

LAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2016



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya penyusunan "Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun Penyusunan Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet pada tahap ke-2 Gelombang ini memuat perkembangan III. Laporan pencapaian pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet yang mencakup 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, sistem pengawasan, akuntabilitas kinerja, kelembagaan, ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM ASN, peraturan perundang-undangan, kualitas pelayanan publik, dan Ouick Wins.

Laporan ini sebagai dokumen pertanggungjawaban, penyusunannya berdasar hasil penilaian baik internal maupun eksternal. Laporan memberikan gambaran secara komprehensif pelaksanaan RB, seperti capaian program dan kegiatan RB Sekretariat Kabinet sepanjang tahun 2016, dan saran tindak lanjut yang dapat dijadikan bahan acuan dan feed back guna mendukung pelaksanaan evaluasi internal (PMPRB) dan evaluasi eksternal, serta penyusunan rencana kerja pelaksanaan RB tahap berikutnya.

Guna peningkatan kualitas pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet, Laporan ini dapat dijadikan dasar untuk pemberian kritik dan saran membangun. Akhir kata, kiranya kami berharap Laporan ini dapat memenuhi harapan setiap pemangku kepentingan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Februari 2017 a.n. Sekretaris Kabinet Deputi Bidang Administrasi,

Farid Utomo

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i				
Daftar Isi					
Daftar Gambar					
Daftar Tabel	vi				
BAB I PENDAHULUAN	1				
A. Latar Belakang	1				
B. Dasar Hukum	3				
C. Tujuan dan Sasaran	4				
D. Sistematika Laporan	5				
BAB II RENCANA KERJA (WORK PLAN) PELAKSANAAN					
REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2016	7				
A. Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi	7				
1. Nawacita	7				
2. Agenda Pembangunan Nasional (arah kebijakan dan					
strategi)	7				
3. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi	8				
B. Peran dan Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet	9				
1. Kedudukan	10				
2. Tugas	10				
3. Fungsi	10				
4. Struktur Organisasi	11				
5. Dukungan Sumber Daya Manusia	12				
C. Rencana Kerja (Work Plan) Pelaksanaan Reformasi					
Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016	14				
1. Manajemen Perubahan	15				
2. Penguatan Pengawasan	16				
3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	17				

4. Penguatan Kelembagaan	18
5. Penataan Ketatalaksanaan	19
6. Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	
Aparatur	20
7. Penguatan Peraturan Perundang-undangan	21
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	22
9. Quick Wins	24
BAB III PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT	
KABINET TAHUN 2016	25
A. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	
Tahun 2016	25
• Komponen Pengungkit	25
1. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen	
Perubahan)	25
2. Penguatan Pengawasan	28
3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	32
4. Penguatan Kelembagaan	33
5. Penguatan Ketatalaksanaan	34
6. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur	37
7. Penguatan Peraturan Perundang-undangan	42
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	44
9. Quick Wins	52
• Komponen Hasil	54
1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas	
KKN	55
2. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik kepada	
Masyarakat	55

3. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja	
Birokrasi	56
B. Evaluasi Atas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
Sekretariat Kabinet	58
C. Saran Tindak Lanjut dalam Area Of Improvement (AoI)	
Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
Sekretariat Kabinet	60
D.Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan	
Upaya Pemecahannya	65
E. Rencana Perbaikan Untuk Peningkatan Kualitas	
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Kabinet	67
BAB IV PENUTUP	71
A. Simpulan	71
B. Rekomendasi	72
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

2.1	Area Perubahan dan Sasaran RB				
2.2	2 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Eselonisasi				
2.3	Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenjang				
	Pendidikan	13			
2.4	Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Umur	13			
2.5	Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	13			

DAFTAR TABEL

3.1Nilai	Hasil	Evaluasi	Pelaksanaan	Reformasi	Birokrasi		
Sekr	etariat I	Kabinet Tal	nun 2016			59	
3.2 Sara	3.2 Saran Tindak Lanjut dalam <i>Area of Improvement</i> (AoI) Hasil						
Evalı	asi P	elaksanaan	Reformasi	Birokrasi	Sekretariat		
Kabi	net	•••••		•••••		61	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Kabinet, sebagai lembaga pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dengan tugas memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan berdasar Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet, mempunyai kewajiban untuk melaksanakan reformasi birokrasi (RB) seperti instansi pemerintah lainnya. Dalam pelaksanaan RB, Sekretariat Kabinet berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Perpres Nomor 81 Tahun 2010), dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Permenpan Nomor 11 Tahun 2015). Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet dimaksudkan untuk mewujudkan birokrasi Sekretariat Kabinet yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas guna terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Sejalan dengan hakikat RB, maka upaya penciptaan birokrasi yang ideal tersebut, dilakukan dengan penyempurnaan, peningkatan, penguatan, atau penataan terhadap 8 (delapan) area perubahan melalui 9 (sembilan) program RB, yakni perubahan pola pikir (manajemen perubahan), sistem pengawasan, akuntabilitas kinerja, kelembagaan, ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM Aparatur Sipil Negara (ASN), peraturan perundangundangan, kualitas pelayanan publik, dan *Quick Wins*. Dengan 9 (sembilan) program RB ini, Sekretariat Kabinet pada tahun 2016 melaksanakan RB sebagaimana direncanakan dalam dokumen Rencana Kerja (*Work Plan*)

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2016 yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2016 (Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2016).

Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan RBdimulai sejak Gelombang I khususnya dengan terbentuknya Tim Percepatan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet pada tahun 2007. Pelaksanaan RB untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan dilakukan baik (good *governance*) secara bertahap dan yang berkesinambungan. Pada tahun 2016, yang merupakan pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahap ke-2 Gelombang III, tentunya merupakan RB dari pelaksanaan tahap-tahap sebelumnya, kelanjutan menghasilkan beberapa capaian peningkatan kondisi yang diharapkan dalam pelaksanaan RB pada setiap area perubahan.

pelaksanaan Dalam rangka mengetahui capaian RB dan permasalahan yang dihadapinya, pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet melaksanakan evaluasi, baik evaluasi internal maupun evaluasi eksternal. Evaluasi internal dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi (monev) oleh unit kerja yang memiliki kewenangan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan RB di Sekretariat Kabinet (selanjutnya disebut monev internal), dan penilaian dilakukan secara mandiri atas pelaksanaan RB (PMPRB) oleh Tim Asesor Sekretariat Kabinet. Sedangkan evaluasi eksternal melalui penilaian yang dilakukan oleh Tim Evaluator dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB).

Monev internal dilaksanakan dengan *check and recheck* melalui desk study dan koordinasi dengan pejabat/pegawai terkait guna dapat memberikan gambaran capaian pelaksanaan RB pada setiap area perubahan dan permasalahan yang dihadapinya. Berdasar hasil monev tersebut...

tersebut, Sekretariat Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi menyusun Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet. Sebagai bahan untuk mendukung evaluasi tahap berikutnya (PMPRB dan evaluasi eksternal), Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet ini memuat data dan informasi mengenai capaian pelaksanaan RB pada setiap area perubahan dan permasalahan yang dihadapinya. Selanjutnya, laporan pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet dapat menyajikan bukti dokumen pelaksanaan kegiatan RB (evidence), namun mengingat besarnya jumlah dokumen yang menjadi bukti (evidence) maka dokumen pelaksanaan RB difile tersendiri.

Dengan tersusunnya Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet ini, diharapkan dapat dijadikan bahan dukung untuk efektifitas dan efisiensi evaluasi berikutnya (PMPRB dan evaluasi eksternal) guna menghasilkan penilaian dan rekomendasi perbaikan bagi Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan RB yang berkesinambungan yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Kabinet.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2016:

- 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 2019;
- 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet;
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;

- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
- 8. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
- Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
- 10. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Sekrekretariat Kabinet;
- 11. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2016 tentang *Quick Wins*Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyusunan Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2016 bertujuan untuk memberikan gambaran secara komprehensif pelaksanaan RB, baik capaian program dan kegiatan RB Sekretariat Kabinet sepanjang tahun 2016 maupun permasalahan yang dihadapi. Selanjutnya penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menjadi bahan acuan dan *feed back* guna mendukung pelaksanaan evaluasi internal (PMPRB) dan evaluasi eksternal. Sedangkan sasaran penyusunan Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2016 ini adalah:

- 1. Teridentifikasinya capaian sasaran dan program pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat Kabinet pada tahun 2016 sesuai dengan *Road Map* Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 dan Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016;
- 2. Teridentifikasinya permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya dalam pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - 3. Teridentifikasinya...

- Teridentifikasinya upaya untuk perbaikan pelaksanaan RB tahap berikutnya; dan
- 4. Teridentifikasinya dokumen pendukung sebagai bukti (*evidence*) pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahun 2016.

D. Sistematika Laporan

Sistematika Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016, sebagai berikut:

- 1. Kata Pengantar;
- 2. Daftar Isi;
- 3. Bab I Pendahuluan;

Bab ini menguraikan secara ringkas latar belakang penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016 (Laporan RB Tahun 2016); dasar hukum; tujuan dan sasaran penyusunan Laporan RB; dan sistematika Laporan RB Tahun 2016.

4. Bab II Rencana Kerja (*Workplan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2016;

Dalam bab ini menguraikan arah kebijakan reformasi birokrasi yang didalamnya memuat uraian mengenai Nawacita; agenda pembangunan nasional; dan tujuan dan sasaran RB. Selanjutnya Bab II ini menguraikan mengenai peran dan struktur organisasi Sekretariat Kabinet; dan rencana kerja (work plan) pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016 yang mencakup 9 (sembilan) Program Reformasi Birokrasi,

5. Bab III Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016;

Bab ini menguraikan tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016 yang menggambarkan pencapaian atas komponen pengungkit dan komponen hasil. Bab ini juga menguraikan mengenai evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi

Sekretariat Kabinet; saran tindak lanjut dalam *Area Of Improvement* (AoI) hasil evaluasi pelaksanaan atas reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2015; permasalahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan upaya pemecahannya; serta rencana perbaikan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet.

6. Bab IV Penutup;

Dalam Bab Penutup ini berisi simpulan dan rekomendasi, yang menguraikan secara singkat capaian pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016, serta rekomendasi yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Kabinet dalam rangka meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

7. Lampiran

- a. LKE;
- b. Evidence.

BAB II RENCANA KERJA (WORK PLAN) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2016

A. Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah perlu melaksanakan Reformasi Birokrasi (RB) yang diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Perpres Nomor 81 Tahun 2010), dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Permenpan Nomor 11 Tahun 2015). Kebijakan RB tersebut berdasarkan beberapa arah kebijakan pemerintah, sebagai berikut:

1. Nawacita

Menghadapi tantangan utama pembangunan terkait dengan tata kelola untuk menciptakan birokrasi yang efektif dan efisien, Pemerintah dalam Kabinet Kerja melalui agenda prioritas ke-2 dalam Nawacita, yakni "Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya", menyusun 5 (lima) sub agenda prioritas, diantaranya "Penyempurnaan dan Peningkatan Kualitas Reformasi Birokrasi Nasional (RBN)".

2. Agenda Pembangunan Nasional (arah kebijakan dan strategi)

Dari sub agenda prioritas pembangunan tersebut, untuk membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien, Pemerintah menyusun arah kebijakan dan strategi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019:

- a. Restrukturisasi kelembagaan;
- b. Penguatan kapasitas pengelolaan RBN (penguatan kelembagaan dan tata kelola, penataan regulasi dan kebijakan di bidang aparatur negara, perluasan dan fasilitasi pelaksanaan RB pada instansi pemerintah daerah, dan penyempurnaan sistem evaluasi pelaksanaan RBN);
- c. Penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang transparan, kompetitif dan berbasis merit; dan
- d. Peningkatan pelayanan publik.

3. Tujuan dan Sasaran Reformasi Birokrasi

Berdasar Perpres Nomor 81 Tahun 2010, reformasi birokrasi bertujuan 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. Sedangkan sasaran RB adalah:

- a. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan
- c. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Lebih lanjut, untuk mencapai hasil yang diharapkan dalam tujuan dan sasaran RB tersebut, perlu dilakukan perubahan seluruh aspek manajemen pemerintahan terkait area perubahan organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, dan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) aparatur, sebagaimana dapat dilihat dalam gambar berikut:

Gambar 2.1 Area Perubahan dan Sasaran RB



B. Peran dan Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet

Sekretariat Kabinet sebagai lembaga pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, menjalankan peran yakni mengelola manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden penyelenggaraan pemerintahan. Pelaksanaan peran tersebut mengarah pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Kabinet guna memberikan kontribusi pencapaian Visi, Misi Pembangunan, dan Agenda Prioritas Kabinet Kerja (Nawacita).

Berikut gambaran kedudukan, tugas dan fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Kabinet, serta dukungan Sumber Daya Manusia:

1. Kedudukan...

1. Kedudukan

Sekretariat Kabinet adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Sekretaris Kabinet, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

2. Tugas

Sekretariat Kabinet mempunyai tugas memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

3. Fungsi

Pelaksanaan tugas tersebut didukung oleh penyelenggaraan fungsi yang meliputi:

- a. Perumusan dan analisis atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, pembangunan manusia dan kebudayaan, serta kemaritiman;
- b. Penyiapan pendapat pandangan dalam rangka atau penyelenggaraan pemerintah di bidang politik, hukum, perekonomian, keamanan, pembangunan manusia dan kebudayaan, serta kemaritiman;
- c. Pengawasan pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, pembangunan manusia dan kebudayaan serta kemaritiman;
- d. Pemberian persetujuan kepada Menteri Sekretaris Negara atas permohonan izin prakarsa penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan, pengadministrasian, penyelenggaraan, dan pengelolaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin

dan...

dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyiapan naskah bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden, pelaksanaan penerjemahan dan pembinaan jabatan fungsional penerjemah, serta penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan;

- f. Pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- g. 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;
- h. Pengumpulan, pengolahan, dan pemberian dukungan data dan informasi dalam rangka pengambilan kebijakan dan pengelolaan operasional kabinet, serta penyediaan sarana dan prasarana pengembangan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- i. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan/atau wakil Presiden.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat Kabinet mengintegrasikan antara fungsi perancangan perundang-undangan dengan fungsi pemantauan pelaksanaan kebijakan/program pemerintah serta pembagian bidang melalui pendekatan sektoral, yaitu bidang politik,

hukum dan keamanan, bidang perekonomian, bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta bidang kemaritiman. Pembagian menjadi empat bidang ini diharapkan agar pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pengelola manajemen kabinet berlangsung secara efektif. Selengkapnya struktur organisasi Sekretariat Kabinet terdiri dari:

- a. Wakil Sekretaris Kabinet
- b. Deputi Bidang Politik, Hukum dan Keamanan
- c. DeputiBidangPerekonomian
- d. Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
- e. Deputi Bidang Kemaritiman
- f. Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet
- g. Deputi Bidang Administrasi
- h. Staf Ahli Sekretaris Kabinet, terdiri dari:
 - 1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
 - 2) Staf Ahli Bidang Politik dan Maritim
 - 3) Staf Ahli Bidang Komunikasi
 - 4) Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi; dan
 - 5) Staf Ahli Bidang Hukum dan Hubungan Internasional.
- i. Staf Khusus Sekretaris Kabinet
- j. Inspektorat
- k. Pusat Data dan Teknologi Informasi

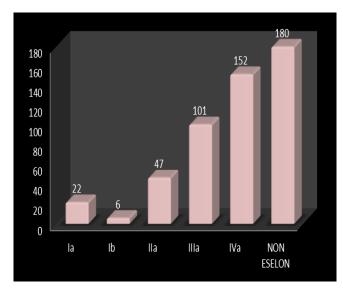
5. Dukungan Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Kabinet didukung kekuatan sumber daya manusia (SDM) sebanyak 514 orang (Per 1 Januari 2017), dengan rincian berdasarkan status pegawai,

golongan...

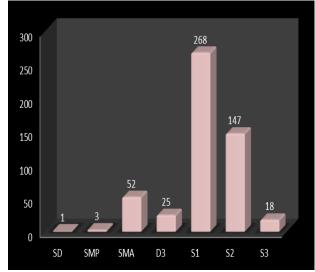
golongan, eselonisasi, jenjang pendidikan, umur, dan jenis kelamin sebagaimana gambar berikut:

Gambar 2.2 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Eselonisasi

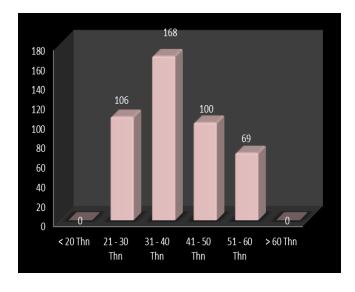


Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

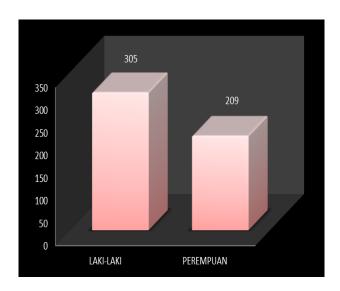
Gambar 2.3



Gambar 2.4 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Umur



Gambar 2.5 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin



C. Rencana...

C. Rencana Kerja (Work Plan) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016

Melaksanakan amanat Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Perpres Nomor 81 Tahun 2010), dan Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Permenpan Nomor 11 Tahun 2015), Sekretariat Kabinet melaksanakan Reformasi Birokrasi (RB) secara berkesinambungan dan berkelanjutan yang pada tahun 2016 merupakan pelaksanaan RB tahap ke-2 pada Gelombang III. Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet dimaksudkan untuk menyempurnakan, menguatkan atau menata birokrasi melalui pelaksanaan 9 (sembilan) program RB terkait manajemen perubahan, sistem pengawasan, akuntabilitas kinerja, kelembagaan, ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM Aparatur Sipil Negara, peraturan perundang-undangan, kualitas pelayanan publik, dan Quick Wins guna mewujudkan sasaran RB, yakni birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahun 2016, berpedoman pada rencana kerja yang telah ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016 (Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2016). Rencana kerja RB tersebut, dalam penyusunannya mempertimbangkan pelaksanaan program dan kegiatan RB yang berkesinambungan dan berkelanjutan sebagaimana tertuang dalam Road Map Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019. Selain itu, rencana kerja RB Sekretariat Kabinet juga mempertimbangkan kegiatan yang merupakan saran perbaikan dalam Area of Improvement hasil evaluasi eksternal dari Kementerian PAN dan RB pada tahun sebelumnya (tahun 2015).

