</b>                  | <b>18,50</b>               |
|   | 1.                 | Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15)             | 13,50                      |
|   | 2.                 | Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang | 5,00                       |
|   | <b>II.</b>         | <b>KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)</b>                             |                            |
|   | 1.                 | Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)         | 15,00                      |
| <b>TOTAL HASIL</b>                        |                    |   |                            |
| <b>NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI</b> |                    |   | <b>75,00</b>               |

maka untuk penataan tata laksana, nilai minimal pemenuhan kriteria pembangunan ZI-WBKnya harus mendapatkan nilai 4,2 (60% dari nilai 7), jika tidak maka tidak bisa diajukan untuk mendapatkan evaluasi MenPAN RB.

Tampilan Lembar Kerja Evaluasi Penilaian komponen pengungkit penataan tata laksana adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1. Lembar Kerja Evaluasi ZI-WBK Penilaian Komponen Pengungkit Penataan Tata Laksana

| PENILAIAN |                          |   |   | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan  |
|-----------|--------------------------|---|---|-----------------|---------|-------|---|---|
| II.       | PENATAAN TATALAKSANA (7) |   |   |                 |         |       |   |   |
|           | 1                        | prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (2) |   |                 |         |       |   |   |
|           |                          | a.  | Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi?      | A/B/C/D         |         |       |   | a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras;<br>b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis;<br>c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis;<br>d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis.   |
|           |                          | b.  | Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan? | A/B/C/D/E       |         |       |   | a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan;<br>b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi;<br>c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi;<br>d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi;<br>e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi. |
|           |                          | c.  | Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi? | A/B/C/D/E       |         |       |   | a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;<br>b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;<br>c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti;<br>d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi;<br>e. Jika SOP belum pernah dievaluasi.      |

| PENILAIAN |  |          |  | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan  |
|-----------|--|----------|--|-----------------|---------|-------|---|---|
|           |  | <b>2</b> | <b>E-Office (4)</b>  |                 |         |       |   |   |
|           |  |          | a. Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?  | A/B/C           |         |       |   | <p>a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance / e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;</p> <p>b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance / e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi;</p> <p>c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance / e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi.</p>  |
|           |  |          | b. Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?  | A/B/C           |         |       |   | <p>a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;</p> <p>b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat;</p> <p>c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM.</p>   |
|           |  |          | c. Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?   | A/B/C           |         |       |   | <p>a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi;</p> <p>b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat;</p> <p>c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi.</p>  |
|           |  |          | d. Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik? | A/B/C           |         |       |   | <p>a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala;</p> <p>c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.</p> |

| PENILAIAN |  |          |   | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai | % | Keterangan  |
|-----------|--|----------|---|-----------------|---------|-------|---|---|
|           |  | <b>3</b> | <b>Keterbukaan Informasi Publik (1)</b>   |                 |         |       |   |   |
|           |  |          | a. Apakah Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan?                            | A/B/C           |         |       |   | <p>a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap;</p> <p>b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap;</p> <p>c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik.</p>                  |
|           |  |          | b. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik? | A/B/C           |         |       |   | <p>a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti;</p> <p>b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti;</p> <p>c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan.</p> |

## **BAB III**

# **PENATAAN TATA LAKSANA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SMA**

Penataan tata laksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
3. c. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang telah dilakukan Direktorat SMA untuk menerapkan penataan tata laksana, yaitu:

1. Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama
  - a. Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi;
  - b. Prosedur operasional tetap telah diterapkan; dan
  - c. Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.
2. *E-Office*
  - a. Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
  - b. Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi; dan
  - c. Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.
3. Keterbukaan Informasi Publik
  - a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan
  - b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

## A. PROSEDUR OPERASIONAL TETAP (SOP) KEGIATAN UTAMA

1. Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi.

Direktorat SMA telah menyusun buku POS dan telah melakukan identifikasi keterkaitan POS dengan peta bisnis proses Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dokumen POS disusun oleh masing-masing Subbag dan Bidang.

Dalam perkembangannya, Direktorat SMA berusaha melakukan inovasi birokrasi yang sederhana, mudah, cepat dan melayani, yaitu melalui penyederhanaan organisasi pejabat struktural dan pemanfaatan integrasi sistem aplikasi online yang memudahkan akses layanan bagi para pengguna layanan, baik internal maupun eksternal.

| No. | Tugas   | Fungsi   | Sub-Fungsi (Kegiatan)   | Output              | Aspek       | Peta Keterkaitan Fungsi                 | Judul POS   |
|-----|---|--|---|---------------------|-------------|---|---|
| 1   | Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas         | 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas                      | 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat                | Bahan Program Kerja | Penyusunan  | PDC-13.03 Penyusunan Rencana Anggaran   | POS program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat   |
| 2   | Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas         | 2) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas         | 2) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas            | Bahan Perumusan     | Penyusunan  | PDC-13.03 Penyusunan Rencana Anggaran   | POS penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas                                  |
| 3   | Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah atas | 3) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah atas | 1) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pembinaan sekolah menengah atas | Data                | Pelaksanaan | PDC-13.06 Evaluasi dan Penyusunan Lajip | POS Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah atas |
| 4   | Penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat   | 3) Penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat   | 1) Melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat                            | Renstra             | Penyusunan  | PDC-13.02 Penyusunan RENSTRA            | POS penyusunan program, kegiatan, sasaran dan anggaran Direktorat   |
| 5   | Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat    | 2) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat    | 2) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat       | Bimbingan Teknis    | Pelaksanaan | PDC-13.03 Penyusunan Rencana Anggaran   | POS Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas          |
| 6   | Penyusunan bahan dan fasilitasi pendanaan pembinaan sekolah menengah atas                           | 4) Penyusunan bahan dan fasilitasi pendanaan pembinaan sekolah menengah atas                           | 1) Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan                            | Fasilitasi          | Penyusunan  | PDC-13.03 Penyusunan Rencana Anggaran   | POS penyusunan bahan fasilitasi pendanaan pembinaan pembinaan sekolah menengah atas                                 |

