



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN VII
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 JANUARI 2016

INDIKATOR KINERJA UTAMA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI SEKRETARIAT KABINET DAN
UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

A. INDIKATOR KINERJA UTAMA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI SEKRETARIAT KABINET

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
2. Tugas : Membantu Sekretaris Kabinet dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet, pemberian dukungan pelayanan dan administrasi perencanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Kabinet, fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penyediaan sarana dan prasarana serta pelayanan dan administrasi lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - b. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - c. Penyelenggaraan pengkajian dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - e. Penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi, ketatausahaan pimpinan, perencanaan, keuangan dan anggaran, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Kabinet serta penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - g. Pemberian dukungan administrasi bagi Utusan Khusus Presiden, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabinet.

4. Indikator...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

4. Indikator Kinerja Utama:

No.	Sasaran Strategis	Uraian	Alasan
1.	Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi	Menunjukkan pencapaian kinerja yang terukur dan obyektif dari Deputi berdasarkan respon unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap aspek-aspek yang berhubungan dengan pemberian dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya oleh Deputi dan unit-unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi
		Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan Opini Badan Pemeriksa Keuangan	Mengukur pencapaian kinerja baik dari sisi internal maupun eksternal terhadap proses pengelolaan/ pelayanan administrasi keuangan secara transparan dan akuntabel yang diukur dari penilaian kualitas laporan keuangan berdasarkan Opini yang diberikan BPK
		Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	Mengukur kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Kabinet berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Mengukur kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

B. INDIKATOR...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-3-

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Nama Organisasi : Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Tugas : Memberikan dukungan kebijakan dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di Sekretariat Kabinet dan unit kerja lain yang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Kabinet.
3. Fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan, penelaahan, dan pembahasan rencana strategis, program kerja, kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan daftar isian pelaksanaan anggaran, serta dukungan teknis dan administrasi keuangan lainnya;
 - b. Pengoordinasian dan penyusunan bahan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sekretariat Kabinet;
 - c. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. Pengoordinasian, penelaahan, pembahasan, pemantauan, evaluasi, dan revisi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Kabinet, revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan daftar isian pelaksanaan anggaran, dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Kabinet; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

4. Indikator...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-4-

4. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Strategis	Uraian IKU	Alasan
1.	Pengelolaan Perencanaan Program dan Anggaran yang berkualitas	Persentase kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet	Menunjukkan pencapaian kinerja yang terukur dan obyektif dari Biro berdasarkan respon unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap aspek pelayanan penyusunan program dan anggaran
2.	Pengelolaan Keuangan yang Tepat, Transparan dan Akuntabel	Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan Opini Badan Pemeriksa Keuangan	Mengukur pencapaian kinerja baik dari sisi internal maupun eksternal terhadap proses pengelolaan/ pelayanan administrasi keuangan secara transparan dan akuntabel yang diukur dari penilaian kualitas laporan keuangan berdasarkan Opini yang diberikan BPK
3	Pengelolaan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang berkualitas	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet	Mengukur tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

C. INDIKATOR...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-5-

C. INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

1. Nama Organisasi : Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana
2. Tugas : Melaksanakan perencanaan, pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, pengolahan data dan informasi kepegawaian, penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, perencanaan, pelaksanaan dan kerjasama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara, pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - b. Pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - d. Pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
 - e. Penyiapan dan penyelesaian administrasi lainnya bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - f. Perencanaan, pelaksanaan dan kerjasama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan
 - g. Pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - h. Pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi

4. Indikator...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-6-

4. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Strategis	Uraian IKU	Alasan
1.	Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas	Persentase tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	Mengukur efektivitas dan kualitas pelayanan kepegawaian
2.	Terwujudnya pengembangan kapasitas SDM yang berkualitas	Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi dalam melaksanakan program pendidikan dan pelatihan
3.	Terwujudnya Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana yang Berkualitas	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	Mengukur pencapaian kinerja dalam hal organisasi dan ketatalaksanaan

D. INDIKATOR...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-7-

D. INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

1. Nama Organisasi : Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet
3. Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu;
 - c. Pengembangan sistem manajemen kinerja;
 - d. Penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
 - e. Pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
 - f. Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, serta pengendalian persuratan;
 - h. Penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, serta peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi.

4. Indikator...



4. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Strategis	Uraian IKU	Alasan
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	a. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	Mengukur kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Kabinet berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		b. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	Mengukur tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet
2.	Terwujudnya dukungan manajemen reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet yang berkualitas	a. Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Mengukur kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet baik berdasarkan penilaian intern oleh Assesor Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet maupun berdasarkan hasil penilaian ekstern yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		b. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Sekretariat Kabinet	
3.	Terwujudnya dukungan pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	Mengukur efektivitas dan kualitas pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-9-

E. INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO UMUM

1. Nama Organisasi : Biro Umum
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolahan data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan dukungan pelayanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - c. Pengelolaan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara;
 - d. Pelaksanaan analisis kebutuhan barang dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Kabinet;;
 - e. Pemeliharaan kebutuhan sarana dan prasarana barang dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - f. Penyiapan perlengkapan dan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - g. Pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi pelayanan umum lainnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

4. Indikator...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

-10-

4. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Strategis	Uraian IKU	Alasan
1.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	a. Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	Mengukur ketepatan pelaksanaan pengadaan disesuaikan dengan Rencana Umum Pengadaan yang telah dibuat
		b. Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengelolaan BMN	Mengukur ketepatan pembuatan laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengelolaan BMN
		c. Persentase kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Mengukur tingkat kepuasan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap pelayanan (kinerja) yang dilakukan oleh Biro Umum

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Kabinet,

FARID UTOMO