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan RB untuk mewujudkan hasil yang diharapkan, Rencana kerja pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet tahun 2016 memuat rencana atas 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yaitu manajemen perubahan, sistem pengawasan, akuntabilitas kinerja, kelembagaan, ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM ASN, peraturan perundang-undangan, kualitas pelayanan publik, dan *Quick Wins*.

Berikut rencana kerja pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet sebagaimana ditetapkan dengan Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2016:

1. Manajemen Perubahan

Program manajemen perubahan merupakan area perubahan yang sangat penting dan mendasar dalam pelaksanaan RB guna melakukan perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) individu atau unit kerja menjadi lebih baik sesuai tujuan dan sasaran RB. Perubahan pola pikir dan budaya kerja birokrasi ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi.

Pada area ini, sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2016 adalah:

- a. Meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai Sekretariat Kabinet dalam melakukan Reformasi Birokrasi (RB), melalui:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan RB;
 - 2) Penyusunan strategi manajemen perubahan;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi RB;
 - 4) Penyusunan strategi komunikasi manajemen perubahan;
 - 5) Pemberian motivasi, inspirasi, dan mendukung pegawai serta menjadi panutan; dan
 - 6) Perencanaan, pelaksanaan, dan reviu modernisasi dan inovasi.

- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di Sekretariat Kabinet, melalui pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Pembangunan komitmen, partisipasi, dan perubahan perilaku yang diinginkan; dan
 - 2) Melibatkan pegawai dengan dialog terbuka dan dengan pemberdayaan.
- c. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan, melalui:
 - Pelaksanaan analisis risiko dan komunikasi kepada seluruh staf untuk mengurangi tingkat kegagalan dan meningkatkan kepuasan pelanggan; dan
 - 2) Perubahan pola pikir dan budaya kerja.

2. Penguatan Pengawasan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN. Sasaran yang ingin dicapai pada area/program ini:

- a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Kabinet, melalui:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan negara pada Sekretariat Kabinet telah sesuai aturan yang berlaku;
 - 2) Penyelenggaraan SPIP di Sekretariat Kabinet; dan
 - 3) Peningkatan upaya APIP dalam mendorong satuan kerja meningkatkan kepatuhan atas pengelolaan keuangan negara.
- b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada
 Sekretariat Kabinet;
- c. Mempertahankan status opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksaan Keuangan pada Sekretariat Kabinet;

- d. Tidak adanya penyalahgunaan wewenang, melalui:
 - 1) Pengimplementasian program antikorupsi; dan
 - 2) Peningkatan implementasi e-procurement barang dan jasa.
- e. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Kabinet, melalui pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Pengawasan fungsional atas pengelolaan keuangan negara;
 - 2) Peningkatan peran APIP;
 - 3) Pendampingan penyusunan laporan keuangan;
 - 4) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 5) Pemantauaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
 - 6) Penanganan gratifikasi;
 - 7) Penanganan pengaduan masyarakat;
 - 8) Implementasi Whistle Blowing System;
 - 9) Penanganan benturan kepentingan; dan
 - 10) Pembangunan Zona Integritas.

3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Program penguatan akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntablitas kinerja agar birokrasi berkinerja tinggi dan mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan segala sumber-sumber yang dipergunakannya. Sasaran dari area ini adalah:

- a. Meningkatnya kinerja Sekretariat Kabinet, melalui pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penerapan serta monitoring dan evaluasi atas Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Meningkatnya akuntabilitas Sekretariat Kabinet, dengan melaksanakan:

- 1) Pembangunan sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur;
- 2) Peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja;
- 3) Mengembangkan, mereviu, dan memperbarui Renstra dengan memperhatikan kebutuhan pemangku kepentingan dan ketersediaan sumberdaya;
- 4) Keterlibatan pimpinan; dan
- 5) Pengelolaan akuntabilitas kinerja.

4. Penguatan Kelembagaan

Program penguatan kelembagaan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kelembagaan secara profesional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*). Adapun sasaran yang ingin dicapai dari area/program ini:

- a. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi internal Sekretariat Kabinet, melalui pelaksanaan:
 - 1) Evaluasi kelembagaan; dan
 - 2) Penyempurnaan/penataan organisasi.
- b. Meningkatnya kapasitas Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas dan fungsi, dengan melakukan:
 - 1) Penguatan unit kerja yang menangani organisasi, kepegawaian, kehumasan, dan diklat;
 - 2) Penyelenggaraan koordinasi antar unit organisasi;
 - 3) Pengembangan dan pelaksanaan hubungan kemitraan utama/masyarakat; dan
 - 4) Evaluasi terhadap ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi.

5. Penataan Ketatalaksanaan

Program penataan ketatalaksanaan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis proses dan mekanisme kerja/prosedur dalam sistim manajemen organisasi di Sekretariat Kabinet. Sasaran yang dicapai pada area/program ini:

- a. Meningkatnya penggunaan TI dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan pembangunan manajemen pemerintahan menggunakan TI;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan;
- c. Meningkatnya kinerja di Sekretariat Kabinet, melalui pelaksanaan:
 - 1) Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang selaras dengan Renstra Sekretariat Kabinet; dan
 - 2) Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan pengembangan *e-government;* dan
- e. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet, yaitu dengan penyusunan proses bisnis, serta sistem dan prosedur kerja kegiatan utama, dan implementasinya.

6. Penguatan...

6. Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Program ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur yang didukung sistem rekruitmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Sasaran yang ingin dicapai pada area/program ini, sebagai berikut:

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur di lingkungan Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan pengelolaan SDM yang mengacu pada peta, uraian, peringkat, dan harga jabatan yang sesuai dengan tujuan Sekretariat Kabinet;
- b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur di lingkungan Sekretariat Kabinet, melalui pelaksanaan:
 - 1) Pembangunan sistem rekruitmen pegawai yang terbuka, transparan, dan akuntabel; dan
 - 2) Penyusunan pola karir pegawai, mutasi, dan promosi secara transparan/terbuka.
- c. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur di lingkungan Sekretariat Kabinet, melaui Penerapan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
- d. Meningkatnya efektivitas manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan:
 - 1) Pelaksanaan Penetapan Kinerja Individu; dan
 - 2) Penyusunan data pegawai yang mutakhir dan akurat.
- e. Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Sekretariat Kabinet, melalui kegiatan:
 - 1) Penyempurnaan standar kompetensi jabatan;
 - 2) Penyusunan peta profil kompetensi individu;
 - 3) Penyusunan sistem dan proses diklat pegawai berbasis kompetensi;
 - 4) Penyempurnaan evaluasi jabatan;

- 5) Pelaksanaan penerimaan pegawai secara transparan, objektif, akuntabel, dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN); dan
- 6) Pelaksanaan promosi jabatan terbuka.
- f. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur di Sekretariat Kabinet, dengan melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- g. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur di Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan:
 - 1) Penegakkan aturan disiplin dan kode etik; dan
 - 2) Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian.
- h. Meningkatnya profesionalisme manajemen SDM Aparatur di Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan pelaksanaan pengembangan pegawai berbasis kompetensi.

7. Penguatan Peraturan Perundang-undangan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pemerintah. Sasaran yang ingin dicapai melalui program ini:

- a. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan Sekretariat Kabinet, dengan melakukan:
 - 1) Pelaksanaan penyusunan/pembentukan Peraturan Sekretaris Kabinet dan Keputusan Sekretaris Kabinet yang mengakomodir 7 (tujuh) asas pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) Pelaksanaan pemetaan atas Peraturan Sekretaris Kabinet dan Keputusan Sekretaris Kabinet yang diidentifikasi tumpang tindih, disharmonis, dan multi tafsir, dan tindak lanjut hasil pemetaan.

- b. Meningkatnya efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan:
 - 1) Pengklasifikasian dan pengadministrasian arsip dan indeks peraturan, baik internal maupun eksternal, agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, serta disosialisasikan ke pegawai dan stakeholder;
 - 2) Pengumpulan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pemangku kepentingan saat ini dan yang akan datang;
 - 3) Identifikasinya peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan Sekretariat Kabinet sebagai dasar untuk melakukan regulasi dan deregulasi; dan
 - 4) Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan yang dikeluarkan oleh Sekretariat Kabinet.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Program ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik pada Sekretariat Kabinet yang sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) di Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan penyelenggaraan pelayanan publik yang terjangkau, pasti waktunya dan jelas prosedur pelayanannya;
- b. Mengembangkan dan menyediakan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat/pengguna layanan, yaitu dengan melakukan:
 - 1) Pelaksanaan berbagai upaya untuk mencegah, meminimalisasi dan menangkal terjadinya korupsi atau pemberian gratifikasi kepada pegawai dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

- 2) Pelibatan masyarakat/pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik;
- 3) Penyampaian informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat/ pengguna layanan secara transparan untuk mempermudah pelayanan dan menghindari penggunaan calo;
- 4) Pemberian pelatihan pelayanan prima secara periodik kepada pegawai yang bertugas memberikan pelayanan;
- 5) Pengembangan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mempercepat pelayanan dan mengurangi interaksi antara pegawai dan masyarakat/pengguna layanan guna mencegah terjadinya gratifikasi; dan
- 6) Pengembangan sistem pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan yang dapat diakses melalui media elektronik/internet maupun melalui media kotak pengaduan.
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat, yang dapat diketahui melalui pelaksanaan/pengimplementasian metode survei kepuasan pelanggan yang efektif;
- d. Pembangunan sistem penanganan keluhan, saran dan masukan, melalui kegiatan:
 - 1) Pembentukan *image* positif terhadap organisasi;
 - 2) Standar Pelayanan (SP);
 - 3) Budaya Pelayanan Prima; dan
 - 4) Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi pelayanan.
- e. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh Sekretariat Kabinet, yaitu dengan melakukan:
 - a) Pengelolaan pengaduan; dan

b) Penilaian kepuasan terhadap pelayanan, dengan melaksanakan survei dan mempublikasikan hasil survei.

9. Quick Wins

Dalam rangka mempercepat pelaksanaan program terkait 8 (delapan) area perubahan sebagaimana diuraikan dalam rencana kerja di atas, Sekretariat Kabinet perlu menetapkan *Quick Wins* sebagai suatu inisiatif yang mudah dan cepat dicapai guna mengawali program yang besar dan sulit. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins*, pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet telah menetapkan rencana kerja terkait dengan *Quick Wins*. Penetapan *Quick Wins* tersebut dimaksudkan untuk memberikan dampak positif yang dapat dirasakan oleh publik (stakeholders terkait) dalam jangka pendek.

Selanjutnya, guna penetapan *Quick Wins* tersebut, Sekretariat Kabinet menerbitkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2016 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet (Perseskab Nomor 3 Tahun 2016). Dalam ketentuan Perseskab tersebut, Sekretariat Kabinet menetapkan 3 (tiga) program *Quick Wins*, sebagai berikut:

- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Sidang Kabinet;
- b. Pemantauan Tindak Lanjut Arahan Presiden; dan
- c. Penyempurnaan Sistem Teknologi Informasi dalam Mendukung *E-Government*.

BAB III

PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2016

A. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016

Berdasar rencana kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016 (Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2016), sepanjang tahun 2016 Sekretariat Kabinet telah melaksanakan penyempurnaan, penguatan atau penataan birokrasi melalui 9 (sembilan) program RB terkait manajemen perubahan, sistem pengawasan, akuntabilitas kinerja, kelembagaan, ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM Aparatur Sipil Negara, peraturan perundang-undangan, kualitas pelayanan publik, dan *Quick Wins*, guna mewujudkan sasaran RB, yakni birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Pelaksanaan 9 (Sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan RB di Sekretariat Kabinet tahun 2016 merupakan proses yang menjadi pengungkit yang dapat menghasilkan pencapaian untuk mewujudkan sasaran RB. Secara singkat pelaksanaan RB dapat dijelaskan sebagai berikut:

Komponen Pengungkit

1. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan)

Dalam rangka mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja melalui peningkatan komitmen pimpinan dan pegawai dalam melakukan RB; terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja; dan penurunan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan, dalam tahun 2016 telah dilakukan...

dilakukan upaya yang dapat dilihat dalam dokumen (*evidence*) terlampir, diantaranya sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan penetapan rencana kerja RB tahun 2016 dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet RI Tahun 2016;
- b. Percepatan pelaksanaan program sebagaimana ditetapkan dalam rencana kerja, dengan penetapan program percepatan (*Quick Wins*) melalui Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2016 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet;
- c. Sosialisasi atas pelaksanaan program dan kegiatan RB Sekretariat Kabinet, seperti penyampaian *Road Map* RB Sekretariat Kabinet (Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015) khususnya kepada pejabat eselon I, serta eselon II dan Kepala Bidang yang membawahi Fasilitas Operasional (FO). Selain itu, sosialisasi dilakukan dengan pengunggahan dokumen/berita/artikel ke dalam situs resmi Sekretariat Kabinet dalam kolom menu RB di www.setkab.go.id;
- d. Pembangunan media komunikasi dengan alamat www.setkab.go.id
 guna menginformasikan dan mengkomunikasi program dan kegiatan pelaksanaan RB (dalam bentuk antara lain berita, artikel, dokumen, dan foto), dengan cakupan sasarannya meliputi seluruh stakeholders dan pegawai Sekretariat Kabinet. Selain itu, Sekretariat Kabinet juga membangun media Layanan Informasi Publik secara online dengan alamat www.setkab.go.id/lip;
- e. Penerapan budaya kerja "PasTI", yakni Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2/RB Tahun 2014 tentang Penetapan

Budaya...

Budaya Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet) dalam bekerja sama dan berkoordinasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi dengan memedomani pimpinan selaku *role model* dan *agent of change* sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 1/RB Tahun 2014 Tentang Panutan (*Role Model*) Dalam Rangka Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan RB, yang dalam pelaksanaannya juga dilakukan oleh kelompok kerja atau tim, dikoordinasikan unit kerja yang menangani koordinasi pelaksanaan RB (Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi) dan unit kerja yang menangani pengawasan internal (Inspektorat), sebagai berikut:
 - 1) Kelompok kerja evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor KEP.31/ADM/VII/2016; dan
 - 2) Tim Asesor yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.7/Adm/II/2016 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dari hasil monitoring dan evaluasi, Sekretariat Kabinet telah menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi baik atas pelaksanaan reformasi birokrasi maupun atas pelaksanaan SAKIP yang dituangkan dalam program dan kegiatan pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahun berikutnya.

2. Penguatan Pengawasan

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Kabinet; mempertahankan status opini WTP dari BPK; dan tidak adanya penyalahgunaan wewenang, pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa upaya yang dapat dilihat dalam dokumen (evidence), diantaranya:

- a. Penanganan gratifikasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, diawali dengan penetapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Penerapan SPIP sejak tahun 2012, yang ditandai dengan:
 - 1) Penetapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Tim Koordinasi Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - 2) Penerapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 RB Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Kabinet; Penyusunan, pembuatan, dan penetapan sasaran kerja pegawai.
 - 3) Pelaksanaan penilaian risiko atas organisasi kepada seluruh unit kerja, dan pembuatan kerangka acuan kerja;
 - 4) Pelaksanaan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi kepada seluruh unit, melalui kegiatan audit operasional atas Kegiatan Layanan Perkantoran Pada Biro

Umum...

- Umum, dan peningkatan atas *Maturity Level* SPIP di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- 5) Penginformasian dan pengkomunikasian SPI kepada seluruh pihak terkait, melalui Bimbingan Teknis tentang Konsep dan implementasi SPIP;
- 6) Pelaksanaan pemantauan atas pengendalian intern, melalui Diagnostic Assesment SPIP pada Sekretariat Kabinet;
- c. Pelaksanaan dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat, melalui pelaksanaan kajian atas Standar Operasional Prosedur Penanganan Keluhan, Saran, dan Masukan.
- d. Pelaksanaan *Whistle-Blowing System* sejak tahun 2012, melalui kegiatan:
 - 1) Penetapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistleblower System*) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dan peraturan tersebut telah disosialisasikan;
 - 2) Implementasi Whistle Blowing System melalui:
 - a) Penetapan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Tim Penerima Pengaduan (Whistleblower System) di lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2014;
 - b) Pembukaan akun Verifikator dan Penelaah dalam rangka Whistleblower System;
 - 3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan *Whistle Blowing System* dilakukan secara berkala, dan menyampaikan hasilnya dalam Laporan Aktivitas *Whistleblowing System* Pengadaan

Barang...

Barang Jasa Pemerintah (WBS PBJ) Sekretariat Kabinet yang dilakukan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet.

- e. Penanganan Benturan Kepentingan yang ditandai dengan:
 - 1) Pelaksanaan penanganan benturan kepentingan di lingkungan Sekretariat Kabinet sejak tahun 2013, seperti penerbitan Surat Edaran Deputi Bidang Perekonomian Sekretariat Kabinet Nomor SE-06/Ekon/X/2013 untuk meningkatkan integritas pegawai melalui pencegahan terjadinya benturan kepentingan (Bidang Perekonomian); dan penerbitan Surat Edaran Deputi Bidang Kemaritiman Sekretariat Kabinet Nomor: SE-9/Maritim/8/2015, tanggal 27 Agustus 2015, perihal Edaran Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman Sekretariat Kabinet;
 - 2) Pelaksanaan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan yang dihadiri oleh seluruh eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Kabinet (sebagaimana memorandum nomor: M-449/Adm/10/2013, tanggal 4 Oktober 2013, perihal Evaluasi Benturan Kepentingan);
 - 3) Penyampaian Laporan hasil kegiatan evaluasi penanganan benturan kepentingan tersebut kepada Kementerian PAN dan RB dengan surat Sekretariat Kabinet nomor: B1035/Adm/X/2013, tanggal 29 Oktober 2013, perihal Evaluasi Benturan Kepentingan.
- f. Pembangunan Zona Integritas, melalui kegiatan:
 - Pencanganan dan sosialisasi pembangunan Zona Integritas pada tanggal 29 Maret 2016 yang dihadiri Menteri PAN dan RB, Sekretaris...