Gb 1. *Screenshot* Identifikasi POS mengacu kepada peta proses bisnis instansi



Gb 2. *Screenshot* POS Direktorat SMA

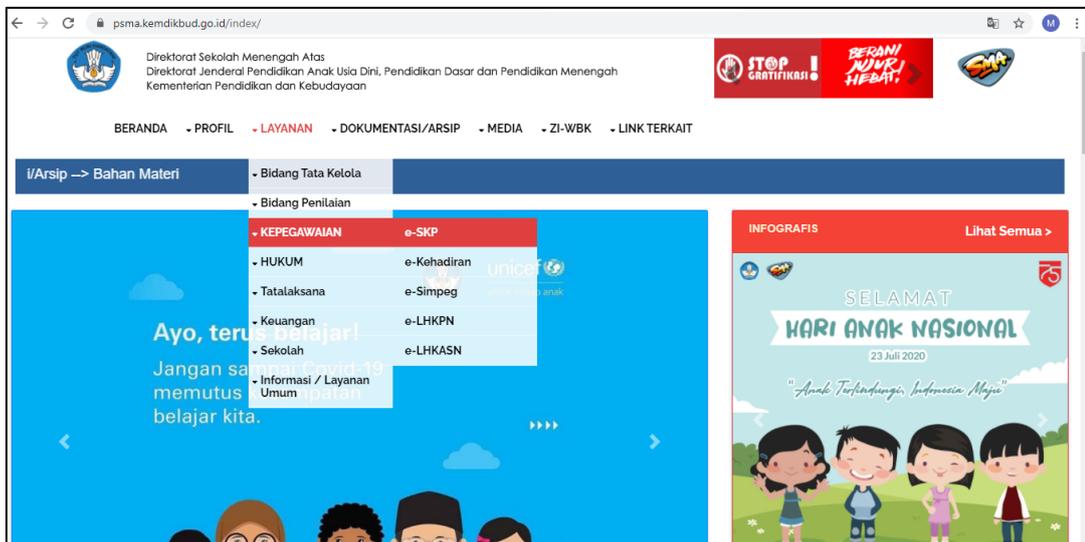
2. Prosedur operasional tetap telah diterapkan;

Setelah Buku POS tersusun dan tervalidasi, maka dilakukan penggandaan buku dan sosialisasi langsung kepada seluruh pegawai di lingkungan Direktorat SMA, agar seluruh pegawai di lingkungan Direktorat SMA dapat menerapkan POS sesuai dengan tugas dan fungsi di jabatannya. Sosialisasi POS juga sudah dilakukan melalui kegiatan Peningkatan Motivasi Pegawai.

Dalam penggunaan inovasi integrasi sistem online, secara sistem pengguna laman <https://sma.kemdikbud.go.id> dapat dengan mudah mendapatkan informasi, atau menggunakan aplikasi yang telah disediakan tanpa perlu mencari atau menghafal berbagai alamat laman yang mereka butuhkan.



Gb 3. *Screenshot* contoh implementasi POS Direktorat SMA

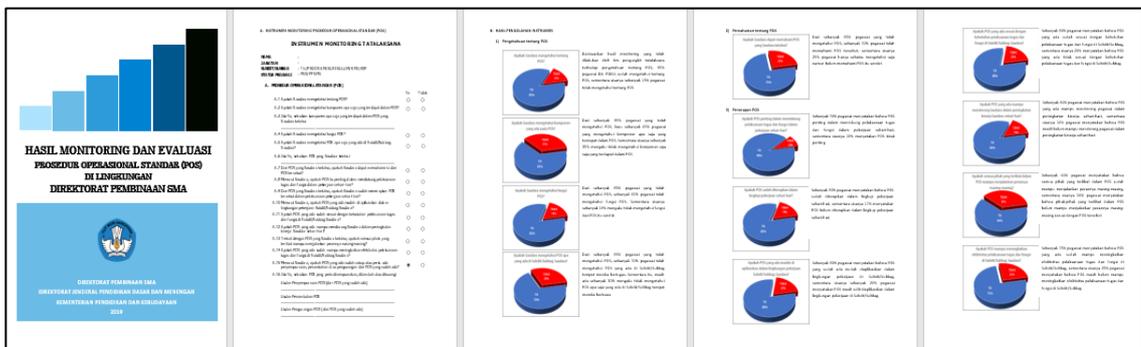


Gb 4. *Screenshot* kemudahan layanan birokrasi yang mudah, cepat dan terintegrasi

3. Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.

Direktorat SMA secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap POS yang sudah ada dan sudah diterapkan di lingkungan Direktorat SMA. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bertujuan untuk memastikan POS yang digunakan masih relevan dan efektif. Komponen yang dievaluasi terkait dokumen POS meliputi:

1. Format komponen POS
2. Adanya kebutuhan POS
3. Kesesuaian terhadap peta bisnis proses
4. Kefektifan pelaksanaan POS



Gb 5. Screenshot Monitoring dan Evaluasi POS

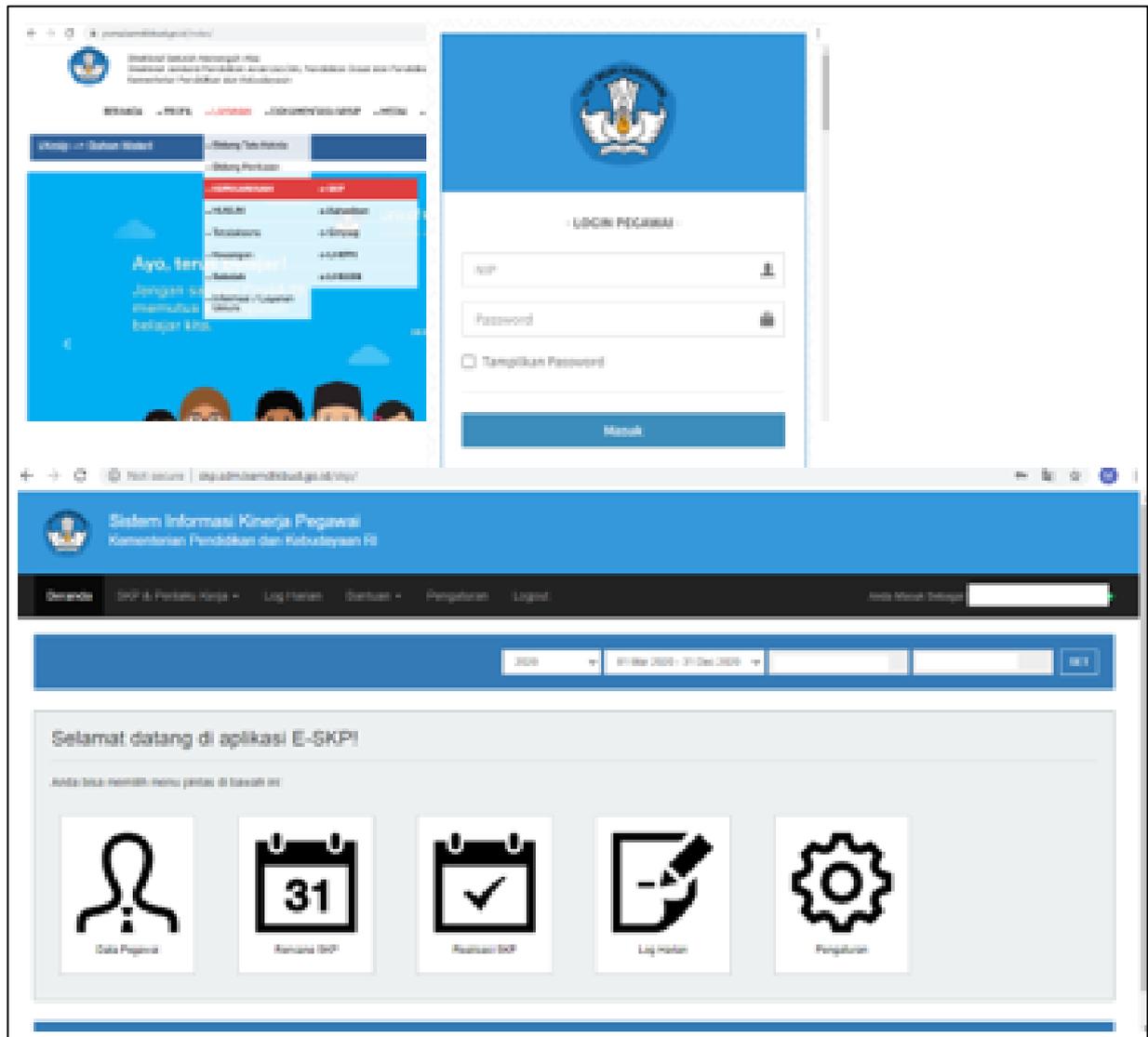
## **B. E-OFFICE**

### 1. Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi

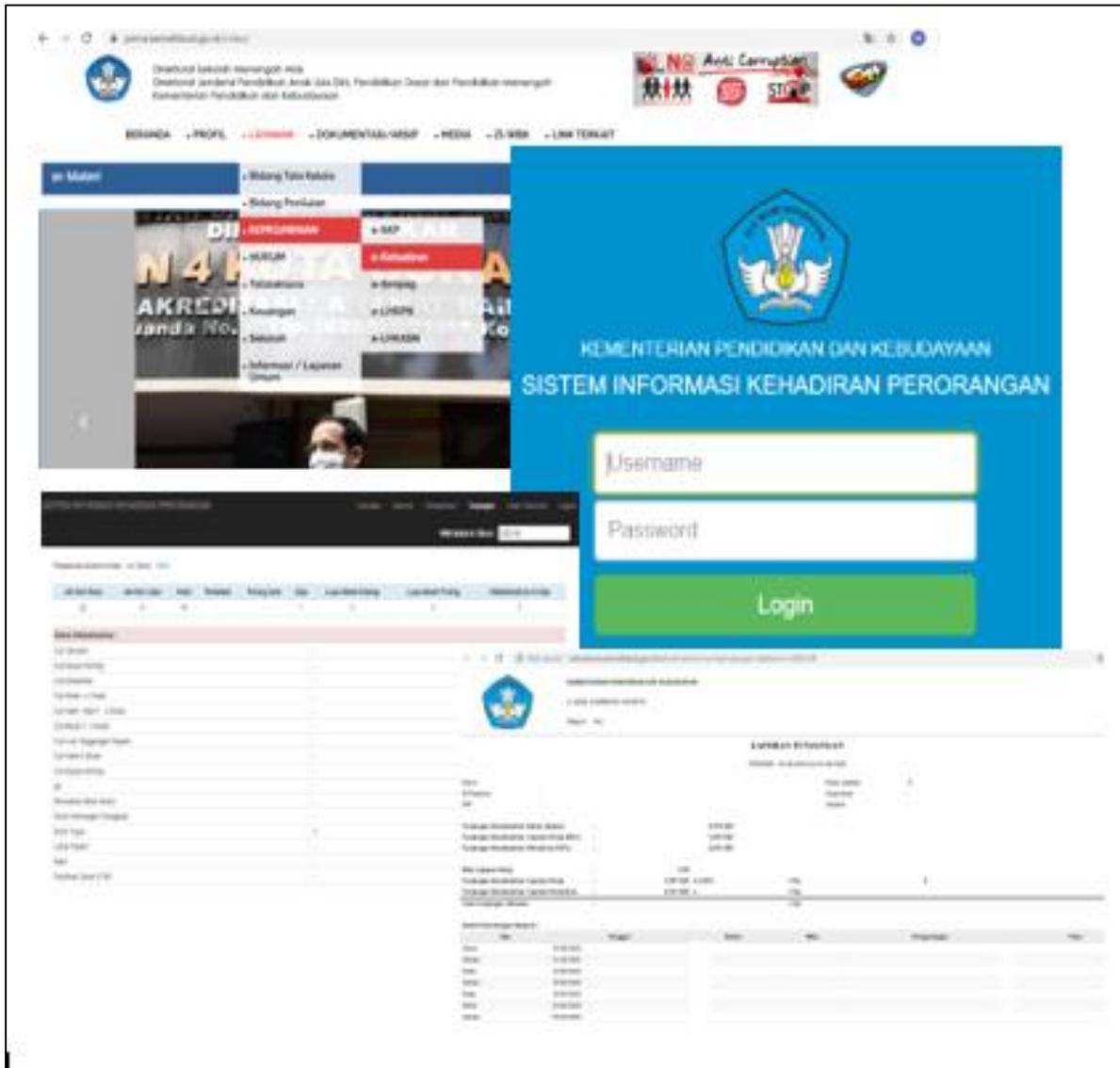
Pada lingkungan Direktorat SMA, teknologi informasi digunakan untuk melakukan pengukuran kinerja, yaitu e-SKP, Kehadiran, dan e-Office.

Pada awal tahun, atau saat perpindahan jabatan, setiap pegawai wajib menyusun rencana sasaran kerja pegawai, kemudian dimintakan persetujuan kepada atasan langsung sebagai dasar pelaksanaan kinerja bulanan pegawai yang bersangkutan. Setelah disetujui, maka setiap pegawai mencatat aktivitas kerjanya untuk mencapai kinerja yang ditargetkan setiap bulannya. Jika diperlukan revisi, maka revisi harus diajukan dan disetujui oleh atasan langsungnya. Setiap awal bulan pegawai mengajukan usulan nilai kinerja yang dicapainya, kemudian atasan langsung melakukan reviu untuk pemberian nilai akhir atas capaian kinerja pegawai, dan akan menjadikan nilai bobot 60% pada pemberian penilaian reward pemberian tunjangan kinerja jabatan pegawai. Semua aktivitas penginputan direkam dan diolah oleh sistem aplikasi, sehingga validitas seragam/ terstandar. Disamping itu pula, penggunaan sistemnya dapat diakses secara oleh setiap pegawai, setiap waktu secara online.

Dari sisi kehadiran pegawai juga telah berbasis online, mudah diakses kapan dan dimanapun oleh masing-masing pegawai sesuai dengan password yang dibuatnya masing-masing. Catatan kehadiran memberikan kontribusi 40% pada perhitungan pemberian tunjangan kinerja pegawai.



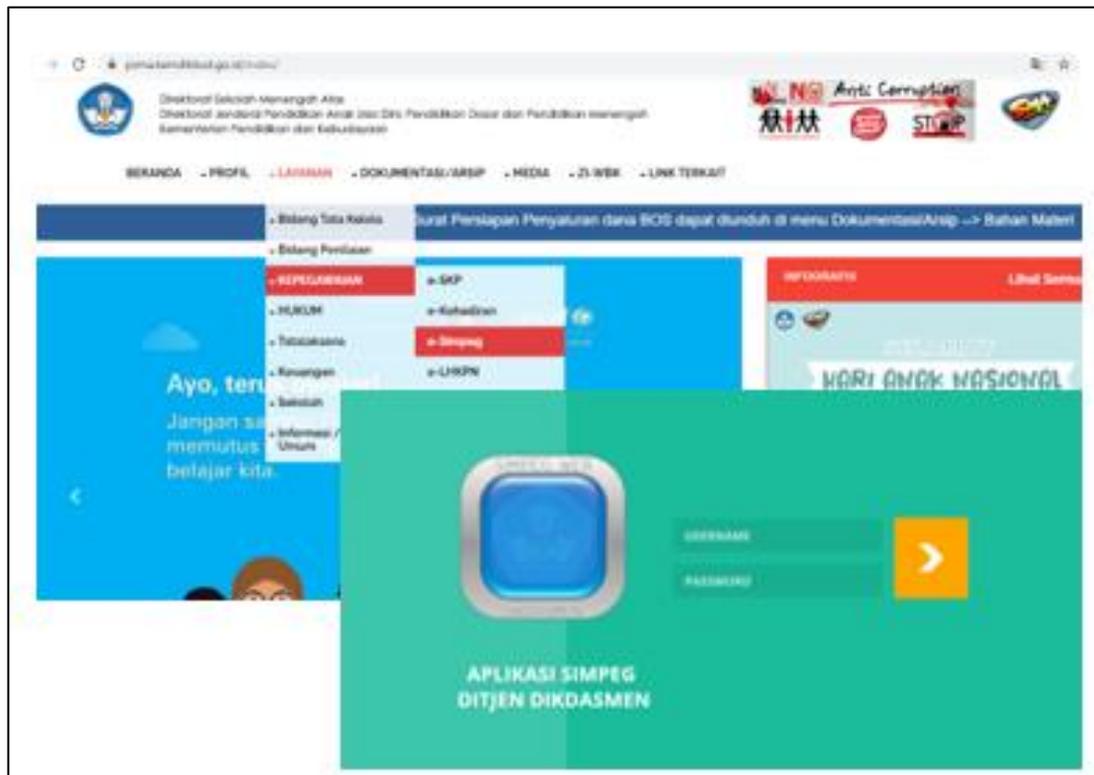
Gb 6. Screenshot Aplikasi Pengukuran Kinerja Online



Gb 7. *Screenshot* Aplikasi Kehadiran Dan Perhitungan Tunjangan Kinerja *Online*

## 2. Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi

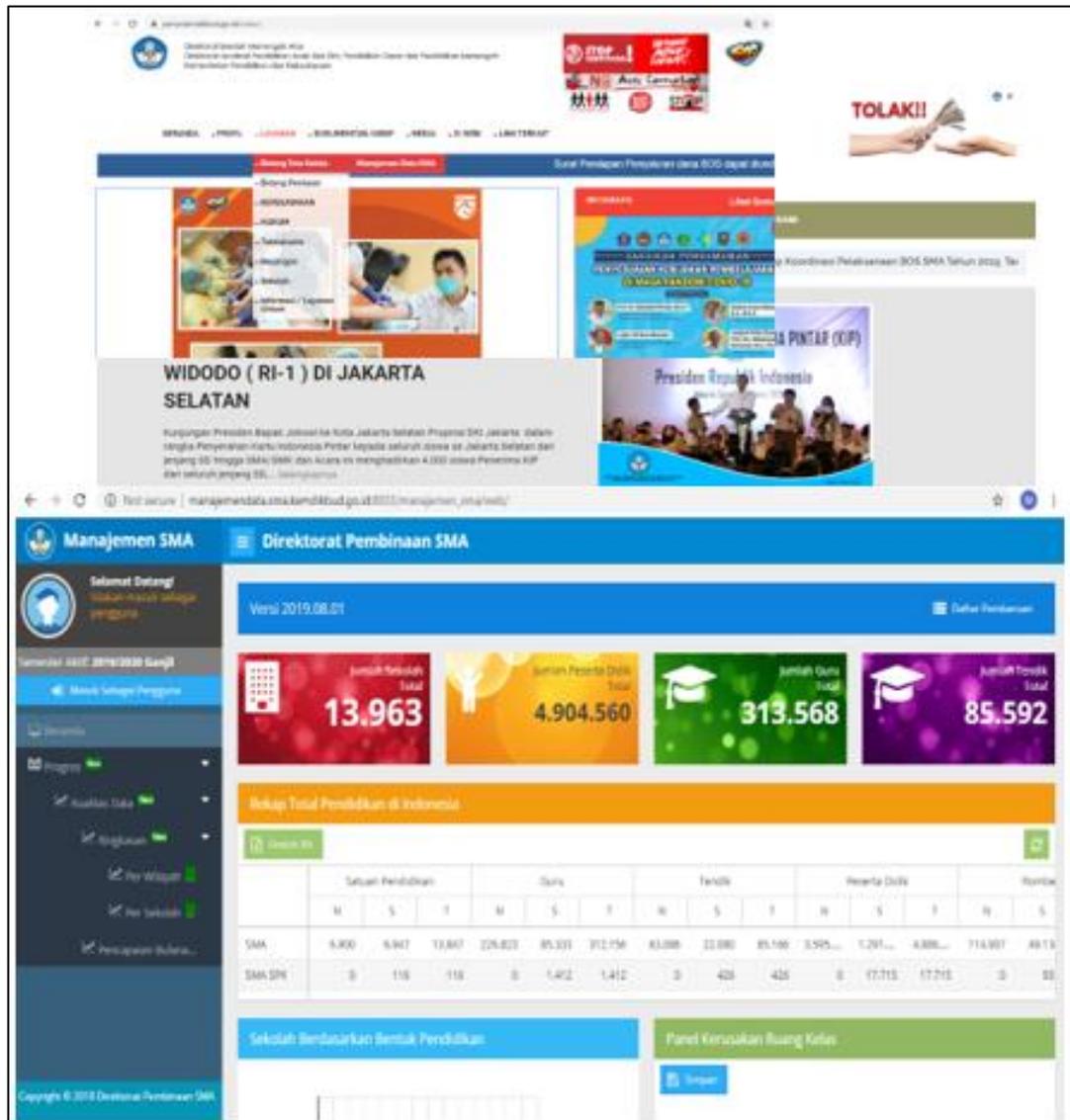
Pada lingkungan Direktorat SMA, penggunaan aplikasi operasionalisasi manajemen SDM sudah berbasis sistem informasi dengan menggunakan aplikasi Simpeg Dikdasmen. Dengan aplikasi ini setiap pegawai dapat memantau data kepegawaiannya secara *online*.