Sekretaris Kabinet, Pejabat wakil dari KPK, seluruh jajaran pimpinan dan pegawai Sekretariat Kabinet, dan undangan lainnya;

- 2) Pelaksanaan Evaluasi atas pencanangan pembangunan Zona Integritas dan Penyusunan Rencana Aksi Tindak Lanjut pada tanggal 31 Maret 2016, dengan melibatkan seluruh unit eselon II, III, dan IV (sebagaimana memorandum nomor: M.19/SA-2/03/2016, tanggal 30 Maret 2016);
- 3) Pelaksanaan proses penilaian untuk pengusulan dan penetapan unit kerja yang akan menjadi WBK/WBBM, yang dalam hal ini diusulkan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Sekretariat Kabinet dengan pertimbangan ULP Sekretariat Kabinet mendapatkan penghargaan 3 terbaik *National Procurement Award* dalam kategori "Komitmen 100% *e-procurement*" yang disampaikan oleh LKPP pada Forum Rakernas tanggal 3 November 2016.
- g. Pembentukan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Pelaksanaan Pengendalian Intern Pemerintah di Sekretariat Kabinet, yang ditandai dengan:
 - 1) Rekomendasi APIP didukung dengan komitmen pimpinan, dengan ditindaklanjuti hasil audit operasional maupun ditindaklanjuti hasil audit BPK;
 - 2) APIP di Sekretariat Kabinet didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas, dan peningkatan kualitas SDM APIP dilakukan melalui diklat-diklat teknis, seperti diklat:
 - a) Ujian Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor Pertama (JFA);

- b) Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Berbasis Akural Bagi Aparat Pengawas Internal Pemertintah (APIP) Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2016;
- c) Diklat Pembentukan Auditor Pertama.

3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kinerja dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kabinet, dan penetapan kinerja individu, Sekretariat Kabinet telah melakukan berbagai upaya sebagaimana tergambar dalam dokumen (*evidence*) terlampir, antara lain sebagai berikut:

- a. Keterlibatan Pimpinan secara aktif dalam proses penyusunan Rencana Strategi dan Penetapan Kinerja hingga pencapaian kinerja, dapat terlihat pada:
 - Penyusunan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, dan penyusunan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015 - 2019 yang direvisi untuk penyesuaian dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kabinet, yang melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - 2) Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Kabinet Tahun 2016 yang melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
 - 3) Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Kabinet dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2016 yang penyusunannya melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

- b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja, dengan melakukan kegiatan:
 - Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, melalui bimbingan teknis Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, dan sosialisasi penyusunan PK dan IKU; dan
 - 2) Pembangunan sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik (SIMONJA) yang dapat diakses oleh pegawai, dan terhadap SIMONJA dilakukan pengembangan secara berkala sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Penguatan Kelembagaan

Dalam rangka penguatan kelembagaan melalui penurunan tumpang tindih tugas dan fungsi internal; dan peningkatan kapasitas Sekretariat Kabinet, pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet melakukan program dan kegiatan sebagaimana dapat dilihat dalam dokumen (*evidence*) terlampir, antara lain sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan *Workshop* penyusunan analisa jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan peta risiko yang berdasar tugas dan fungsi sebagaimana ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kabinet jo. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
- c. Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (*term of reference*) pemetaan dan penilaian risiko Sekretariat Kabinet Tahun 2016;
- d. Pembuatan peta bisnis proses pada unit eselon I dan unit eselon II;

e. Pelaksanaan...

- e. Pelaksanaan *survei* kelembagaan terkait kepuasan penyajian informasi melalui akun *twiter* Sekretariat Kabinet; dan
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan terhadap SOP yang ada.

5. Penguatan Ketatalaksanaan

Guna mewujudkan hasil yang diharapkan pada bidang ini yakni peningkatan pengembangan e-government; peningkatan efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan; dan terciptanya keterbukaan informasi publik, Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa perbaikan dan pembenahan, diantaranya dapat dilihat pada dokumen (evidence) terlampir terkait dengan kegiatan:

- a. Penetapan, penerapan, dan evaluasi atas Proses Bisnis dan Prosedur Operasional (SOP) Kegiatan Utama, melalui kegiatan:
 - 1) Penyusunan peta proses bisnis, sesuai dengan tugas dan fungsi berdasar Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kabinet jo. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, pada unit eselon I; unit Biro Perencanaan dan Keuangan; dan unit Inspektorat;
 - 2) Penjabaran peta proses bisnis ke dalam prosedur operasional tetap (SOP) yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - Penerapan SOP di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan

⁴⁾ Pelaksanaan...

- 4) Pelaksanaan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan pedoman evaluasi sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dan mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5) Tindak lanjut hasil evaluasi, diantaranya ditandai dengan penerbitan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
- b. *E-Government* di Sekretariat Kabinet diawali dengan penetapan rencana pengembangan *e-government* di lingkungan instansi dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 56 Tahun 2012 Tentang *Grand Design* Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Tahun 2011-2014. Selanjutnya, mempertimbangkan kebutuhan untuk mendukung tugas dan fungsi, Sekretariat Kabinet mengembangkan *E-Government* melalui:
 - 1) Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian, sebagai hasil evaluasi atas kebijakan *E-Government*;
 - 2) Pengembangan *E-Government* terkait peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan:
 - a) Penetapan Pejabat/Tim untuk pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dimulai sejak tahun 2011, dan pada tahun 2016 penetapan Pejabat/Tim

- tersebut dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016;
- b) Pembentukan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretaris Kabinet berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2013; dan
- c) Penetapan Maklumat Pelayanan pada tanggal 1 Juli 2016.
- 3) Penerapan *E-Government* (16 Sistem) yang terintegrasi baik melalui internet (eksternal Website) dan intranet (internal) untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional, seperti SIPUU; SIKENAL, dan *E-Procurement*;
- 4) Pengembangan kapasitas server untuk penyimpanan dan memperbesar akses, dan penempatan server di Batam sebagai hasil kerja sama dengan BP Otoritas Batam.
- c. Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik, dengan melakukan beberapa hal, seperti:
 - Penetapan kebijakan keterbukaan informasi publik dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - 2) Pembentukan alur proses pelayanan informasi publik di Lingkungan Sekretariat Kabinet dimulai tahun 2013 dengan Keputusan Deputi Administrasi Nomor: KEP.41/ADM/IX/2013 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Informasi Publik; dan penetapan Contact Center Keputusan Deputi Administrasi Nomor: KEP.42/ADM/IX/2013 Tentang Penetapan Contact Center Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi; serta penetapan...

penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

- 3) Penetapan maklumat pelayanan tanggal 1 Juli 2016;
- 4) Pembuatan daftar informasi publik; dan
- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik secara berkala.

6. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Dalam rangka mewujudkan sasaran yang ingin dicapai pada area atau program ini untuk peningkatan profesionalisme SDM aparatur yang didukung sistem rekruitmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, dan transparansi, sepanjang tahun 2016 Sekretariat Kabinet telah melakukan upaya sebagai berikut:

- a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi, melalui upaya:
 - 1) Penyusunan analisis jabatan;
 - 2) Perhitungan beban kerja;
 - 3) Perhitungan kebutuhan pegawai;
 - 4) Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan;
 - 5) Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan; dan
 - 6) Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan.
- b. Penerimaan Pegawai dilaksanakan secara Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN, yang dapat dilihat dari kegiatan:
 - 1) Pengumuman...

- 1) Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat melalui media *online*;
- 2) Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti melalui media *online*;
- 3) Persyaratan jelas, tidak diskriminatif;
- 4) Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel, dan bebas KKN; dan
- 5) Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka.
- c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi, guna menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai yang dibutuhkan, dilakukan melalui:
 - 1) Pembuatan kamus kompetensi jabatan;
 - 2) Assesment pegawai/uji kompetensi eselon III, IV, dan Pelaksana;
 - 3) Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi berdasar hasil *assesment*;
 - 4) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi, melalui *training need* analysis;
 - 5) Pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi, dengan diselenggarakan *capacity building*, antara lain:
 - a) Diklat *Soul of Speaking* (SoS) secara berkala dan berkesinambungan, antara lain tanggal 20 21 Juli 2016, di Jakarta;
 - b) Diklat Coaching dan Mentoring, yang melibatkan eselon II, III, dan IV sebagai peserta diklat;

- c) Diklat analisa kebijakan publik, diantaranya tanggal 28 Maret sampai dengan 1 April 2016, di Jakarta dengan melibatkan seluruh eselon III dan IV sebagai peserta diklat.
- d) Diklat sertifikasi pengadaan barang dan jasa;
- e) Short Course "Better Governance Public Sector Risk Management di Australia, pada tanggal 15 April 1 Mei 2016.
- 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala.
- d. Pelaksanaan Promosi Jabatan dilakukan secara terbuka, dengan:
 - Penetapan kebijakan promosi terbuka. Pada tahun 2015 diterbitkan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - 2) Promosi dilakukan secara terbuka dengan dilakukan pengumuman di *website* dan dilaksanakan secara kompetitif dan obyektif oleh Panitia Seleksi yang independen; dan
 - 3) Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka.
- e. Penetapan Kinerja Individu, dilakukan dengan menciptakan kondisi:
 - Penerapan Penetapan kinerja individu melalui SKP (Sasaran Kerja Pegawai);
 - 2) Pembangunan Sistem SKP *online*;
 - 3) Pelaksanaan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi melalui SKP;
 - 4) Pembentukan ukuran kinerja individu yang memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dan pengukuran kinerja individu secara periodik melalui SKP *online*;

- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu, melalui review prestasi kerja; dan
- 6) Pengembangan karir individu diantaranya berdasar Hasil penilaian kinerja individu.
- f. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku, melalui upaya:
 - 1) Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi yang diatur dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 RB Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Kabinet, dengan penjatuhan sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan;
 - 2) Penerapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dengan menjatuhkan sanksi berupa potongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang terlambat masuk, pulang cepat, atau tidak masuk kerja, dan berupa disiplin berdasarkan penjatuhan peraturan perundangundangan bagi pegawai yang melanggar Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja/atau lebih. Penjatuhan sanksi dimaksud, ditandai dengan Sekretariat Deputi Bidang Administrasi mengeluarkan Kabinet c.q. memorandum pengenaan sanksi bagi pegawai yang melanggar disiplin (dokumen bersifat rahasia);
 - 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku Pegawai Sekretariat Kabinet, Dengan Sekretariat Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi menyampaikan rekapitulasi daftar hadir pegawai ke seluruh pejabat/pegawai secara berkala setiap bulan, diantaranya

seperti Memorandum Deputi Bidang Administrasi nomor: M.6724/Adm/ 11/2016, tanggal 30 November 2016, perihal penyampaian rekapitulasi kehadiran pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet Periode 1 Januari s.d. 31 Oktober 2016; dan

- 4) Pemberian sanksi dan imbalan (*reward*). Pemberian sanksi antara lain seperti pada huruf angka 1) dan 2) di atas. Sedangkan pemberian *reward* dapat berupa pemberian Penghargaan Satya Lencana Wirakarya; kenaikan pangkat dan promosi jabatan; dan penugasan pegawai untuk mengikuti *capacity building* dalam negeri/luar negeri;
- 5) Pemberian dan pengurangan/potongan tunjangan kinerja bagi pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet sebagai bentuk pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet. Saat ini pemberian berdasar pangkat/golongan dan jabatan belum berdasar kinerja pejabat/pegawai, dan pengurangan/potongan tunjangan kinerja berdasar tingkat kehadiran.

Sekretariat Kabinet melakukan evaluasi atas kebijakan Pemberian tunjangan kinerja, dan pada tahun 2014 terdapat kebijakan peningkatan besaran pemberian tunjangan kinerja, sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014.

- g. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan melalui:
 - 1) Penyusunan informasi faktor jabatan;
 - 2) Penyusunan peta jabatan;

- 3) Penetapan peringkat jabatan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- 4) Penetapan kelas jabatan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat
- h. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, dengan capaian:
 - 1) Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian yang dapat diakses langsung oleh pegawai, diantaranya Sistem SKP *online*;
 - 2) Sistem Informasi Kepegawaian dijadikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan baik itu terkait promosi maupun mutasi.

7. Penguatan Peraturan Perundang-undangan

Pada bidang ini, Sekretariat Kabinet melakukan program dan kegiatan untuk mewujudkan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih dan disharmonis; pengendalian dalam penyusunan peraturan internal Sekretariat Kabinet (Perseskab dan Kepseskab); dan penataan arsip Perseskab dan Kepseskab secara tertib, lengkap, informatif, dan disosialisasikan, melalui beberapa kegiatan yang dapat terlihat pada dokumen (*evidence*) sebagaimana terlampir, antara lain:

a. Penerapan harmonisasi melalui pelaksanaan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron, dengan hasil terpetakannya 2 (dua) aturan internal yang tidak harmonis yaitu:

- 1) Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Mekanisme dan Tata Kerja Pelaksanaan Anggaran pada Bagian Anggaran 114 (Sekretariat Kabinet);
- 2) Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Penunjukan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet Dalam diktum KESATU.
- b. Pelaksanaan revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron tersebut, yaitu revisi Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 20 Tahun 2015 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Penunjukan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara Sekretariat Kabinet, Lingkungan dengan diterbitkannya Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pengguna Barang Penunjukan Kuasa dan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
- c. Peningkatan efektifitas evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan, melalui penerbitan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, yang menetapkan pedoman (SOP), antara lain:
 - 1) SOP Nomor SOP.32/Adm-2/1/2016 Tentang Penyusunan Rancangan Peraturan/Keputusan Internal; dan
 - 2) SOP Nomor SOP.33/Adm-2/1/2016 Tentang Evaluasi Penyusunan Rancangan Peraturan/Keputusan Internal.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada publik (stakeholders terkait) secara lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau; pengembangan dan penyediaan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna layanan; dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat (stakeholders terkait) atas pelayanan yang diberikan, Sekretariat Kabinet melakukan upaya yang dapat dilihat dalam dokumen (evidence) sebagaimana terlampir, sebagai berikut:

a. Kebijakan Standar Pelayanan

1) Dengan ditetapkannya tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet berdasar Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kabinet jo. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet perlu untuk Sekretariat Kabinet melakukan penyesuaian atas Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Guna melakukan penyesuaian/penyempurnaan SP tersebut, berdasar Keputusan Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi Nomor KEP.65/Sekretariat Kabinet/DA/XII/2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Sekretariat Kabinet, Sekretariat Kabinet melakukan Identifikasi jenis-jenis layanan dan usulan SP di lingkungan Sekretariat Kabinet

(sebagaimana...

(sebagaimana memorandum Nomor: M.487/Adm-3/10/2016 Tanggal 10 Oktober 2016 Tentang Identifikasi Usulan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Sekretariat Kabinet).

Dari hasil identifikasi dan usulan yang ada, Sekretariat Kabinet melakukan sosialisasi dan pembahasan bersama (*Public Hearing*) dengan pengguna layanan atas Standar Pelayanan Bidang Dukungan Kerja Kabinet (Memorandum Nomor M.629/DKK-1/12/2016 Tanggal 6 Desember 2016 Tentang Sosialisasi dan Pembahasan Bersama (*Public Hearing*) Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet) guna mendapat masukan atas:

- a) SP tentang Permohonan Penjadwalan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b) SP tentang Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet, Rapat, maupunPertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c) SP tentang Permohonan Informasi Hasil Peliputan Kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.
- 2) Penetapan Maklumat Pelayanan pada tanggal 1 Juli 2016 dalam rangka mendukung dan memberikan jaminan atas terlaksananya kebijakan tentang standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet;
- 3) Guna mendukung pelayanan, Sekretariat Kabinet melaksanakan reviu atas Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasar Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar

Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dan mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Hasil reviu tersebut, terbit Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet.

b. Penerapan Budaya Pelayanan Prima, melalui:

- Pelaksanaan sosialisasi terkait upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima secara periodik yang dimulai tahun 2011. Sebagai contoh, sosialisasi kode etik kepada seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan pada tanggal 28-29 November 2011, dan pada tanggal 10-11 Desember 2012;
- 2) Penyediaan informasi tentang pelayanan yang mudah diakses melalui berbagai media yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet dan pada tahun 2016, dan pembuatan twitter https://twitter.com/SekretariatKabinetgoid guna pemberian informasi dan penyediaan sarana komunikasi antara Sekretariat Kabinet dengan publik/stakeholders terkait;
- 3) Pembangunan sistem *punishment* (sanksi)/*reward* bagi pelaksana layanan, dan pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar, seperti pemberian penghargaan Satyalancana Wira Karya bagi pelaksana

- layanan, dan pemberian kompensasi sesuai dengan saran yang disampaikan dalam survei terkait pelayanan sidang kabinet.
- 4) Pengembangan sarana layanan yang terpadu/terintegrasi dan inovatif, melalui:
 - a) Penyediaan Media Komunikasi dengan penetapan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: KEP.42/ADM/IX/2013 Tentang Penetapan *Contact Center* Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - b) Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Sekretariat Kabinet sejak tahun 2011. Selanjutnya, guna mengikuti perkembangan lingkungan strategis maka pada tahun 2016 pembentukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
 - c) Pengembangan dan penerapan sistem pelayanan khususnya terkait pengelolaan penyelenggaran Sidang Kabinet, Rapat atau Pertemuan yang dipimpin/dihadiri Presiden/Wakil Presiden, melalui penggunaan Undangan berbasis TIK (email) dan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan yang dihadiri/dipimpin Presiden/Wakil Presiden berbasis TIK; Penggunaan Barcode dan ID Card pada Rapat Kerja Pemerintah, dan Penggunaan Paper Security untuk Transkripsi dan Risalah Sidang Kabinet.

c. Pengelolaan Pengaduan, melalui upaya:

- 1) Pembangunan media pengaduan pelayanan dengan menyediakan kotak saran di Lobby Gedung III Lantai 1, dan kotak saran berbasis web pada portal website Sekretariat Kabinet.go.id yang dikelola oleh PPID (http://Sekretariat Kabinet.go.id/lip/index.php/ kotaksaran), dan pada tahun 2013 ditetapkannya Contact Center dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: KEP.42/ADM/IX/2013 Tentang Penetapan Contact Center Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
- Penetapan SOP pengaduan pelayanan melalui penetapan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- 3) Pembentukan unit yang mengelola pengaduan pelayanan, yakni dengan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Sekretariat Kabinet sejak tahun 2011, dan selanjutnya pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet menetapkan PPID dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- 4) Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan, antara lain tindak lanjut terkait pendistribusian risalah sidang kabinet yang semula hanya disampaikan kepada menteri atau pejabat yang menjadi peserta pada sidang kabinet atau rapat terbatas, tetapi sejak tahun 2015 risalah juga disampaikan kepada para pejabat

- eselon I (Sesjen, Sesmen, dan Sestama) dari menteri atau pejabat yang menjadi peserta sidang kabinet atau rapat terbatas dimaksud;
- 5) Pelaksanaan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan, antara lain dengan pelaksanaan survei kepuasan terhadap peserta sidang kabinet yang dilakukan secara berkala, dengan tujuan untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan (Laporan Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet, Lampiran 89);

d. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan, melalui upaya:

- Pelaksanaan survei eksternal atas kepuasan terhadap pengguna layanan yang dilakukan secara berkala guna mengukur kinerja pelayanan yang dilakukan Sekretariat Kabinet dalam kurun waktu tertentu:
 - a) Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet, dilakukan dua kali/semester dalam satu tahun (Januari-Juni dan Juli-Desember). Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet sebagai upaya memperoleh data/informasi terkait opini responden atas pernyataaan-pernyataan (dalam kuesioner). Hasil survei dimaksudkan untuk mendukung objektivitas hasil penilaian mandiri (PMPRB) Sekretariat Kabinet, yang berdasarkan Pedoman PMPRB diperlukan pelaksanaan survei eksternal;
 - b) Survei eksternal ditujukan kepada pemangku kepentingan (para Menteri Kabinet Kerja, para Pejabat Setingkat Menteri, para Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, maupun para Pejabat lainnya yang hadir dalam sidang

kabinet), yang dilakukan untuk mengukur capaian kinerja pengelolaan sidang kabinet. Survei Layanan Keprotokolan kepada Sekretariat Kabinet Dalam Rangka Dukungan Kegiatan yang Dihadiri oleh Presiden, dilakukan empat kali/ triwulan dalam satu tahun (Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember).

- Survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka. Hasil survei kepuasan pengguna layanan Sekretariat Kabinet disajikan dalam media website <u>setkab.go.id</u> dan media sosial yang mudah untuk diakses;
- 3) Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat, diantaranya survei kepuasan peserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet. Tindak lanjut ini untuk perbaikan kualitas pelayanan sidang kabinet. Adapun tindak lanjut atas hasil survei kepuasan peserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet, antara lain terkait dengan adanya masukan dan saran pengaduan dari peserta sidang kabinet terhadap pelayanan menyangkut sarana dan prasarana sidang kabinet. Selain itu, Sekretariat Kabinet juga melakukan tindak lanjut atas atas hasil survei kepuasan peserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet terkait dengan pendistribusian risalah sidang kabinet. Tindak lanjut ini dilakukan karena adanya masukan dan saran dari peserta sidang kabinet terhadap Arahan Petunjuk Presiden (APP) yang tertuang dalam risalah agar dapat dipahami dan ditindaklanjuti secara optimal. Untuk itu, risalah tidak hanya disampaikan kepada menteri atau pejabat peserta sidang kabinet atau rapat

terbatas saja, akan tetapi sejak tahun 2015 risalah juga telah disampaikan kepada para pejabat eselon I seperti Sesjen, Sesmen, dan Sestama dari menteri atau pejabat yang menjadi peserta sidang kabinet atau rapat terbatas dimaksud.

e. Pemanfaatan Teknologi Informasi di Sekretariat Kabinet dilaksanakan dengan:

1) Penetapan Grand Design untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK), dengan ditetapkannya Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Grand Design Pengembangan Sistem Informasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2011-2014.

Berdasar *Grand Design* tersebut, dan berdasar penyesuaian atas tugas dan fungsi yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kabinet jo. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015, Sekretariat Kabinet melaksanakan pembangunan dan pengembangan berbasis TI atas pelayanan terkait pada http://setkab.go.id, seperti:

- a) SIPUU, yaitu Sistem Informasi yang dikembangkan untuk pemberian layanan informasi terkait baik peraturan perundangan (UU, Perpu, PP, Perpres, Keppres, dan Inpres) dan peraturan/keputusan yang diterbitkan Sekretariat Kabinet;
- b) SISKAB, yakni Sistem Informasi yang dikembangkan untuk pelayanan informasi terkait Sidang Kabinet, Rapat Terbatas atau pertemuan yang dipimpin Presiden dan/atau Wakil Presiden;

- c) SITAP, yaitu Sistem Informasi yang dikembangkan untuk mengetahui progress atau tindak lanjut dari arahan Presiden dalam Sidang Kabinet, Rapat Terbatas atau pertemuan yang dipimpin Presiden dan/atau Wakil Presiden. Tahap awal (tahun 2016), sistem ini dibangun di lingkungan Kedeputian Bidang Perekonomian sebagai *Pilot Project*;
- d) SIKENAL, yakni sistem informasi yang dikembangkan untuk pelayanan informasi terkait kepegawaian (internal) yang memuat data pegawai (nama, NIP, pangkat, jabatan) dan rekapitulasi kehadiran pegawai;
- e) SKP Online, dan SIMONJA.
- 2) Penyempurnaan secara terus menerut dalam penerapan teknologi informasi pada pemberian pelayanan di lingkungan Sekretariat Kabinet, antara lain dengan melaksanakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap *Grand Design* Sistem Teknologi Informasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet dan aplikasi pelayanan Sekretariat Kabinet dalam *website*. Hasil penyempurnaan dapat dilihat pada dokumen Perencanaan Taktis Sistem dan Teknologi Informasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016.

9. Quick Wins

Berdasar Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2016 Tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet (Perseskab Nomor 3 Tahun 2016), Sekretariat Kabinet telah melaksanakan 3 (tiga) program *Quick Wins*:

- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Sidang Kabinet;
- b. Pemantauan Tindak Lanjut Arahan Presiden; dan

c. Penyempurnaan Sistem Teknologi Informasi dalam Mendukung *E-Government*.

Gambaran secara singkat perkembangan pelaksanaan 3 (tiga) program *Quick Wins* tersebut, sebagai berikut:

a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Sidang Kabinet

Guna peningkatan kualitas Pelayanan Sidang Kabinet, Sekretariat Kabinet membangun dan memanfaatkan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan yang dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. Sistem aplikasi dibangun pada Juli 2014 dan mulai digunakan secara terbatas di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet pada November 2014. Penggunaan aplikasi bertujuan memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada pimpinan mengenai rekapitulasi pimpinan/pejabat yang menghadiri sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden berupa tabel atau grafik. Sistem Aplikasi ini juga menyimpan seluruh data dalam bentuk softcopy hasil scanning data dukung persidangan. Namun demikian, saat ini Sistem Aplikasi menghadapi kendala, diantaranya terbatasnya memori penyimpanan data.

b. Pemantauan Tindaklanjut Arahan Presiden

Sistem Informasi ini sebagai salah satu program percepatan kinerja (*Quick Wins*), dibangun untuk memudahkan Sekretariat Kabinet melakukan pemantauan atas perkembangan tindak lanjut arahan Presiden. Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP) dengan alamat intranet: http://app.intranet/, pada langkah awal di tahun 2016 dibangun dan dikembangkan di Kedeputian Bidang Perekonomian, selaku *Pilot Project* yang selanjutnya pada tahap

berikutnya, SITAP akan dikembangkan di tingkat Sekretariat Kabinet.

c. Penyempurnaan Sistem Teknologi Informasi Dalam Mendukung E-Government

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretariat Kabinet melakukan kerja sama dengan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas melalui kontrak Nomor: 01/Adm/ Batam, kerja sama MOU/04/2016, dan Nomor: 357/SPJ/A/1/4/2016 Tentang Pemanfaatan Fasilitas Pusat Data Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas Batam Sebagai Pusat Pemulihan Data. Ruang lingkup perjanjian yang disepakati:

- 1) Pemanfaatan pusat data milik pihak kedua sebagai pusat data dan pusat pemulihan data pihak pertama;
- 2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia (SDM) serta bantuan teknis untuk pengembangan pusat data dan pusat pemulihan data pihak pertama;
- 3) Penugasan tenaga ahli para pihak sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- 4) Pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu untuk mendukung para pihak.

• Komponen Hasil

Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan 9 (sembilan) program yang merupakan komponen pengungkit sebagaimana diuraikan di depan dimaksudkan untuk mewujudkan Sasaran RB:

- 1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN;
- 2. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat (*stakeholders* terkait); dan
- 3. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi.

Keberhasilan Sekretariat Kabinet dalam mewujudkan sasaran RB dapat dilihat dari pengukuran atas aspek yang ditetapkan dalam Sasaran RB, sebagaimana uraian berikut:

- 1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN, dengan menggunakan ukuran:
 - a. Nilai persepsi korupsi (survei eksternal);
 - b. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan keuangan Sekretariat Kabinet

Dalam memperoleh gambaran hasil berdasar ukuran ini khususnya terkait opini BPK atas pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2016, Sekretariat Kabinet masih menunggu hasil pemeriksaan oleh aparat BPK yang berlangsung dari bulan Januari sampai dengan bulan Mei 2017. Sedangkan untuk pelaksanaan kegiatan untuk tahun anggaran sebelumnya, sejak tahun 2011, dengan Sekretariat Kabinet memiliki anggaran sendiri, secara berturut-turut Sekretariat Kabinet mendapat opini WTP dari BPK sampai dengan pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2015.

2. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat (stakeholders terkait), dengan menggunakan ukuran nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).

Dalam...

Dalam melaksanakan survei eksternal untuk mengukur nilai persepsi kualitas pelayanan, Sekretariat Kabinet fokus pada survei atas pelayanan terhadap pengelolaan Sidang Kabinet, Rapat atau Pertemuan yang dipimpin/dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden. Dalam hal ini survei eksternal dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB). Hasil survei, berdasar informasi (lisan dan informal) dari Stakeholders terkait, menggambarkan pelayanan dalam kategori "baik". Disamping itu, sebagaimana telah diuraikan sebelumnya Sekretariat Kabinet juga melaksanakan survei internal atas terkait persepsi kepuasan penyelenggaraan sidang dan monitoringnya secara berkala yaitu tiap semester (2 tahun sekali) guna peningkatan kinerja pengelolaan sidang kabinet.

3. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi, dengan menggunakan ukuran:

- a. Nilai akuntabilitas kinerja; dan
- b. Nilai kapasitas organisasi (survei internal).

Pengukuran dengan menggunakan ukuran nilai akuntabilitas kinerja, sampai dengan penyusunan laporan ini belum dilakukan penilaian atas akuntabilitas kinerja Sekretariat Kabinet tahun 2016 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Namun, guna memberikan gambaran tingkat efektivitas akuntabilitas kinerja Sekretariat Kabinet dapat dilihat berdasar hasil penilaian tahun 2015 oleh Kementerian PAN dan RB, yakni Sekretariat Kabinet memperoleh nilai 66,09 atau predikat B.

Sedangkan pengukuran dengan menggunakan ukuran nilai kapasitas organisasi, Sekretariat Kabinet telah melaksanakan survei mandiri atas layanan Sekretariat Kabinet Bidang Kemaritiman. Pelaksanaan survei tersebut tanggal 15 Desember 2016 s.d 23 Desember 2016 dengan responden 11 Kementerian dan 1 LPNK yang menjadi mitra kerja Sekretariat Kabinet Bidang Kemaritiman. Hasil survei menggambarkan bahwa tingkat kepuasan responden atas kinerja Sekretariat Kabinet Bidang Kemaritiman dalam kategori "Sangat Memuaskan".

Pengukuran atas hasil pelaksanaan RB dengan menggunakan ukuran nilai kapasitas organisasi, Sekretariat Kabinet Bidang Administrasi juga melakukan survei internal atas layanan yang diberikan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet sepanjang tahun 2016, yakni survei tingkat kepuasan / kemanfaatan atas:

- 1. Layanan Perencanaan dan Keuangan;
- 2. Layanan Kepegawaian;
- 3. Layanan Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja;
- 4. Layanan Pengelolaan Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan; dan
- 5. Layanan Pengadaan, Pengelolaan BMN, Pemeliharaan, dan Perlengkapan dan Jamuan.

Sekretariat Kabinet memandang perlu untuk melakukan survei internal terhadap layanan yang diberikan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, dengan pertimbangan untuk dapat mengetahui opini pejabat/pegawai terkait tingkat kepuasan/kemanfaatan layanan yang diberikan guna perbaikan kualitas layanan yang dapat mendukung pelaksaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet dalam manajemen kabinet.

Berdasar hasil survei tersebut, pemberian layanan internal di Sekretariat Kabinet mendapat opini kepuasan layanan dalam kategori dari "memuaskan/bermanfaat" sampai dengan "sangat memuaskan/sangat bermanfaat".

B. Evaluasi Atas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahun 2016 (tahap ke-2 pada Gelombang III) melalui pelaksanaan program dan kegiatan terkait 8 (delapan) area perubahan sebagaimana tertuang dalam *Road Map* (ditetapkan dengan Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015), dan *Work Plan* (ditetapkan dengan Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2016) telah menghasilkan dan mendukung pencapaian kondisi yang diharapkan sebagaimana telah diuraikan di atas.

Dalam rangka mengetahui sejauh mana keberhasilan Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan RB sesuai yang diamanatkan, perlu untuk melakukan evaluasi baik evaluasi internal maupun evaluasi eksternal. Evaluasi internal merupakan evaluasi yang dilakukan melalui penilaian secara mandiri (PMPRB) sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. PMPRB dilakukan oleh Tim Asesor yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet, dan beranggotakan Pejabat eselon II dari setiap kedeputian di Sekretariat Kabinet selaku asesor agar dapat menggambarkan secara keseluruhan kondisi birokrasi di Sekretariat Kabinet. Tim asesor ini dibentuk dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.7/Adm/II/2016 Tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Tim Asesor bekerja berdasar desk study dan wawancara/diskusi dengan pihak terkait di Sekretariat Kabinet, yang hasilnya dilakukan rapat panel sebelum hasil PMPRB di-upload guna

diteruskan ke Kementerian PAN dan RB secara *online*. Dari PMPRB, pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet memperoleh penilaian sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut (Tabel 3.1.)

Sedangkan evaluasi eksternal merupakan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluator dari Kementerian PAN dan RB. Pada tahun 2016, pelaksanaan evaluasi oleh Tim Evaluator dari Kementerian PAN dan RB mulai tanggal 21 Juli 2016 (entry meeting) sampai dengan tanggal 15 November 2016 (exit meeting). Hasil evaluasi dipaparkan secara bertahap oleh Tim Evaluator Kementerian PAN dan RB. Nilai hasil evaluasi yang diperoleh Sekretariat Kabinet dari Tim Evaluator pada rapat (Diskusi Panel) antara Tim Evaluator Kementerian PAN dan RB dengan Pejabat/Pegawai, selaku anggota Kelompok Kerja Evaluasi Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet, pada tanggal 6 Desember 2016, merupakan nilai sementara, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut (Tabel 3.1).

Tabel 3.1 Nilai Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016

		NILAI		
NO	BIDANG	MAKSIMAL	PMPRB	Nilai (sementara) Tim Evaluator Kemenpan RB
A. PENGUNGKIT				
1	Manajemen Perubahan	5	4,59	3,6
2	Penataan Peraturan Perundang- undangan	5	5	3,75
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	6	6	5,33

		NILAI		
NO	BIDANG	MAKSIMAL	PMPRB	Nilai (sementara) Tim Evaluator Kemenpan RB
6	Penguatan Akuntabilitas	6	5,54	3,85
7	Penguatan Pengawasan	12	7,69	5,56
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6	6	4,76
Sub Total Komponen Pengungkit		60	54,04	43,5
B. Hasil				
1	Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	20	13,5	13,65
2	Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN	10	8,48	8,89
3	Kualitas Pelayanan Publik	10	8,86	8,2
Sub Total Komponen Hasil		40	30,84	30,75
Indeks Reformasi Birokrasi		100	84,88	74,25

C. Saran Tindak Lanjut dalam *Area Of Improvement* (AoI) Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluator dari Kementerian PAN dan RB, Sekretariat Kabinet memperoleh nilai 74,25 (nilai sementara per 6 Desember 2016) yang berarti **Sekretariat Kabinet mendapat kategori "Baik" untuk pelaksanaan RB pada tahun 2016**. Namun demikian, berdasar evaluasi masih ditemukan hal-

hal yang dapat menghambat pelaksanaan RB dalam setiap program dan kegiatan. Untuk itu, Tim Evaluator Kementerian PAN dan RB memberikan saran penyempurnaan yang tercakup dalam *Area of Improvement* (AoI) guna peningkatan kualitas pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet, sebagaimana diurai lebih lanjut pada tabel berikut (Tabel 3.2).