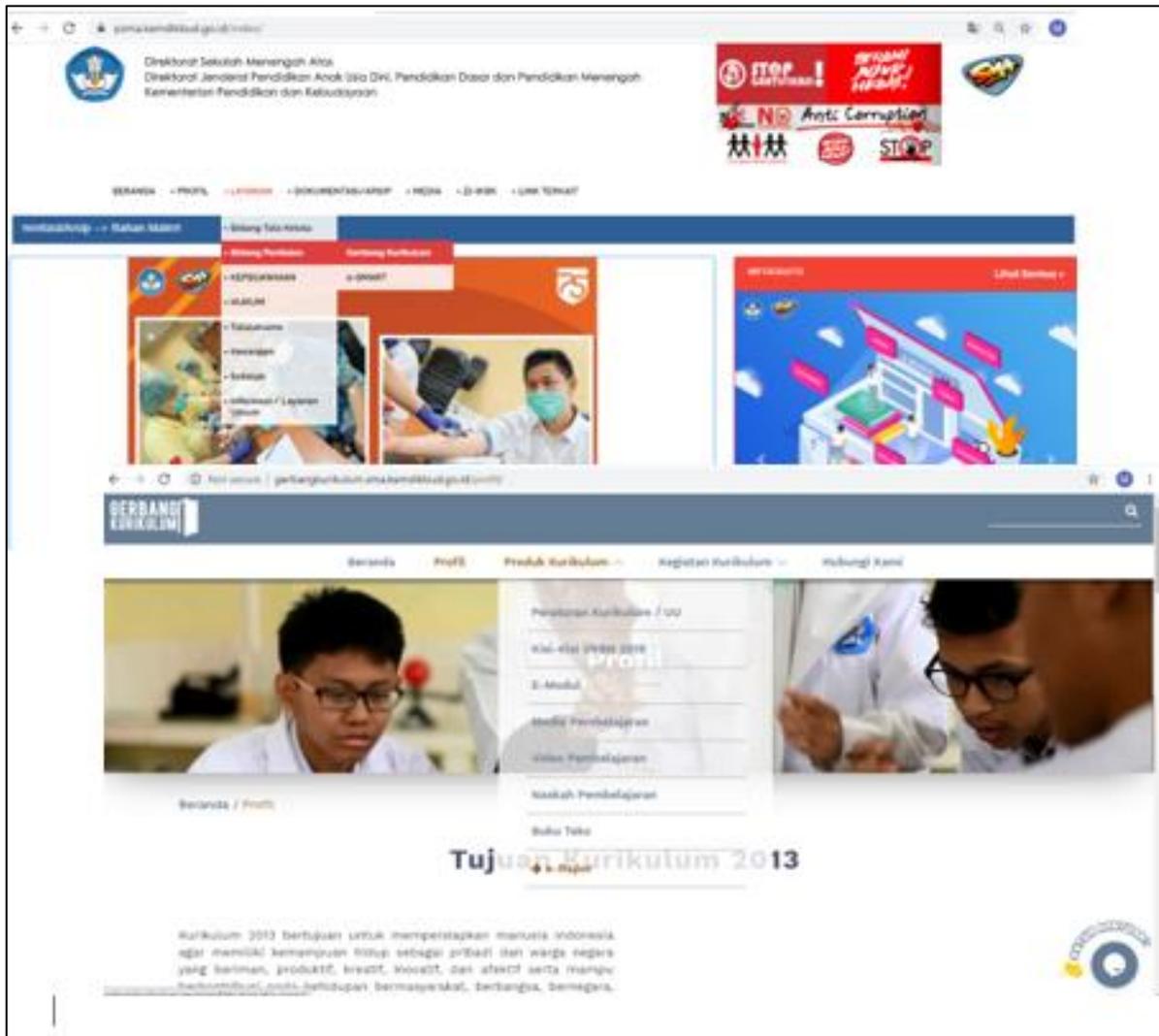
Gb 8. *Screenshot* Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi

3. Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.

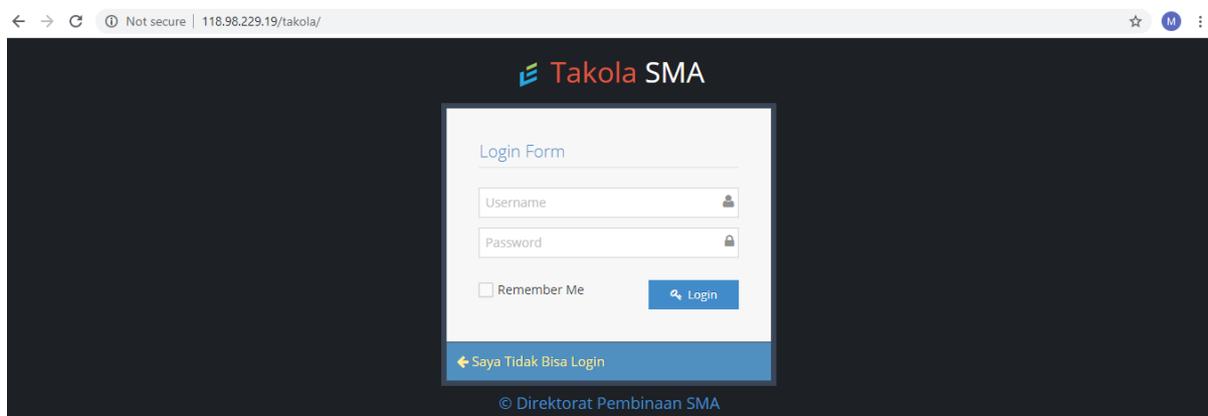
Portal Direktorat SMA digunakan sebagai sarana pelayanan publik disertai aplikasi turunannya seperti: PIP Manager, e-Rapor, SIISMA, Manajemen Data SMA, e-Takola SMA.



Gb 9. Screenshot Sistem Informasi Manajemen SMA



Gb 10. *Screenshot* Sistem Informasi Kurikulum, Pembelajaran, dan e – rapor SMA



Gb 11. *Screenshot* Sistem Informasi Takola SMA

← → C pip.kemdikbud.go.id/pendidikan/data2017/SMA

SiPintar Program Indonesia Pintar SIPINTAR

Seluruh Jenjang | SMA

|                                | Disalurkan     | Dicairkan      | %      |
|--------------------------------|----------------|----------------|--------|
| <b>Prov. Aceh - Detail</b>     |                |                |        |
| Siswa                          | 82.003         | 77.713         | 94,77% |
| Rp                             | 67.284.500.000 | 63.884.500.000 | 94,95% |
| <b>Prov. Bali - Detail</b>     |                |                |        |
| Siswa                          | 23.939         | 22.459         | 93,82% |
| Rp                             | 19.534.000.000 | 18.500.500.000 | 94,71% |
| <b>Prov. Banten - Detail</b>   |                |                |        |
| Siswa                          | 42.428         | 38.067         | 89,72% |
| Rp                             | 33.848.000.000 | 30.796.000.000 | 90,98% |
| <b>Prov. Bengkulu - Detail</b> |                |                |        |
| Siswa                          | 18.520         | 16.881         | 91,15% |

Gb 12. *Screenshot* Sistem Informasi Program Indonesia Pintar pada <https://pip.kemdikbud.go.id/pendidikan/data2017/SMA>

← → C psma.kemdikbud.go.id/index/faq.php

Direktorat Sekolah Menengah Atas  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

BERANDA • PROFIL • LAYANAN • DOKUMENTASI/ARSIP • MEDIA • ZI-WBK • LINK TERKAIT

Penyaluran dana BOS dapat diunduh di menu Dokumentasi/Arsip --> Bahan Materi

**PIP** Renovasi Ruang Banper Peralatan TIK Unit Sekolah Baru Olimpiade SMA Rujukan Kewirausahaan Pendidikan Karakter

APA ITU PIP?

Jawaban\_1  
PIP dirancang untuk membantu anak-anak usia sekolah (usia 6 s/d 12 tahun) dari keluarga miskin/rentan miskin/prioritas tetapi mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat pendidikan menengah, baik melalui jalur pendidikan formal (mulai SD/MI hingga anak Lulus SMA/SMK/MA) maupun pendidikan non formal (Paket A hingga Paket C serta kursus terstandar)

BANK PENYALUR DANA BANTUAN PIP?

Jawaban\_2  
Untuk jenjang pendidikan SD/SMP/Paket A/Paket B melalui BRI (Bank Rakyat Indonesia) Untuk jenjang pendidikan SMA/SMK/Paket C melalui BNI (Bank Negara Indonesia)

BAGAIMANA CARA MENDAPATKAN KIP (KARTU INDONESIA PINTAR)?

Gb 13. *Screenshot* Sistem Informasi FAQ (Frequently Asked Questions)

4. Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan public

Tim penataan tata laksana selalu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebermanfaatan teknologi tersebut. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dalam bentuk :

1. Instrumen efektifitas pemanfaatan teknologi dan informasi kepada pegawai internal Direktorat SMA.
2. Instrumen melalui portal Direktorat SMA terkait kebermanfaatan pelayanan publik berbasis teknologi informasi yang ditujukan bagi pihak eksternal.
3. Hasil monitoring dan evaluasi berupa laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan e-Office di lingkungan Direktorat SMA
4. Angka pengunjung laman <https://sma.kemdikbud.go.id>



Gb 14. *Screenshot* Monev Pemanfaatan E-Office dan Pengunjung Laman SMA

## C. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

### 1. Penerapan Kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik

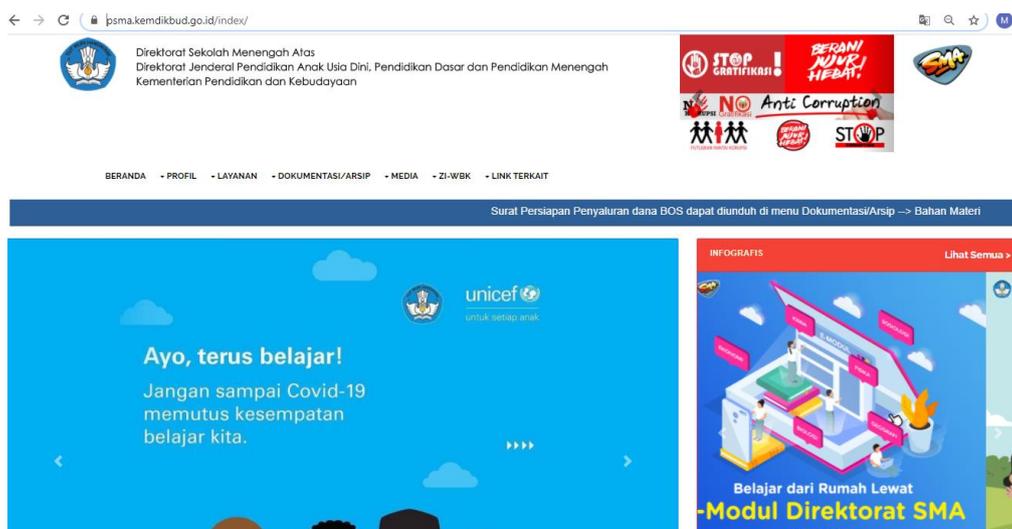
Direktorat SMA telah menetapkan tim publikasi Direktorat yang bertugas untuk mempublikasikan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat SMA. Pelaksanaan keterbukaan informasi publik mengacu pada Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.



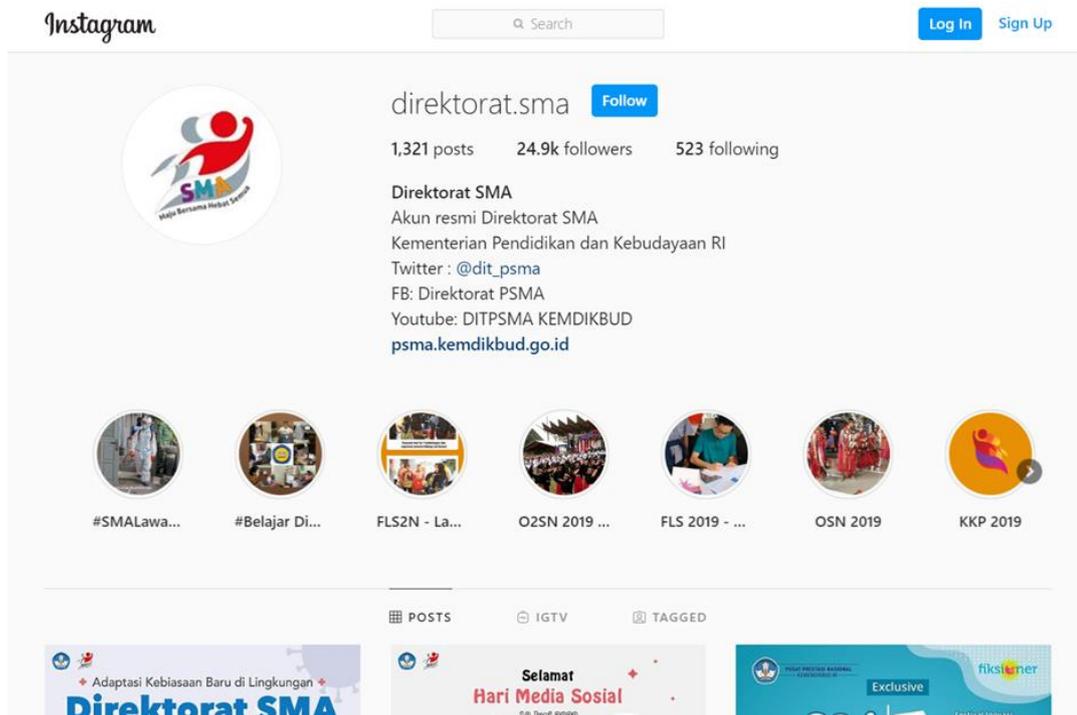
Gb 15. Screenshot SK Tim Publikasi Dorektorat SMA

Berikut ini merupakan tampilan dari media yang dimiliki oleh Direktorat SMA :