Tabel 3.2
Saran Tindak Lanjut dalam *Area of Improvement* (AoI)
Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Sekretariat Kabinet

NO.	PROGRAM/ AREA PERUBAHAN	HAL YANG PERLU DILAKUKAN (AOI)
1	Manajemen Perubahan	 Menyiapkan bukti monitoring dan evaluasi atas rencana kerja Tim RB Tersedianya Media komunikasi tentang pelaksanaan RB cakupannya yang dapat menjangkau pegawai internal maupun stakeholders Sekretariat Kabinet
2	Penataan Peraturan Perundangan- undangan	 Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron Menyelesaikan revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ tidak sinkron telah dilakukan Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan secara berkala

NO.	PROGRAM/ AREA PERUBAHAN	HAL YANG PERLU DILAKUKAN (AOI)
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	 Melakukan evaluasi untuk menilai: ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi, duplikasi fungsi, kesesuaian struktur organisasi dengan mandat, tumpang tindih fungsi dengan instansi lain, kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis Melakukan evaluasi atas seluruh unit kerja untuk menilai: mengukur jenjang organisasi, organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok, pejabat yang melapor kepada lebih dari satu atasan, kesesuaian struktur organisasi dengan mandat
4	Penataan Tatalaksana	 Mendapatkan bukti yang meyakinkan bahwa seluruh unit organisasi telah menerapkan SOP Memperoleh bukti bahwa SOP telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi, secara berkala Mengintegrasikan implementasi pengembangan e-government

5. Penataan...

NO.	PROGRAM/ AREA PERUBAHAN	HAL YANG PERLU DILAKUKAN (AOI)
5	Penataan Sistem Manajemen SDM	 Melakukan perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama Setkab dan diformalkan untuk seluruh unit organisasi Melakukan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk seluruh pegawai Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi yang dilakukan secara berkala Melakukan pengukuran kinerja individu untuk seluruhnya dikaitkan dengan kinerja organisasi & kinerja atasannya Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja individu secara berkala Capaian kinerja individu dijadikan dasar pembayaran tunjangan kinerja Menerapkan imbalan (reward) bagi pegawai yang berprestasi
6	Penguatan	Keterlibatan pimpinan secara langsung
	Akuntabilitas	perlu terlihat jelas pada saat penyusunan Renstra, Perjanjian Kinerja
		dan pemantauan capaian kinerja secara
		berkala

NO.	PROGRAM/AREA PERUBAHAN	HAL YANG PERLU DILAKUKAN (AOI)
7	Penguatan Pengawasan	 Menetapkan kebijakan tentang penanganan gratifikasi Melakukan penilaian risiko dengan struktur yang baru Menetapkan Kebijakan tentang Penanganan Benturan Kepentingan Menetapkan unit kerja yang berpredikat menuju WBK/WBBM
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	 Standar pelayanan perlu di maklumatkan pada seluruh jenis pelayanan Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima Menetapkan sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan secara berkala Menindaklanjuti hasil survei kepuasan masyarakat Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan

D. Permasalahan...

D. Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Upaya Pemecahannya

1. Kurang optimalnya perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja pejabat/pegawai dalam pelaksanaan RB karena kurangnya pemahaman dan perbedaan cara pandang terhadap upaya perubahan.

Terkait dengan hal tersebut, Sekretariat Kabinet perlu melakukan komunikasi dan sosialisasi yang lebih intensif dengan melibatkan seluruh pejabat/pegawai di berbagai tingkatan secara aktif dalam diskusi pelaksanaan RB, seperti forum RB Corner; mengikutsertakan pejabat/pegawai dalam seminar/diklat/workshop terkait RB; dan mendorong seluruh jajaran pimpinan untuk menjadi role model atau agen perubahan.

2. Belum optimalnya dukungan dan koordinasi unit kerja terkait karena adanya ego sektoral dan persepsi keberhasilan pelaksanaan RB (dalam bentuk penciptaan dokumen RB) merupakan tanggung jawab unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk menjadi koordinator pelaksana RB, sehingga berimplikasi pada kurang efektifnya pelaksanaan RB.

Sehubungan dengan hal tersebut, seyogyanya Sekretariat Kabinet perlu tetap membentuk tim atau kelompok kerja (yang terdiri dari wakil unit kerja terkait) walau Sekretariat Kabinet sudah membentuk unit kerja setingkat eselon II yang mengoordinasikan pelaksanaan RB. Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dalam pengelolaan perubahan dalam pelaksanaan RB sesuai bidang atau area perubahan.

3. Kurang efektifnya media komunikasi karena terbatasnya media, muatan informasi, dan intensitas penyampaian informasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Kabinet perlu meningkatkan keberadaan media komunikasi dan pemanfaatannya, serta mendorong pejabat/pegawai di berbagai tingkatan untuk berpartisipasi aktif dalam mengomunikasikan pelaksanaan RB secara intensif.

4. Belum teridentifikasinya risiko yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setelah reorganisasi (berdasar Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2015 jo. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015), yang berimplikasi kurang optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi.

Guna mengatasi hal tersebut, Sekretariat Kabinet perlu menganalisis dan memetakan risiko guna dapat melakukan mitigasi risiko.

- 5. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengembangan sistem pengukuran dan pelaporan kinerja.
 - Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Kabinet perlu mengembangkan sistem pengukuran dan pelaporan kinerja dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.
- 6. Belum membentuk unit kerja yang menuju WBK/WBBM guna penguatan pengawasan.

Dalam rangka penguatan pengawasan, Sekretariat Kabinet perlu untuk membentuk WBK/WBBM.

7. Kurangnya sosialisasi dan pembinaan terkait pelaksanaan RB dan evaluasinya dari instansi pembina (Kementerian PAN dan RB), yang berimplikasi pada kurang optimalnya pelaksanaan RB dan timbulnya persepsi pelaksanaan RB hanya untuk menyusun dokumen saja.

Guna mengatasi hal tersebut, Sekretariat Kabinet perlu meningkatkan koordinasi dengan kementerian terkait dan lebih proaktif dalam mengantisipasi perubahan kebijakan.

E. Rencana Perbaikan Untuk Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Kabinet

Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan RB, Sekretariat Kabinet berupaya melakukan penyempurnaan dalam pelaksanaan RB dengan merencanakan kegiatan perbaikan berdasar rekomendasi AoI dan upaya pemecahan masalah yang dihadapi, yang dituangkan dalam rencana perbaikan, sebagai berikut:

- 1. Bidang Penataan Pola Pikir dan Budaya Kerja
 - a. Menyediakan media komunikasi tentang pelaksanaan RB yang dapat menjangkau baik pegawai maupun *stakeholders* Sekretariat Kabinet, seperti RB *corner*, penayangan *videographis* pelaksanaan RB, penyempurnaan kolom menu RB baik penempatan maupun muatannya dalam *website* Sekretariat Kabinet;
 - b. Menyempurnakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan menyampaikan laporan secara berkala, serta menindaklanjuti saran dari hasil monitoring dan evaluasi.

2. Bidang Penataan Peraturan Perundang-undangan

Pada Bidang ini, Sekretariat Kabinet perlu melakukan perbaikan dengan:

- Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron secara berkala;
- b. Merevisi peraturan perundang-undangan berdasar hasil pemetaan peraturan perudang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron;
- c. Melakukan evaluasi atas pelak sanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan secara berkala, dan melaporkan hasil evaluasi tersebut.

3. Bidang Penataan dan Penguatan Organisasi

Sekretariat Kabinet perlu melakukan evaluasi kelembagaan dan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait untuk penataan/sinkronisasi tugas dan fungsi serta penyempurnaan organisasi.

4. Bidang Penataan Ketatalaksanaan

Pada bidang Penataan Ketatalaksanaan, Sekretariat Kabinet perlu melakukan perbaikan dengan:

a. Mengevaluasi SP dan SOP secara berkala berdasar ketentuan, dan menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menyusun SP dan SOP sebagai tindak lanjut hasil evaluasi yang sesuai perkembangan dan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi;

b. Mengembangkan...

- b. Mengembangkan mekanisme dan sistem untuk penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengembangkan pelaksanaan e-government yang terintegrasi.
- 5. Bidang Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
 - a. Melakukan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk seluruh pegawai, serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaannya secara berkala;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja individu secara berkala.
- 6. Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Kabinet perlu melakukan upaya:
 - a. Meningkatkan keterlibatan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Renstra, Perjanjian Kinerja dan pemantauan capaian kinerja secara berkala; dan
 - b. Menyusun pedoman terkait akuntabilitas kinerja dan mengembangkan pengukuran dan pelaporan kinerja berbasis elektronik guna meningkatkan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kabinet.

7. Bidang Penguatan Pengawasan

Sekretariat Kabinet dalam upaya penguataan pengawasan perlu menyusun rencana perbaikan, yaitu:

- a. Melakukan penilaian dan pemetaan risiko berdasar struktur baru yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 jo. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015;
 - b. Menetapkan...

- b. Menetapkan unit kerja yang berpredikat menuju WBK/WBBM.
- 8. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pada bidang ini, Sekretariat Kabinet perlu melakukan upaya perbaikan dengan melakukan sosialisasi/pelatihan terkait penerapan budaya pelayanan prima; dan Menindaklanjuti hasil survei kepuasan stakeholders. Selanjutnya, Sekretariat Kabinet perlu mengoptimalkan pemanfaatan penerapan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan dari layanan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet sampai layanan eksternal.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

- 1. Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2016 berada pada tahap ke-2 Gelombang III guna mewujudkan Sekretariat Kabinet berbasis kinerja secara bertahap dan berkesinambungan, dalam pelaksanaannya berdasar rencana kerja yang mencakup 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, sistem pengawasan, akuntabilitas kinerja, kelembagaan, ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM ASN, peraturan perundangundangan, kualitas pelayanan publik, dan *Quick Wins* sebagaimana ditetapkan dalam Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2016.
- 2. Guna mengetahui perkembangan dan keberhasilan pelaksanaan RB tahun 2016, Sekretariat Kabinet menyelenggarakan penilaian baik internal maupun eksternal:
 - a. Penilaian secara internal dengan mengadakan, antara lain survei secara mandiri terhadap opini atas kepuasan/kemanfaatan layanan Sekretariat Kabinet Bidang Maritim yang menggambarkan berada dalam kategori "sangat memuaskan". Sedangkan survei internal atas pemberian layanan internal terkait Bidang Administrasi menggambarkan pada kategori "memuaskan/ bermanfaat sampai dengan sangat memuaskan/sangat bermanfaat".
 - b. Penilaian secara mandiri (PMPRB) atas pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet sepanjang tahun 2016 oleh Tim asesor yang dibentuk dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.7/Adm/II/ 2016, menghasilkan nilai 54,04 untuk Komponen

- Pengungkit dan nilai 30,84 untuk Komponen Hasil, yang berarti Indeks RB Sekretariat Kabinet berada pada nilai 84,88.
- c. Sedangkan penilaian secara eksternal oleh Tim Evaluator dari Kementerian PAN dan RB yang dilaksanakan mulai tanggal 21 Juli 2016 (entry meeting) sampai dengan tanggal 15 November 2016 (exit meeting), menghasilkan nilai sementara per tanggal 6 Desember 2016, yaitu sebesar 43,5 untuk Komponen Pengungkit dan nilai 30,75 untuk Komponen Hasil, dengan Indeks RB berada pada nilai 74,25.
- 3. Dari Penilaian baik internal maupun eksternal tersebut, Sekretariat Kabinet dapat memetakan permasalahan yang dihadapi dalam mewujudkan Sasaran RB, dan mendapat beberapa tanggapan dan saran untuk perbaikan, seperti saran dalam *Area of Improvement* (AoI) pada hasil PMPRB.

B. Rekomendasi

- 1. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan program dan kegiatan di setiap area perubahan, Sekretariat Kabinet perlu menindaklanjuti saran perbaikan baik yang terdapat dalam hasil survei internal, maupun saran dalam AoI yang disampaikan oleh Tim Evaluator Kementerian PAN dan RB atas hasil PMPRB;
- 2. Selanjutnya, seluruh jajaran pimpinan dan pegawai di Sekretariat Kabinet perlu memiliki komitmen yang sama dalam pelaksanaan RB guna mewujudkan Sekretariat Kabinet berbasis kinerja dalam pelaksanaan manajemen kabinet.

	PENILAIAN T	PENJELASAN	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilal	%	EVIDENCE	EVIDENCEI, PERUBAHAN/TAMBAHAN. 30 APRIL 2015	Εl	VINDENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LAF 2018	
MANAJE	MEN PERUBAHAN (5) 5.0		SAME AND SAM	COLDINATE OF THE PARTY OF THE P		91,73%			-	ACTION AND ADDRESS OF THE PARTY	Evelence
a	Reformasi Birokrasi (1) 1,0 Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi	A/B/C	A	0,78	78,00%	Kepseskab Nomor 20 Tahun 2014 Jo Kepseskab Nomor 38 Tahun 2014	Kepseskab Nomor 20 Tahun 2014 Jo Kepseskab Nomor 38 Tahun 2014			Peraturan Sekretaris Kebinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabin 1 (pembentukan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi)
							Kepanskab No 21 Tahun 2014 lig Tim Asesor PMPRB di Lingkungan Selkab Tahun 2014	Kepseskab No. 21 Tahun 2014 tig Tim Asesor PMPRB di Lingkungan Selkab Tahun 2014			keputusan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor: KEP 31ADM/NI/2016 tentang Kelompok Kera Evalusasi Sistem Akuntabilitas Kiru rje Instansi Pemerintah dan Reformasi Biro Krasi di Lingkungan Sekretariat Kabinat Tah; n 2016
b.	Tim Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerje Tim Reformasi Birokrasi		A/B/C/D	-8	0.67		1 Orafi Ronçana Karja Tahun 2015		1	Penyampaian dokumen program kerja Sekretariat Kabinel Tahun 2016	Keputusan Deputi Bidang Administrasi Sekretanat Kabinet Nomor. KEP 311ADM/III/2016 tentang Kelompo t Keng Evatuasi Sistem Akuntabilitas Kine a Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016
							2 Lampiran Oraft Rencana Kerja Tahun 2015		2	Pembahasan program kerja Biro Akuntabilitas - Kinerja dan Reformasi Birokrasi Tahun 2016	Cover Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
							3 Lampiren Draft i Halaman 23-44 Rencons			anyumanin dakuman	Daftar Isi Laporen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet, Memorandurn Nomor: M.25(Adm/01/2016,
							Kerra Tahun 2015			penyampaian dokuman program kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2016	wemprangum vemer; w., ¿arauno (1/2) 16, tangal 15 Januari 2015 Program kerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Administrasi Periode Januari — Oesember 2016
									4	Studi banding atas Best Practice pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Program kerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Administrasi Periode Januari – Dasamber 2016
	*							X.	5	Pembahesan program kerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Tahun 2016	- Memorandum Nomor: M.50/Adm-3/1/2016_ tanggal 28 Januari 2016
									6	Repat koordinesi internel Biro akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	 Memorandum Nomor: M-174/Adm-3/03/2016 tanggal 31 Maret 2016
									7	e Pelaksanean Prgram Biro Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi, terkait dengan pelaksanean kajian dan pengembangan sistem manajemen kinerja	 Program kerje Biro Akuntabilitas Kinerja den Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Administrasi Periode Januari – Desember 2016
								e		Permohonan ijin keikutsardaan dalam kegiatan Studi banding atas Best Practice pelaksanaan Sistem Akuntabilites Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	 Memorandum Nomor:M-408/DKK-2/04/2016, tanggal 25 April 2016
										c Penyampaian dokumen hasil kegiatan Studi bending atas Best Practice pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kineja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di Provinsi Deerah Istimewa Yogyakarta	- Memorandum Normor:M.250/Adm-3/05/2016 langgal 16 Mei 2016
		2 .								d Penyampaian pertanggung jawaban kegiatan Studi banding atas Bast Practice pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerje Instansi Pamerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Memorandum Nomor: M 249/Adm-3/05/2011 langgal 16 Mei 2016
										Penyusunan Laporan Hasil Studi banding atas Best Practice pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Laporan Hasil Studi banding atas Best Practice pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kineria Instansi Pamerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di Provinsi Daerah Istimawa Yoqyakarta
										Permohonen izin prinsip kegiatan tindaklanjut Benchmarking atas Best Practice Implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi di Provinsi DIY, tanggal 19 sampai dengan 21 Agustus	- Memorandum Nomor M-379/Adm-3/8/2016, tanggal 11 Agustus 2016

	PENILAIAN	PENJELASAN	Jaweben	awaban	()ta(**		EYIDENGE		30 APRIL 2015		2016	
		*									k F	ermohonan tindaklanjut pembiayaan egiatan tindaklanjut Benchmarking atas Best ractice Implementasi SAKIP dan Reformasi irokrasi di Provinsi DIY, tanggal 19 sampai engan 21 Agustus	Memorandum Nomor, 384/Adm-3/08/2016 tanggal 15 Agustus 2016
						-					h	engan / Paguatus enyampaian laporan hasil kegiatan indaklanjut Benchmarking atas Best Practice mplementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi il Provinsi DIY, tanggal 19 sampai dengan 21 iqustus	Memorandum Nomor: 253/Adm-3/05/2016, langgal 16 Mei 2016
											i	Penyusunan laporan kegiatan tindaklanjut Penyusunan laporan kegiatan tindaklanjut Benchmarking atas Best Practice mplementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi di Provinsi DIY, tanggal 19 sampai dengan 21 Agustus	Laporan kegiatan tindaklarijut Benchma king atas Best Practice Implementasi SAKIP 1an Reformasi Birokrasi di Provinsi DIY, tang gal. 19 sampai dengan 21 Agustus
	c. Tim Reformasi Birokrasi teleh melakukan menlinding dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah diindaklarjuli Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklarjuli Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklarjuli Seluruh rencana kerja belum dimonitoring dan di evaluasi.	A/B/C/O	B -	0,67							Rapat finalisasi penelapan target kinerja riwulan tahun 2016 di Sekretariat Kabinet	Memorandum Nomor: M.152/Adm-3/03. 2018, langgal 18 Marel 2016.
													 Form capaian rencana keqiatan pendukung pencapaian aksi Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2	Road Map Reformasi Birokrasi 1 e. Road Map telah disusun dan diformalkan	,0 Road Map telah disusun dan ditetapkan sebagai dokumen forma!	ΥЛ	Y.	1,00	100,00%	1	Perseskeb Nomor 1/RB Tahun 2011 Itg Road Map Reformasi Birokrasi Setkab Tahun 2010-2014	1	erseskab Nomor 1/RB Tahun 2011 lig Road dap Reformasi Birokrasi Satkab Tahun 2010- 014	1	Rapat Pembahsan Road Map RB Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 Hari Kamis, 17 September 2015	- M.48/Adm-3/09/2015 - 16 September 2015
								Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015 Tantang Road Map Reformasi Birokrasi Setkab Tahun 2015-2019			2	Rapat Lanjutan Pembahasan Road Map RB Sekretarist Kabinet Tahun 2015-2019 Hari Senin, 28 September 2015	- M.57/Adm-3/09/2015 - 25 September 2015
-	*										3	Rapat Pembahasan Quick Wins dan Road Map R Tahun 2015-2019 Sekretariat Kabinet RI, Tenggal 29 Oktober 2015	- M.93/Adm-3/10/2015 - 23 Oktober 2015
											4	Rapet Pembahasan Quick Wins dan Road Map Tahun 2015-2019 Sekretariat Kabinet Rt, Hari Kamis Tanggal 29 Oktober 2015	- M.692/Adm/10/2015 - 23 Oktober 2015
											5	Rapat Pembahsan Road Map RB Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 dan Quick Wins Sekretariat Kabinet, Hari Kamis, Tanggal 29 Oktober 2015	- M_104/Adm-3/10/2015 - 28 Oktober 2015
	Road Map telah mencakup 9 area perubahan	a, 4 area stau lebih b. 1-3 area c. 1idak sda	A/B/C		V			Parsaskab Nomor 1/RB Tahun 2015 Tantang Road Map Reforms: Birokrasi Satkab Tahun 2015-2019		Dalem Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2011 tig Road Map Reformasi Birokrasi Salkab Tahun 2010-2014 tercakup 8 Area Perubahan	1	Berdssarken Pada Bab III., Köbijakan Reformasi Birokrasi Sakrutariat Kabinet, A. Kebijakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet 2015 – 2019, Peraturan Sekretariat Kabinet 2015 – 2019, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019, halaman 25. Area perubahan Reformasi Birokrasi pada Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet telah mencakup 9 area perubahan, yaitu:	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/R8 Tahun 2015 lentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
	c. Road Map telah mencakup "quick win"	 a. Quick win ada sesuai dengan ekspektasi dan dapat diselesaikan dalam waktu capat b. Quick win ada tapi idak sesuai dengan ekspektasi alau tidak dapat diselesaikan dalam waktu capat 	A/B/C	.	1		1	Perseskab Nomor /RB Tahun 2015 ttq Program Persepatan (Quick Wins) RB Setkab		Perseskab Nomor 3/RB Tahun 2011 lig Program Percapalan (Quick Wins) RB Selkab	1	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019	Peraturan Sekretans Kabinet Nomor 1 Tahur 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
		c. Belum ada quick win					2.	Laporan Quick Wins	2.	Laporan Quick Wins	2	Quick wins pada halaman 33, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015- 2019	Quick wins pada halaman 33, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 2019