#### a. Portal Utama Direktorat SMA (<https://sma.kemdikbud.go.id>)



## b. Instagram Direktorat SMA (@direktorat.sma)



## c. Facebook Direktorat SMA (Direktorat SMA – Kemdikbud)



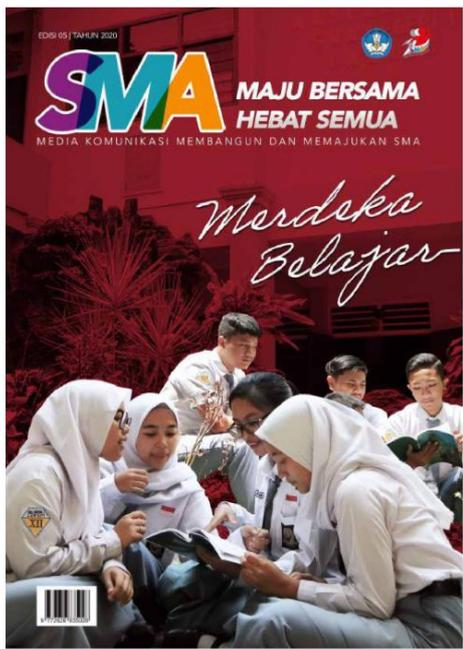
d. Twitter Direktorat SMA (@dit\_sma)



e. Youtube Direktorat SMA (Direktorat SMA)



f. Majalah Direktorat SMA



## 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

Terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik tersebut, Direktorat SMA secara rutin melakukan monitoring dan evaluasi. Dengan mengacu pada batasan-batasan informasi publik, hasil evaluasi ditindak lanjuti salah satunya adalah penerapan budaya kerja mendengar masukan dari masyarakat melalui:

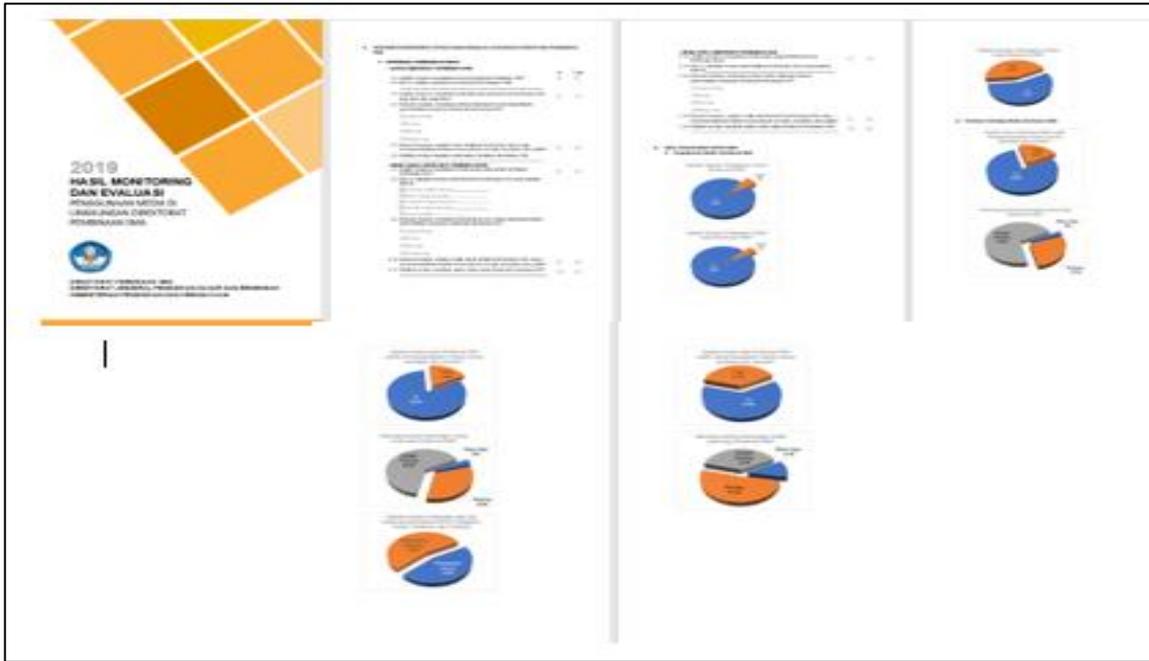
- menjaring sebanyak-banyaknya aspirasi masyarakat atas pelayanan publik yang diharapkan dari Direktorat SMA
- mengutamakan perbaikan budaya layanan prima
- menerapkan berbagai aplikasi/ sistem informasi yang memudahkan pelayanan

Dokumen monitoring dan evaluasi penggunaan media Direktorat SMA dalam bentuk :

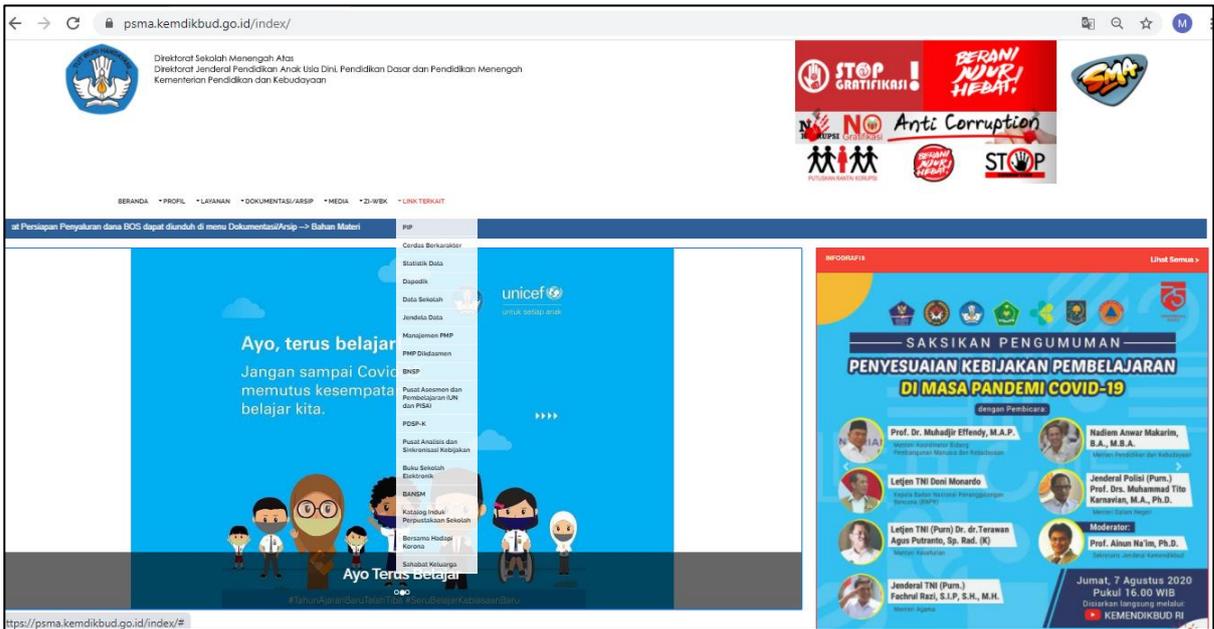
- a. Instrumen monitoring terkait efektivitas penggunaan media di lingkungan Direktorat SMA.
- b. Instrumen evaluasi pelaporan tim pengelola portal Direktorat SMA.