.

d.	Penyusunan Road Map telah	a. Seluruh unit organisasi lelah dilibatkan dalam penyusunan		REMINE S		1	Dalam Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015	1. D	alam Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2011 tig	1	Rancangan Peraturan Sekretaris Kabinet -	Memorandum Nomor: M.74/Adm-3/02/20
	melibatkan seluruh unit organisasi	Road Map b. Sebagian besar unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan Road Map c. Sebagian kecil unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan Road Map d. Belum ada organisasi yang dilibatkan dalam penyusunan	A/B/C/D	A	1		tta Road Map Reformasi Birokrasi Selkab Tahun 2015-2019, Pasal 1 telah dinyatekan Roadmap untuk seluruh unit organisasi di Sekretariat Kabinet	R 2 R	load Map Reformasi Birokrasi Setkab Tahun 010-2014, Pasal 1 telah dinyatakan Joadmap untuk saluruh unit organisasi di sakratariat Kabinat		tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretanat Kabinet tahun 2015-2019	anggal 9 Februari 2016
		Road Map					Undangan Finaksasi Quick Wins dan Pemhahasan Hesil Eveluasi Akuntebilitas Kinerja den Reformasi Birokrasi PDF		Jndangan Rapat penyusunan Roadmap (Lihat SK Tim RB 2011)	2	Rapat pembahasan Road Map Reformasi Birokrasi yahun 2015-2019, tanggal 11 Maret 2016	Memorandum Nomor: M 134/Adm-3/03/, tanggal 10 Maret 2016
							Memo Penyampanan Laporan Hasil Kegiatan Finalisasi Quick Wins dan Pembahasan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinarja dan Reformasi Birokrasi PDF			3	Melakukan perbaikan melalui saran perbaikan pada Draft Road Map Reformasi Birokrasi Sekreteriat Kabinet tahun 2015-2019	Memorandum Nomor: M. 149/INSP/4/20 langgal B April 2016
												Data masukan atas Draft Road Map RE SETKAB Tahun 2015-2019
										4	Melakukan perbaikan melalui Saran dan mesukan perbaikan pada Oraft Road Map Reformasi Birokrasi SETKAB	Memorandum Nomor: M.190/Adm-3/04 langgal 7 April 2016
										5	Melekukan perbaikan melalui masukan atas Draft Road Map Reformasi Birokrasi SETKAB. 2015-2019	- Memorandum Nomor: M.412/Adm-2/4, tanggal 13 April 2016
												- Matriks masukan perbaikan draft Road Reformasi Birokrasi SETKAB 2015-20
										6	Penyampaian perbaikan pada Draft Road Map Reformasi Birokrasi Sekretanat Kabinet tahun 2015-2019 den Draft Work Plan 2015 dan 2016	- Memorandum Nomor M.218/Adm-3/0 tanqqal 18 April 2016
										7	Penyampeian salinan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	- Memorandum Nomor: M.525/Adm-2/5 tanggal 24 Mai 2015
										8	Penyampeian salinan Peraturan Sekretans KabinetNomor 1/RB Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi SETKAB	- Memorandum Nomor: M.273/Adm-3/ tanggal 26 Mei 2016
6	Telah terdapat s sosisissai/internelisasi Road Map kepada anggota organisasi	a. Seluruh anggola organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Road Map b. Sebagian besar anggola organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Road Map c. Sebagian kecil anggola organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Road Map d. Seluruh anggola organisasi belum mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Road Map	A/B/C/D		1					1	Sosialisasi Eksternal :	Memorandum Nomor.M.293/Adm-3/0 tanggal 6 Juni 2016.
								\top		2	Sosialisasi Internal :	Memorandum Nomor: M.273/Adm+3/ tanggal 26 Mei 2015.
3 P	. PMPRB telah direncanakan	a. Seluruh PMPRB telah direncenakan dan diorganisasikan		W. Salaria	2,00	100,00%	Laporon PMPR8 Semesier I Tahun 2014	1.	Laporan PMPR8 Semester I Tahun 2014	1	Penyampaian Evidende PMPRB, tanggal 29	- Memorandum Nomor:M.347/Adm/3/
	dan diorganisasikan dengan baik	dengan baik b. Sebagian besar PMPR8 telah direncenakan dan diorganisasikan dengan baik	A/B/C/D	*	1						Maret 2016	tanggal 29 Maret 2018
		 Sebagian kecil PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik 					Laporan PMPR8 Semester II Tahun 2014 Laporan PMPR8 Final Tahun 2014 kirim		Laporan PMPRB Semester II Tahun 2014			Lembar kerja evaluasi reformasi biro (indeks RB) LKE PMPRB 2015 PDF
		 d. Seluruh PMPRB belum direncanakan dan diorganisasikan dengan baik 					KemenPAN dan RB 4 Rencana Kerja PMPRB Tahun 2014		KemenPAN dan RB Rencans Kerja PMPRB Tshun 2014	-		200.00.00.00.00.
	Aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit kerja	a. Seluruh aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi b. Sebagian besar aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi c. Sebagian kecil aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi	A/B/C/D		1		Undangen kepada Tim Pelaksana RB da Asesor RB yang mewakili masing-masini unit kerja untuk mengikuli Sosialisasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi		. Undangan kepada Tim Pelaksana RB dan Asasor RB yang mewakili masing-masing uni kerja untuk mangikuti Sosialisasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi	1	Pembahasan Nilai Survei Internal dan Eksternat terkeit PMPRB Online, tenggal J Mei 2015;	- Memorandum Nomor; M.227/Adm-3 tanggal 2 Mai 2016;
		d. Seluruh aktivitas PMPRB belum dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi					Undangen Repet antere Sekretariat Ase dengan Sekretariat Tim Peteksana RB Undangan Repet Asesor plus pendampi		Undangan Repet antara Sekretariat Asesor dengan Sekretariat Tim Pelaksana RB Undangan Repet Asesor plus pendamping	2	Pembahasan nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2016, tanggal 3 Juni;	tanggal 2 Juni 2016
				N History			unit kerja untuk melakukan Evaluesi RB Selkab	ig :	 Undengen Repet Assor plus pendamping unit kerja untuk melakukan Evaluasi RB Setkab 	3	Pembahasan persiapan evaluasi RB pada kelompok kerja manajemen perubahan, tanggal 12 Agustus 2016	- Memorandum Nomor: M,567/EKON 2/08/2016, tanggal 2016
	 Telah dilakukan pelatihan yang cukup bagi Tim Asessor PMPRB 	Seluruh Tim Asessor PMPRB telah mendapatkan pelatihan Sebagian besar Tim Asessor PMPRB telah mendapatkan pelatihan Sebagian kecil Tim Asessor PMPRB telah mendapatkan	A/B/C/E		1		Permohonan Narasumber PMPR8 ka Menpan Nomor B-855/Adm/8/201 tql 27 Agustus 2014		Permohonan Narasumber PMPRB ke Menpa Nomor B-855/Adm/8/201 tgl 27 Agustus 201-		FGD, PMPRB Penugasan Narasumber dari MenpanRB	

100		PENILAIAN	PENJELASAN	Jewaben .	Jawaban .	Nilal	%		EVIDENCE		30 APRIL 2016	(, 14)	2016	
			d. Seluruh Tim Asessor PMPRB belum mendapatkan pelatihan	,	27.0h			0	rai Tugas Pegawai Menpen Nomor. 158/D. I PAN-R8/1//2014 tenggal 1 ssember 2014, Hall Nerasumber dalam 30 PMPR8	B	urst Tuges Pegawai Menpan Nomor: 158/D.I.PAN-RB/12/2014 tanggal 1 esember 2014, Hal. Narasumber dalam FGD MPRB			
	ď.	Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuei dengan ketentuan yang berlaku	a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asasor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sajak tahap awah inigga akhir proses PMPRB. b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB. c. Terdapat penetapan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi fungai asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain d. Partispas pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB belum ada.	A/B/C/D	À	1		A	epseskab No. 21 Tahun 2014 liq Tim lesor PMPRB di Lingkungan Selkab shun 2014, dalam SK terzebul terdepat selon II, III, dan IV/Staf	0	epseskab No. 21 Tahun 2014 tig Tim Asesor 1 MPRB di Lingkungan Saikab Tahun 2014, alam SK tersebut terdapat Eselon II, III, den //Staf		Pembentukan Kelompok Kerja Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemenintah An Reformasi Sinickrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016	Keputusan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kebinat Normor: KEP 31/ADMI/IZO16 tentang Kelompo c Kerja Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kineula Instansi Pemanitah dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2018
					70							2		Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 21. Tahun 2014 tentang Tim Asesor PMPRB Keputusan Deputi Administrasi Sakretaris. Kabinet Nomor 32/ADMIX2015 tentang Tim Asesor PMPRB di Lingkungan SETKAB Keputusan Deputi Administrasi Sekretaris. Kabinet Nomor 7/ADMIZ/2016 tentang Tim
	e	Apakah koordinator asesor PMPRB melakukan reviu terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi?	a. Koordinator assessor telah melakukan reviu terhadap seluruh kerias kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi b. Koordinator assessor telah melakukan reviu terhadap sebagian kertas kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi c. Koordinator assessor belum melakukan reviu kertas kerja	A/8/C	4	1			Jndangan Rapat Asesor plus pendamping und kerja untuk melakukan pembahasan Nilai Evaluasi RB Selkab Tahun 2014		Undangan Rapat Asesor plus pendamping unit kerja untuk melakukan pembahasan Nilai Evaluasi RB Setkab Tahun 2014	1	Pembahasan Nilai Survel Internal dan Eksternal terkait PMPRB Online, tanggal 3 Mei 2016;	Asesor PMPRB di Lingkungan SETKAB Memorandum Nomor: M 227/Adm-3/05/2016, tanggal 2 Mei 2016;
		Kerja installists	sebelum menyusun kertas kerja instansi						Undangan Rapai kepada Tim Pelaksana RB dan Asesor RB yang mowakili masing- masng unili kerja unilik melakukan pambahasan hasil nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi buki 2015		Undangan Rapat kepada Tim Pelaksana RB dan Asesor RB yang mewakili masing-masing unit kerja untuk melakukan pembahasan hasil nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi	2	Pembahasan nilai PMPRB Sekretariat Kabinet - Tahun 2016, tenggal 3 Juni;	Memorandum Nomor-M229/INSP/6/2016, tanggal 2 Juni 2016
		Apakah para asesor mencepai konsensus atas pengisian kertas kerta sebelum menetapkan nilai PMPRB instensi?	Mayontas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas Tidak seluruh koordinator assessor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas; Bellum ada konsensus yang dicapai oleh para koordinator assessor	A/B/C	.	1		1	Undengan Rapat kepada Tim Pelaksana R8 dan Assor RB yang mewakii masing- masing unit kerja unituk melakukan pambahasan hasil nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi		Undangan Rapat kepada Tim Pelaksane RB dan Asesor RB yang mewakili masing-masing umi kerja untuk melakukan pembahasan hasil nilai Evaluesi Reformasi Birokrasi Instansi	1	Pembahasan Nilai Survei Internal dan Eksternal terkait PMPRB Online, tanggal 3 Mei 2016;	Memorandum Nomor: M, 227/Adm-3/05/2018, lanogal 2 Mei 2016;
								2	SK Tim Asessor baru			2	Pembahasan nilai PMPRB Sekretariat Kabinet - Tahun 2016, tanggal 3 Juni;	Memorandum Nomor:M229/INSP/6/2016, langgal 2 Juni 2016
		g. Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)	A/B/C	7 A	1		,	Surat panyampaian Roncana Aksi kepada Tim Palaksana RB		Surat penyampaian Rencana Aksi kepada Tim Peteksana RB	1	Peleksanaan Prgram Biro Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi, terkait dengan peleksanaan kajian dan pengembangan sistem manajemen kinerja	Program kerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Administrasi Periode Januari - Desamber 2016
								2	SK Tim Asessor baru				a Permohonan ijin keikutsertaan dalam kagiatan Studi banding atas Best Practice pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Permenintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di Provinsi Daerah Islimewa Yogyakarta	- Memorandum Nomor M-408/DKK-2/04/2018 tanggal 25 April 2016
Ì													Permohonan izin prinsip kegiatan tindaklanjut Benchmarking atas Best Practice Implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi di Provinsi DIY, tanggal 19 sampai dengan 21 Agustus	- Memorandum Nomor M-379/Adm-3/8/2016 Unagal 11 Agustus 2016
	4	Perubahan pola pikir dan o. Terdapet keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	seluruh jajaran pimpinan tertinggi terlibat secara aktif den berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. sebagian besar pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi c. sebagian keciri pimpinan tertinggi terlibat secara aktif den berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi d. Seluruh jajaran pimpinan tertinggi belum tertibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi		A A	0,81	80,67%					1	22, 29Juni 2016	nomor B345/Kemenseineq/D-3/SDM/05/2018
						****				1		2	ramadhan 14 37 H (gl 6 s.d. 30 juni 2016	- memorandum nomor M.536/Adm-2/5/2016
	- 1	1 1	1 1			100						3	Undangan ceramah dan buka puasa bersama hari jum'at, tanggal 17 Juni 2016	- memorandum nomor M.564/Adm-2/6/2016

	PENJELASAN	Jawaban	Jawaban	Nilai	*	EVIDENCE	101	30 APRIL 2015		20	116
	R L		is the						4	Undangan pengajian bulanan tanggal 20 juli 2016	- B-400/Kemensetneg/D-3/SDM/07/2016_ tanggal 14 Juli
			建筑建筑地						5	Diklat The Soul of Spacking for Prime	- memorandum nomor: M,344/Adm-3/3/;'016
			建				11		6	Permohonan lima kegiatan terkait dengan revolusi mental	1 memorandum nomor:M-436/INSP/11/"01
									11		2 Bahan Materi Revolusi Mental Pra Musrenbang Tahun 2015
			100 mm		+		tt		+		3 Bahan Sosialisasi Gerakan Nasional Revolu
			A. 18 4			and the same of th					Merical Tahun 2015
			北京中央中央			The second secon	-				
			thouse of a				++		-		
		-	Contract of the Contract of th	_		***	++		-		
			CASH SATIN						-		
b. Terdapat media komunikasi secara regular untuk menyosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	a. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait serta dilaksanakan secara berkala b. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait	A/B/C/D/E	B. «	0,75		nbsila namun belum barkala iannya, print screen baritanya		a website namun balum berkala ngisiannya, print screen bentanya			- Web Site Sekretariat Kabinet
	c. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai di. Ada media komunikasi namun cakupannya terbatas pada pegawai tingkatan tertentu e. Belum ada media komunikasi untuk mensosialisasikan pelaksanaan reformasi birokrasi					(A)					
c. Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan	 a. Sudah terdapat upaya pembentukan Agent of Change secara formal dan sesuai ukuran organisasi, dan sudah mengikuti pelatihan sebagai role model dalam perubahan 	A/8/C/D	, B1	0,67	1. SK R	del Model Tahun 2014	1. S	K Rodel Model Tahun 2014			Kepulusan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2014 tentang Panutan (Role Mo
melalui pembentukan agent	b. Sudah terdapat upaya pembentukan Agent of Change	1	5.00	8 1	2. SK R	odel Model Tahun 2012-2013	2. 19	K Rodel Model Tahun 2012-2013			SK Rodel Model Tahun 2012-2013
of change ataupun role	secara formal dan sesuai ukuran organisasi c. Sudah terdapat upaya pembentukan Agent of Change	1	Section .		3. SK R	odel Model Tahun 2011		K Rodel Model Tahun 2011			SK Rodel Model Tahun 2011
model	namun secara format belum dilakukan	3	Sales S		4. SK B	idaya Kerja Tahun 2014	4. 5	K Budaya Kerja Tahun 2014			SK Budaya Kerja Tahun 2014
	d. Belum ada upaya untuk membentuk Agent of Change	1	TO THE REAL PROPERTY.		5 SKB	udaya Kerisi Tahun 2013	5 5	K Budaye Kerie Tahun 2013			SK Budaya Kerja Tahun 2013
		1		014		udaya Kerja Tahun 2012		K Budaya Kerja Tahun 2012			SK Budaya Kerja Tahun 2012
											Banner, Sosialisasi Budaya Kerja 2015
			440		7 Benn	er, Sosialisasi Budaya Kerja 2015	7. 8	anner, Sosialisasi Budaya Kerja			Kode Etik Peqawai Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
									1	Rapat pembahasan kegiatan Role Model, tanggal 4 Novamber 2015	1 memorandum nomor: M.113/Adm-3/
									2	Rapat pembahasan kegiatan Role Model, tanggal 15 Desember 2015	2 memorandum nomor: M.198/Adm-3/
				TEST TO THE TEST T					3	Rapat pembahasan kegiatan Role Model, tanggal 24 Februari 2016	memorandum nomor: M.112/adm-3/0
	1		100	1	1		- 1			langgal 24 Februari 2010	
		1			-					langgai 24 Februari 2016	

.

PRO	SE	PENILAIAN ES (60)		PENJELASAN	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	1 EVIDENCE
1.	PE	NATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAI	5.0						
	1	Harmonisasi (2,5)	2,5				5,00	100,00%	
		Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron		a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron	A/B/C	· A	2,50	100,00%	1 IDENTIFIKASI PERATURAN INTERNAL SEKRETARIAT KABINET.pdf 3
		b. Telah dilakukan revisi peraturan perundang- undangan yang tidak harmonis / tidak sinkron		a. Revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis / tidak sinkron telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya peraturan perundangan-undangan yang tidak harmonis b. Upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis / tidak sinkron telah dilakukan, namun belum selesai c. Belum dilakukan upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis / tidak sinkron	A/B/C	Α.	1		1 SK KPB Baru.pdf 2 SK KPB Lama.pdf
-	2	Sistem pengendalian dalam penyusunan	2,5			100	0.50		
-		a. Adanya Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/kajian/policy paper, dan Paraf Koordinasi b. Telah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan		a. Seluruh persyaratan lengkap dan diimplementasikan b. Ada persyaratan tersebut namun baru sebagian diimplementasikan c. Ada persyaratan tersebut namun belum diimplementasikan d. Belum ada persyaratan tersebut	A/B/C/D	A	2,50 1	100,00%	1 SOP PENYUSUNAN PERATURA INTERNAL.pdf 2 PARAF PERSETUJUAN.pdf
		sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan		a. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara tidak berkala c. Belum pernah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	A/B/C	A	1		1 SOP EVALUASI PERATURAN INTERNAL.pdf

(60) All Commerces et al Santage and All Santage	ALTERNATION OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF		建筑线				30 APRIL 2015	. SEPTE Kegtalan	
ATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI (6) 6,0 Valuasi (3) 3,0					100,00%			70 Salata (1905)	
Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk	a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan		1 1980 3962	3,00	100,00%	1 UND. RAPAT FINALISASI ANJAB.pdf	7 3 3 3 3	17.70	
menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran	fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada seluruh	-	-12:01			2 BIMTEK ANJAB pdf		1 Diklat Teknis	1 Penyusunan Analis Jabatan di
organisasi	unit organisasi b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan					3 LAPORAN ANJAB pdf		2 Usulan Bimtek Penyusunan Peta Resiko	2 memorandum nomor:M.360/IN
	fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada					4 PENYAMPAIAN ANJAB pdf		Undangan Bimtek Penyusunan Peta	3 memorandum nomor:M-
	sebagian unit organisasi	A/B/C	A.		1	* PENTAMPAIAN ANDAO DEI		Resiko Penyusuhan Peta	518/Adm/09/2016
	c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada unit		1374			5 ANJAB KABAG PERENCANAAN.pdf		4 Permohonan peserta Bimtek Penyusuna	in 4 memorandum nomor:M.367/IN
	organsiasi					S INVESTIGATION OF THE STATE OF		Peta Resiko	5
			-14-44-		1	6 ANJAB KARO RENKEU pdf 7 ANALISIS BEBAN KERJA pdf		Surat penugasan narasumber Birntek Daftra hadir	5 Nomor: S-960/D2/04/2016 6 Daftar hadir Birntek penyusuna
		-			+			7 Pembuatan Kerangka Acuan Kerja	7 Pemetaan dan Penilian Resiko
b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur	a Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang		516.At			1 Laporan Tim pdf			Sekretariat Kabinet RI
jenjang organisasi	organisasi kepada seluruh unit organisasi b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang	A/B/C	A	1		Laporan Tim pui		Survei kelembagaan melalui Twiter	K. Hasil Şurvei Kepuasan M Twitter terkait Penyajian Info oleh Asdep Humas.
	organisasi kepada sebagian unit organisasi c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang				1	2 Tim Penyusun pdf			
	organisasi kepada unit organisasi		100			3 Daftar Hadir Rapat.pdf			
			1			4 Evaluasi Organisasi Setkab Tahun			-
			Stall.		1	2014.pdf			
			1		1	5 Notulensi Rapat pdf			
Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis	A/B/C	Α	1		Evaluasi Organisasi Selkab Tahun 2014 ngf			
d. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan		200		+	Evaluasi Organisasi Setkab Tahun			
satuan organisasi yang berbeda tujuan namun dilempatkan dalam satu kelompok	organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada selunuh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis saluan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada unit kerja	A/B/C	A Company of the Comp	1		2014 pdf			
e, Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari soorang atasan kepada seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinam adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan kepada sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan kepada unit kerja dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan kepada unit kerja	A/B/C	A	1		1 Evaluasi Organisasi Setkab Tahun 2014 pdf			
Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kasasuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesualan struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan kepada seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesualan struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan kepada sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesualan struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan kepada unit kerja dan dilakukan evaluasi unit genja kinerja yang akan dihasilkan kepada unit kerja	A/B/C		1		Sevaluasi Organigasi Solkab Tahun 2014 pdf			
g. Telah dilakukan evaluasi atas kesasuaian struktur organisasi dengan mandat	a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat kepada seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat kepada sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat kepada unit kerja	A/B/C				1 <u>Evaluasi Organisasi Selkab Tahun</u> 2014 pdf			
Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	Ya, apabila telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain					Undangan Rapat Şinkronisasi 4 Mei 2015 pdf Undangan Rapat Şinkronisasi 5 Mei			
		Υ/Γ				2015.pdf 3 Undangan Rapat SOP Sinkronisasi 16 April 2015.pdf			
		4				4 Daftar Hadir Şinkronisasi ŞOP 1 April-			
Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif	Ya, apabila telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap		Ya	19		Evaluasi Organisasi Şelkab Tahun 2014.pdf			

a. Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan			3,00	100,00%	AS TO SEE THE	30 APRIL 2015	SEPTEMBER 2016	CO CONTRACTOR
mengajukan perubahan organisasi	mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Seluruh hasil evaluasi belum ditindaklanjuti dengan d. Seluruh hasil evaluasi belum ditindaklanjuti dengan	A/B/C/D	A	1		Surat Seskab Kepada Menpan R8 teritana Permehonan Persetujuan Perseskab Organisasi dan Tata Keria pdf Lampiran Surat ke Menpan R8.pdf			
	mengajukan perubahan organisasi		100			3 Surat Susulan Perubahan Nomenklatur Staf Ahli pdf 4 Surat Balasan Menpan R8.pdf			

*

*

*

(60)		CANAL SERVICE					30 APRIL 2015	SEPTEMBŞ Keglelari	Evidence
ATAAN TATALAKSANA (5) roses bisnis dan prosedur operasional tetap	5,0		A	1,50	100,00%		The	ERRENT CONTROL STEEL	
Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai	a. Seluruh unit organisasi telah memiliki pela proses	A /D/C/D	nA M	1,50	100,0076	1 PETA PROSES BISNIS SETKAB		pembuatan peta bisnis proses proses	1 Peta proses bisnis inspektorat
dengan tugas dan fungsi	bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	A/B/C/D	*A	2		WIDE DAN ESELON I ppl		Constitution of the second	
	b. Sebagian besar unit organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi		12.5			2 PETA PROSES BISNIS BIRO			2 Peta proses bisnis SETKAB, Wid
	c. Sebagian kecil unit organisasi telah memiliki peta					3 PETA PROSES BISNIS			3 Peta proses bisnis Biro Perencan
	proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi				1	Peta proses bisnis inspektorat		2 pembuatan SOP di Lingkungan	keuangan 1 memorandum nomor: M,41/ADM
	d. Seluruh unit organisasi belum memiliki peta proses		7		1 1			Sekretariat Kabinet	2/1/2016
	bisnis yang sasuai dengan lugas dan fungsi		A 61			Peta proses bisnis SETKAB, Wide dan Esselon I terbaru			2 Peraturan Sekretaris Kebinet Republindonesia Nomor 4 Tahun 2015 tent Organisasi dan Tata Kerja Sekretari (pembentukan Biro Akuntabilitas Kir Reformasi Birokrasi)
			4 - 1			Peta proses bisnis Biro Perencanaan dan keuangan			
b. Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam	a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam		996		-	1 KEPSESKAP SOP pdf	1. Kepseskab Nomor 51 Tahun 2012 1	Pembagian Tugas dan Fungsi di Struktrur 1	Peraturan Sekretaris Kebinet Repub
prosedur operasional tetap (SOP)	SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan	A/B/C/D	A	1			tentang SOP di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Organisasi Sekretariat Kabinet RI	Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 ten Organisasi dan Tala Kerja Sekretar (pembentukan Biro Akuntabilitas Kir Reformasi Birokrasi)
*	dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP					2. DAFTAR SOP pdf	 Kepseskab Nomor 57 Tahun 2012 tentang SP Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet. 		*
						3 Kepseskab 662013 ttg Perubahan SOP			
			4.0			di Lingk Şetkab.pdf			
c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah	a. Seluruh unit organisasi telah menerapkan Prosedur	A/B/C/D	- A	1		1 MONEY PELAKSANAAN SOP.pdf			
diterapkan	operasional tetap (SOP) b. Sebagian besar unit organisasi telah menerapkan					2 REKAP SOP YANG TELAH DIMONITORING pdf			
	Prosedur operasional tetap (SOP) c. Sebagian kecil unit organisaal telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP) d. Seluruh unit organisasi belum menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP)					OMOGNI ONING PA			
Peta proses bisnis dan Prosedur operasional lelah dievaluasi dan disesualikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secare berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP					1 SK TIM PENYEMPURNAAN SOP pd(1 Pembentukan Tim	1 SK. Nomor:KEP.33/Adm/Adm/I
etektivitas bitokrasi		A/B/C/D	7	1					
						2 MEMO PENYAMPAIAN LAPORAN PENYEMPURNAAN SOP pdf		Pelaksanaan Evaluasi SOP pada setiap Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1 Memorandum nomor: 1110/Ad 2/10/2015, tanggal 13 Oktober
									Surat Perintah Tugas Nomor; Sprint, 1111/Adm/10/2015, tandoktober 2015 Kuesioner Evaluasi SOP di Lir
		İ							Sekretariat Kabinet
									4 Jadwal 1 Keqiatan Tim Penye SOP di Lingkungan Sekretan
			e Co	Ž.					5 Jadwal 2 Keqiatan Tim Penye SOP di Lingkungan Sekretani
								Permohonan izin bagi Pejabat dan Pegawai untuk mengikuti rapat pembahasan penyempumaan SOP di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1 Memorandum nomor. M.1145 2/10/2015, tanggal 26 Oktobe
									2 Memorandum nomor;M. 1146 2/10/2015, tanggal 26 Oktobe
								4 Dokumen pelaksanaan Rapat	1 Daftar Standar SOP di Lingku Sekretariat Kabinet
									2 Bahan materi rapat, Pedoma penyusunan SOP
						Laporan Kegialan Penyempurnaan Penyusunan SOP.pdf			3 Bahan materi rapat, Kebijaka Operasional Prosedur Dalam
				1		4 EVALUASI SOP.pdf			4 Bahan materi rapat. Simbol s SOP
									5 Bahan materi rapat. Teknik p SOP Administrasi Pemerinta

200	- Incord	4	Sales and Sales	Jawaban	Clause	100	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	No.	CALIFORNIA CONTRACTOR		30 APRIL 2015	SEPTEMBE	
													6 M.649-Adm-2-XI-2015 tql, 6 Novem 2015 ttq penyampaian hasil keqiata penyempumaan SOP
			J	1			1			1			
		T											7 Laporan penyusunan dan penyempurnaan SOP
			J	(/	7 2	17.11.0							
E-G	Government (2) 2,0	,0				2,00	100,00%		See Tahun 2012	- 1	Value of the Tabus 2012	734	ect (A) (W)
a	Sudah memiliki rencana pengembangan e- government di lingkungan Instansi		Ya, apabila sudah memiliki rencana pengembangan e- government di lingkungan instansi	ΥЛ	. Ya	1		Sit 20	ppseskab Nomor 56 Tahun 2012 nlang Grand Design Pengembangan stem Informasi Manajemen Tahun 111-2014	te	Kepseskab Nomor 56 Tahun 2012 tentang Grand Design Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Tahun 2011-2014,		
H		_	a negambangan a		1.255				rand Design pdf	1			
b	Sudah dilakukan pengembangan e- government di lingkungan internal dalam	g	Sudah dilakukan implementasi pengembangan e- government secara terintegrasi	A/B/C/D	Α	1			EMBAGUNAN SISTEM INFORMASI EPEGAWAIAN 2006 pdf				
1	The state of the s	b	b. Sudah dilakukan implementasi pengembangan e- government namun belum terintegrasi						EDOMAN PENGGUNAAN 2006.pdf				
1		C.	c. Sudah dilakukan pengembangan e-government						AMPILAN DATABASE 2006.pdf				
		d	namun belum dilakukan implementasi d.Belum ada pengembangan dan implementasi e-		1000	100			NALISI DAN PERANCANGAN AK pdl	1			
			government			- A285			ETUNJUK PENGGUNAAN	H			
	Sudah dilakukan pengembangan e-	7	a. Sudah dilakukan implementasi pengembangan e-				1	1		H		1 Pembentukan tentang Pedoman	1 Peraruran Sekretaris Kabinet Nor
	government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (misat: website- untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, sistem pengaduan)	g	government secara terintegrasi b. Sudah dilakukan implementasi pengembangan e- government namun belum terintegrasi c. Sudah dilakukan pengembangan e-government namun belum dilakukan implementasi d. Belum ada pengembangan dan implemetasi e- government	A/B/C/D	^	1						Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretaris Kabinet	tahun 2013
F	*		Josephinent	-	C 10070 - 00000	4	-	4		-		2 Penetapan Pejabat Pengelola Informasi	1 Keputusan Şekretaris Kabinet No
												dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretaris Kabinet	4/R8 tahun 2011
1		7		+			+	11	inited	-		3 Pembentukan Tim Pengelola Informasi	1 Keputusan Deputi Bidang Admin
												dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretaris Kabinet tahun 2012	Nomar: KEP 63/ADM/VIII/2012
												Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretaris Kabinet tahun 2013	1 Keputusan Sekretaris Kabinet N tahun 2013
												5 Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretaris Kabinet tahun 2016	1 Keputusan Sekretaris Kabinet I Tahun 2016
		_								1	-	6 Penetapan Maklumat Pelayanan	1 Maklumat Pelayanan tanggal

	- CHALLOGAR	Jawabali					30 AP NIL 2013	7 Penyempurnaan Sistem Teknologi Informasi Dalam Mendukung E-Government	ER 2016
								MoU, Memo Deprnin ke Seskab dan disposisi perselujuan	Penempatan server kerja sama dengan Otoritas Batam dalam rangka penempi dan pengembangan kapasitas server ya sudah ditempatkan di Batam, meliputi 1. Website Setkab 2. e-mail
									Penambahan kapasitas penyimpanan d memperbesar akses
d. Sudah dilakukan pengembangan e- government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (masyarakat dapat mengajukan perijinan melatui website, melakukan pembayaran, dll)	a. Sudah dilakukan implementasi pengembangan e- government secara terintegrasi b. Sudah dilakukan implementasi pengembangan e- government namun belum terintegrasi c. Sudah dilakukan pengembangan e-government namun belum dilakukan implementasi d. Belum ada pengembangan dan implemetasi e- government	A/B/C/O		1		Eproc dan Eselon IV C ke atas sebelum dan sesudah di kembangkan			The state of the s
Keterbukaan Informasi Publik (1,5)	5		Contraction of	1,50	100,00%		17.7765 7 1006413	MANUFACTURE ACTION OF THE PERSON OF THE PERS	en i en rue
Adanya kebijakan pimpinamtentang keterbukaan informasi publik (identifikasi informasi yang dapat diketahui oleh publik dan mekanisme penyampaian)	Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Y/T	Ya	1		SK - Perseskab 5 2013 (Pedoman Kopseskab 4 RB 2011 (Penelapan PPID) pdf			
			00.0			3 Deputi Bid Adm (Tim PID 2012).pdf			
	1	1	100			4 SK - Kepseskab 19 2013.pdf			•
			200			5 KEPSESKAB 2016.pdf			
						6 SOP PELAYANAN INFORMASI			
			1200			7 MAKLUMAT PELAYANAN IDQ			
b. Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi	a. Seluruh informasi publik telah dapat diakses	A/B/C/D	AL.	1		1 2014 - Daltar Informasi Publik pdf			
	 Sebagian besar informasi publik telah dapat diakses Sebagian kecil informasi publik telah dapat diakses 			2		Laporari Pelaksanaan Kegiatan PIP.pdf			
	d. Seluruh informasi publik belum dapat diakses	1	10.00			3 2014 - Surat Şetkab Kepada KIP.pdf			
			美國的	9		4 BA Uji Konsekuonsi IP Şetkab			
			3	4		5 PPID - DIP Berkala Şetkab,pdf			
			Subsect Spiratory			6 PPID - DIP Serta Merta Selkab.pdf			
c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi		A/B/C	A	1		1 MONITORING INFORMASI PUBLIK JAN-MEI pd!			
				2		2 MONITORING INFORMASI PUBLIK JUNI-JULI pdf			