Tindak lanjut terhadap penyajian informasi publik dapat diikuti perkembangannya dari laman resmi Direktorat SMA secara berkala.

Direktorat SMA berupaya menjadikan laman SMA memiliki integrasi kepada seluruh kebutuhan pegawai dan juga masyarakat terkait informasi pendidikan, khususnya pada jenjang SMA. Dan menjadikan laman SMA menjadi media informasi, operasional, komunikasi, literasi, konsultasi, sosialisasi dan pengawasan.



Gb 16. Screenshot SK Tim Publikasi Direktorat SMA



Gb 17 Screenshot Tindak Lanjut atas Monev Kebutuhan Informasi Publik

## D. PENILAIAN MANDIRI PENATAAN TATA LAKSANA

Berdasarkan hasil inventarisasi, pengolahan data dan informasi beserta analisisnya, tim kerja ZI-WBK Direktorat SMA memberikan penilaian mandiri terhadap LKE penataan tata laksana Direktorat SMA sampai bulan Juni 2020 adalah sebagai berikut:

| PENILAIAN |                          |  | Pilihan Jawaban | Jawaban   | Nilai | %       | Keterangan  | Evidence/Bukti Dukung   |
|-----------|--------------------------|--|-----------------|-----------|-------|---------|---|---|
| II.       | PENATAAN TATALAKSANA (7) |  | 7,0             |           | 7,00  | 100,00% |   |   |
|           | 1                        | prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (2)          | 2,0             |           | 2,00  | 100,00% |   |   |
|           |                          | a. Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi?      |                 | A/B/C/D   | A     | 1       | a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras;<br>b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis;<br>c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis;<br>d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis.   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BdL2o623cW9u62X5Z0Ikj4IufKM_9urg?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1BdL2o623cW9u62X5Z0Ikj4IufKM_9urg?usp=sharing</a> |
|           |                          | b. Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan? |                 | A/B/C/D/E | A     | 1       | a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan;<br>b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi;<br>c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi;<br>d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi;<br>e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Vi3R5_Eiu-Cx_o14-2ozp_77li-oGx_?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Vi3R5_Eiu-Cx_o14-2ozp_77li-oGx_?usp=sharing</a>   |
|           |                          | c. Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi? |                 | A/B/C/D/E | A     | 1       | a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;<br>b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;<br>c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti;<br>d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi;<br>e. Jika SOP belum pernah dievaluasi.      | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/135pxUJgEDSMDEfQcfKj6P7W8cTM15Jpo?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/135pxUJgEDSMDEfQcfKj6P7W8cTM15Jpo?usp=sharing</a> |

| PENILAIAN |                     |    |   | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai       | %              | Keterangan   | Evidence/Bukti Dukung   |
|-----------|---------------------|----|---|-----------------|---------|-------------|----------------|--|---|
| 2         | <b>E-Office (4)</b> |    |   | <b>4,0</b>      |         | <b>4,00</b> | <b>100,00%</b> |  |   |
|           |                     | a. | Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?  | A/B/C           | A       | 1           |                | a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;<br>b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi;<br>c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi.   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1jHB2pk4C161pQ1kPcVUWtNVklIB2zh5W?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1jHB2pk4C161pQ1kPcVUWtNVklIB2zh5W?usp=sharing</a> |
|           |                     | b. | Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?  | A/B/C           | A       | 1           |                | a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;<br>b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat;<br>c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM.   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Ozn7T4aeZIMQS1OVbuV6fyA2484I7AOD?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Ozn7T4aeZIMQS1OVbuV6fyA2484I7AOD?usp=sharing</a> |
|           |                     | c. | Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?   | A/B/C           | A       | 1           |                | a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi;<br>b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat;<br>c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi.  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NOgnhTjmfFrdBVlhOpQmCw-eiv4TOcA?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1NOgnhTjmfFrdBVlhOpQmCw-eiv4TOcA?usp=sharing</a>   |
|           |                     | d. | Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik? | A/B/C           | A       | 1           |                | a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala;<br>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala;<br>c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1hFqi4vUJ7i4h3juZctRAutGF2Ld9mm1U?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1hFqi4vUJ7i4h3juZctRAutGF2Ld9mm1U?usp=sharing</a> |

| PENILAIAN |  |          |   | Pilihan Jawaban | Jawaban | Nilai       | %              | Keterangan   | Evidence/Bukti Dukung   |
|-----------|--|----------|---|-----------------|---------|-------------|----------------|--|---|
|           |  | <b>3</b> | <b>Keterbukaan Informasi Publik (1)</b>   |                 |         | <b>1,00</b> | <b>100,00%</b> |  |   |
|           |  |          | a. Apakah Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan?                            | A/B/C           | A       | 1           |                | a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap;<br>b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap;<br>c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik.                  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1A2MF-48nc_7bFQYbRfBYrJP8me4T-Auk?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1A2MF-48nc_7bFQYbRfBYrJP8me4T-Auk?usp=sharing</a> |
|           |  |          | b. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik? | A/B/C           | A       | 1           |                | a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti;<br>b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti;<br>c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/10EKEGAifkcmSlEr3u7mvEDlrWcbHN7mP?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/10EKEGAifkcmSlEr3u7mvEDlrWcbHN7mP?usp=sharing</a> |

**Isian Lengkap LKE dapat dilihat melalui softcopy dalam bentuk excel**

## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

### A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis data dan informasi pada Bab III, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Capaian progres nilai LKE mandiri penataan tatalaksana Direktorat SMA adalah 7 dari nilai total 7 (mencapai 100%).
2. Dengan nilai tersebut, maka **persyaratan minimal** nilai 4,2 **telah tercapai**.
3. Kondisi tersebut memberikan kontribusi positif bagi pembangunan ZI-WBK di lingkungan Direktorat SMA.

### B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang perlu dilakukan oleh tim pengungkit penataan tatalaksana adalah konsistensi dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan POS, penggunaan e-Office, dan pelaksanaan keterbukaan informasi publik. Melalui konsistensi tersebut diharapkan predikat ZI WBK pada tahun 2020 dapat tercapai dan dapat mendukung tercapainya reformasi birokrasi pada tingkat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB IV PENUTUP**

Buku Pengungkit Penataan Tatalaksana ini merupakan bagian dari Buku Pengungkit Pembangunan ZI-WBK di lingkungan Direktorat Sekolah Menengah Atas, sengaja disusun sebagai bentuk komitmen membangun Zona Integritas WBK, juga sebagai pertanggungjawaban kegiatan dan sebagai bahan refensi pengambilan kebijakan/keputusan.