PENILAIAN		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%				30 APRIL 2015	Ε	VINDENCE TAMBAHAN SET ELAH VE RIF SEPTEMB	ER 2	016
A PROSES(60)	450					205		10.10		(4)	Ke giatan	40.4	Evidence
V. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (15)	15,0	20.00		14,23	100000000000000000000000000000000000000			VS 3		1			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai	1,0		ALCOHOLOGICA GARAGOTTA	1,00	100,00%	- 1						1 18	
a. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan		A/B/C/D	A	1		1. []	JND, RAPAT FINALISASI ANJAB.pdf	PA	ndangan Rapat Pembahasan Finalisasi enyusunan dan Penyempurnaan nalisis Jabatan di Lingkungan Setkab lomor: M.1164/Adm-3/12/2004 Tanggal 1 Desember 2014	1	Diklat Teknis	1	enyusunan Analis Jabatan di Setkab
						2	BIMTEK ANJAB.pdf	17 6 70	Pelaksananaan bimbingan teknis enyusunan dan penyempurnaan Inalisis jabatan pada tanggal 20, 21, 27 Iovember dan 2 Desember 2014 dengan Isarasumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	1.	Usulan Bimtek Penyusunan Peta Resiko	1 [nemorandum nomor:M,360/INSP/9/2016
									AND THE ST. DIT VILLED	2.	Undangan Bimtek Penyusunan Peta Resiko		nemorandum nomor:M- 518/Adm/09/2016
*	1									3.	Permohonan peserta Bimtek Penyusunan Peta Resiko	3.	nemorandum nomor:M,367/INSP/9/2016
			F4500				,			4.	Surat penugasan narasumber Bimtek	4	Nomor: S-960/D2/04/2016
									- Company - Comp		Daftra hadir	5.	Daftar hadir Bimtek penyusunan peta resiko
										6.	Pembuatan Kerangka Acuan Kerja	6.	Pemetaan dan Penilian Resiko Sekretariat Kabinet RI
			200			3	LAPORAN ANJAB pdf		Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tim	+	WARREST TO THE RESERVE OF THE PERSON OF THE		
						-	PENYAMPAIAN ANJAB pdf		Penyempurnaan Analisis Jabatan	┢			
						4	PENTAMPAIAN ANJAD DOI		Memo Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Nomor: M.1150/Adm-3/12/2014 tangqal 9 Desember 2014 perihal Permohonan Penyampaian Penyempurnaan Analisis Jabatan Pegawai di lingkungan				*
						5	ANJAB KABAG PERENCANAAN pdf	5	Sekretariat Kabinet Dokumen Analisis Jabatan	+	 	-	
					1		ANJAB KARO RENKEU.pdf		Dokumen Analisis Beban Kerja	1			
		1					ANALISIS BEBAN KERJA pdf			1			
						8	Undangan Rapal Pembahasan Finalisasi Penyusunan dan Penyempurnaan Analisis Jabalan di Lingkungan Selkab Nomor: M.1164/Adm.3/12/2004 Tanggal 11 Desember 2014						
						9	Pelaksananaan bimbingan teknis penyusunan dan penyempurnaan analisis jabatan pada tanggal 20, 21, 27 November dan 2 Desember 2014 dengan narasumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan						•
							Reformasi Birokrasi						753
			1.5				D Laporan Pelaksanaan Keqiatan Tim Penyempurnaan Analisis Jabatan	1				_	
							Memo Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Nomor; M.1150/Adm-3/12/2014 tanggal 9 Desember 2014 perihal Permohonan Penyampaian Penyempurnaan Analisi Jabatan Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet	S					
			300		į.	1	2 Dokumen Analisis Jabatan	+			COLUMN TO A COLUMN		
	1					1	3 Dokumen Analisis Beban Kerja						
					4				*				
b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukai	1	A/B/C/I	D A	1	1	Ľ	RENCANA REDISTRIBUSI PEGAWAI.pdf	1	Dokumen rencana redistibusi pegawai				

CANDENCE OF THE PARTY OF THE PA			CONSTRUCTION OF			2 8	ENCANA PROYEKSI 5 TAHUN.pdf	2 Doku	imen rencana proyeksi kebutuhan			THE RESERVE THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT
			200			-	energy in the renal a factorized		wai 5 tahun			
	1			1	}	2 0	okumen rencana redistibusi pegawai	pega	wai 5 tanun			
			100	Í	1			-				
			EMME	- 1		1.7	okumen rencana proyeksi kebutuhan				1	
			の記憶を				egawai 5 tahun		2000			
c. Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan		Y/T	Ya	1		1 1	ENCANA REDISTRIBUSI PEGAWAI.pdf	1 Doku	umen rencana redistibusi pegawai			
			07,059			2 9	okumen rencana redistibusi pegawai					
			STREET, STREET				CHEANA DROVENES C TANKIN M		100 7 20		_	
d. Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan		Y/T	Y•	1		1 2	RENCANA PROYEKSI S TAHUN.pdf		umen rencana proyeksi kebutuhan awai 5 tahun			
							Dokumen rencana proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun					
e. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang			COLUMN TWENT			1 1	CEPMENPAN FORMASI.pdf	1 0ok	umen Usulan Formasi PNS Tahun 2014			
kinerja utama instansi telah dihitung dan		100000000				1	Territoria de la composición dela composición de la composición de la composición de la composición dela composición dela composición dela composición de la composición de la composición de la composición de la composición dela composición de la composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela compos	1 500	Olivery and the second	1		
diformalkan *		A/B/C/D	AND ASSE	1		2	SURAT PENGISIAN E-FORMASI	-			_	
and thicker	j. IP						MENPAN.pdf	1 0	1		- 1	
/ 1	1			1		\rightarrow	Dokumen Usulan Formasi PNS Tahun 2014	-				
			SELECTION OF			"	Dokumen Osdian Formasi PNS Tahun 2014				1	
December of the second state of the second sta	2,0		PARTICIPATE OF THE PARTICIPATE O	200	100.000/	-		+				
Proses penerimaan pegawai transparan, objektif,	2,0		TOTAL CONTROL OF SOLVE	2,00	100,00%	-		1		THE ROSE OF THE REST	0.00	110000000000000000000000000000000000000
Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat							PENGUMUMAN CPNS SETKAB.pdf	P.83	gumuman Penerimaan CPNS Nomor 37/Adm/08/2014			
							PENGUMUMAN KEDUA CPNS.pdf	P.9	gumuman Penerimaan CPNS Nomor 24/Adm/09/2014			
		A/B/C	A	1		3	PENG LULUS SELEKSI ADMpdf		ngumuman Kelulusan Administrasi 042/Adm/10/2014			
	1		138			4	PENG. TKD.pdf		ngumuman Kelulusan Tes Kompetensi			
	1 1					7	FENG. TRO.put		sar P.1155/Adm/11/2014		1	1
1 1		l				-	PENG. KELULUSAN CPNS.pdf		ngumuman Kelulusan		_	
		1				1	PENG. RELOCOSAN CENTS. DOS		273/Adm/12/2014	1	1	
	1 3			1	1	6	Pengumuman Penerimaan CPNS Nomor	1 1	275/AGNY12/2014		_	
	18 8		THE REAL PROPERTY.			1 0	P.837/Adm/08/2014	1 1			A	
	1 /		a sala		1	-		+	100			
					1	1	Pengumuman Penerimaan CPNS Nomor				7.2	
	1	1	欧祖报		1	-	P.924/Adm/09/2014	++				
						8	Pengumuman Kelulusan Administrasi	1			1	
	1	1	1200	4		-	P.1042/Adm/10/2014	++-			_	
		1			1	9	Pengumuman Kelulusan Tes Kompetensi	1 1			1	
							Dasar P.1155/Adm/11/2014					
1.1	1		243			10	Pengumuman Kelulusan			V		
			是時間無限				P.1273/Adm/12/2014					
Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepa dan pasti (online)		Y/T	iya iya	1		1	PENDAFTARAN PANSELNAS.pdf	ke	ndaftaran data CPNS dan input lengkapan berkas ke_website Panselnas di: tps://panselnas.menpan.go.id			
				5							1	
						2	PENDAFTARAN CPNS TEMBUSAN KE GMAIL.pdf	se	g in ke SSCN di: http://sscn.bkn.go.id telah mendapatkan username dan			*
V J	1	1	0.0					pa	ssword			
		1			1	3	SSCN SETKAB,pdf				1	
	1				1	4	Pendaftaran data CPNS dan input				-	
					1		kelengkapan berkas ke website Panselnas			1.1		1
							di: https://panselnas.menpan.go.id					
		1				-	log in he SSCN dis http://cccn.htm.a- :-	++		+	-	-
				Ŝ.		1,	log in ke SSCN di: http://sscn.bkn.go.id setelah mendapatkan username dan			1 1		
		1	100	M	1						1	
	+	-	CHICAGO CONTRACTOR		-	-	password					
c. Persyaratan jelas, tidak diskriminatif						1	RENCANA REDISTRIBUSI PEGAWAI.pdf	1	g in ke SSCN di: http://sscn.bkn.go.id			
		Y/T	Ya	1					etelah mendapatkan username dan			1
		1			1	-		p	assword			_
		1		Š	1	2	log in ke SSCN di: http://sscn.bkn.go.id					
		10	PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA	SE-1	1	1	setelah mendapatkan username dan	1 1		1 1	1	1
	1	1	C. C. Control	201			setelan mengapatkan username gan	1 1				1

CONTRACT OF STREET	Sile tild salter og sammerstillE	L: Jawaban	Composit	- AUCU			EVIDENCE OF SEPSIFIE		30 APRIL 2015	SEPTEME	3ER 2016
	ansparan, objektif, adil, akuntabel	Υ/π	i e	1		1	RENCANA PROYEKSI S TAHUN.pdf	1 2 4	iurat Mentei Pendayagunaan Aparatur Negara dan R8 Nomor 3/5479/M.PAN.RB/12/2014 Perihal Penyampaian Hasil Integrasi Nilai TKD dan	SHILI	35K 2010
	*						Surat Mentei Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor B/5479/M.PAN.RB/12/2014 Perihal Penyampaian Hasil Integrasi Nilai TKD dan TKB Seleksi CPNS Tahun 2014		IKB Seleksi CPNS Tahun 2014		
e. Pengumuman h terbuka	asil seleksi diinformasikan secara	ү/т	Y 0	1		1	KEPMENPAN FORMASI.pdf		Pengumuman Kelulusan P.1273/Adm/12/2014 melalui website www.setkab.go.id		
	*					2	Pengumuman Kelulusan P.1273/Adm/12/2014 melalui website www.setkab.go.id				
	gawai berbasis kompetensi (1) 1, dar kompetensi jabatan	,0 Y/T	Ya	0,92	91,67%		KAMUS KOMPETENSI JABATAN, pdf	1	<u>Dokumen Kamus Kompetensi Jabatan</u>	3 (2) (2) (2) (2) (3) (3) (3) (3	
b. Telah dilakukat	a asessment pegawai	A/B/C/D		1		_	<u>Dokumen Kamus Kompetensi Jabatan</u> <u>UND. FEEDBACK ESL.IV.pdf</u>	1	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Nomor: M.1151/Adm-2/X/2015 tanggal 28 Oktober 2015 perihal pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi untuk pengembangan kapasitas bagi pejabat Eselon III, Eselon IV, dan seluruh pegawai di I	memo-memo Terkait Pelaksanaan assessment pegawai	
						2	UND. PELAKSANAAN FEEDBACK STAF.pdf	2	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Nomor; M,1175/Adm-2/11/2015 tanggal 5 November 2015 perihal pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi untuk pengembangan kapasitas bagi pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Kabinet		
						3	UND. PELAKSANAAN UJIKOM ESELON IV.pdf	3	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Nomor; M.1227/Adm-2/XI/2015 tanggal 27 November 2015 perihal pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi untuk pengembangan kapasitas bagi pejabat Eselon III di lingkungan Sekretariat Kabinet		•
						4	UND. PELAKSANAAN UJIKOM ESLJII.pdf	4	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Nomor: M.1228/Adm-2/11/2015 tanggal 27 November 2015 perihal pemberitahuan pelaksanaan umpan balik (feedback) atas uji kompetensi peserta non eselon		
							UND, PELAKSANAAN UJIKOM STAF.pdf		Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Nomor: M.06/Adm-2/I/2016 tanggal 05 Januari 2016 perihal pemberitahuan pelaksanaan umpan balik (feedback) atas uji kompetensi peserta Eselon III		
							5 UND. RAPAT PEMBAHASAN UJIKOM 2015.pdf		Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Nomor; M.07/Adm-2/I/2016 tanggal 05 Januari 2016 perihal pemberitahuan pelaksanaan umpan balik (feedback) atas uji kompetensi peserta Eselon IV		

200	angles de la Jeune de la J	Jawaban	Participation of the Control of the	Property of	A	Control of the Control of Management (1995)	30 APRIL 2015	SEPTEMBER 2016
					7 3	JND.FEEDBACK ESL.III.pdf	Memo Deputi Administrasi Nomor M.94/Adm/II/2016 tanggal 12 Februari 2016	
	5					1	Perihal Pembahasan Hasil Pengujian	
							Kompetensi Pejabat Eselon III, IV, Pegawai di	1
	1						Lingkungan Sekretariat Kabinet	
					Q	HASIL UJIKOM ESELON III.pdf	-	
						Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia,		
		1	diam'r.			Organisasi dan Tata Laksana Nomor:		
						M.1151/Adm-2/X/2015 tanggal 28 Oktober 2015 perihal pemberitahuan pelaksanaan		
						uji kompetensi untuk pengembangan		
		1				kapasitas bagi pejabat Eselon III, Eselon IV,		
					1	dan seluruh pegawai di I		
					10	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia		
						Organisasi dan Tata Laksana Nomor:		
1 1						M.1175/Adm-2/11/2015 tanggal 5		
						November 2015 perihal pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi untuk		
						pengembangan kapasitas bagi pejabat		
						Eselon IV di lingkungan Sekretariat Kabinet		
					11	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia		
						Organisasi dan Tata Laksana Nomor:		
					1	M.1227/Adm-2/XI/2015 tanggal 27 November 2015 perihal pemberitahuan		
						pelaksanaan uji kompetensi untuk		
						pengembangan kapasitas bagi pejabat		
						Eselon III di lingkungan Sekretariat Kabinet		
			The sale		12	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia		
				-		Organisasi dan Tata Laksana Nomor: M.1228/Adm-2/11/2015 tanggal 27		
					1	November 2015 perihal pemberitahuan		
	1		4.00			pelaksanaan umpan balik (feedback) atas		
						uji kompetensi peserta non eselon		3
		1			13	Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia,		
						Organisasi dan Tata Laksana Nomor: M.06/Adm-2/1/2016 tanggal 05 Januari		
						2016 perihal pemberitahuan pelaksanaan		
						umpan balik (feedback) atas uji kompetensi		
					14	peserta Eselon III Memo Kepala Biro Sumber Daya Manusia,		<u> </u>
				+	14	Organisasi dan Tata Laksana Nomor:		
			1			M.07/Adm-2/I/2016 tanggal OS Januari		
						2016 perihal pemberitahuan pelaksanaan		
						umpan balik (feedback) atas uji kompetensi peserta Eselon IV		
					15	Memo Deputi Administrasi Nomor		
						M.94/Adm/II/2016 tanggal 12 Februari 2016 Perihal Pembahasan Hasil Pengujian		
						Kompetensi Pejabat Eselon III, IV, Pegawai		
						di Lingkungan Sekretariat Kabinet		'
11					-			
	c. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan				1	IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN SDM	1 Identifikasi kebutuhan pengembangan	
	kompetensi	A/B/C/D	A A	1		2015.pdf	kompetensi hasil assesement	
					1 2	CONTOH IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI 2013.pdf		
						NOWIFE (CH3) 2013, pd:		
					1	Identifikasi kebutuhan pengembangan		
1	d. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi		STATE OF THE PARTY		-	kompetensi hasil assesement TRAINING NEED ANALYSIS 2015.pdf		
	dengan dukungan anggaran yang mencukupi	A/B/C/D	#A	1		TRAINING NEED ANALYSIS 2015.pdf	1 Dokumen rencana diklat Tahun 2014	
1 1	The second secon	1				DOKUMEN RENCANA DIKLAT 2015,pdf	2 Dokumen rencana diklat Tahun 2015	
1.1								

	JEL CONTRACTOR OF THE STATE OF		1	HERNANDS			3 M	EMO.pdf	T			SEPTEMBE	The second secon
				4.4	1								
-			900		1	1	4 M	ATRIK RENCANA.pdf					
İ		1	100		-	1					- 1		
1		1				1	1				1		
			1			1	1			i i			
		1	8.42	100 SAC	1	-	- 0	PILL T L 2014	-		-		
			100					okumen rencana diklat Tahun 2014	-		-	×	
	Table dilabutas assessment page page visit berbasis	-	2	AND THE PERSON		-		okumen rencana diklat Tahun 2015 KLAT COACHING AND MENTORING.pdf	1	Delumes extrapesse dilute Tabus 2014	1 00	klat Analisi Kebijakan Publik I -	Surat Perintah Nomor: Sprin26/Adm-
	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan	Δ	/B/C/D	A	1		1 0	KLAT COACHING AND MENTORING, BBI	1	Dokumen pelaksanaan diklat Tahun 2014	1 00	riat Analisi Kebijakan Publik I	2/03/2016
	pengembangan kompetensi	1	,0,0,0		*								2/05/2010
	pengembangan kompetensi					1	2 F	OTO PELAKSANAAN DIKLAT 2015.pdf			2 06	klat Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa	Surat Perintah Nomor:
					1	1	- 1	TO TECHNOMINATION OTHER TECHNO	1 1	A A	2 011	kiat Sertifikasi Fengadaan Darang/Jasa	Sprin12Adm/2/02/2016
					1								
	+				1		3 F	OTO PELAKSANAAN DIKLAT 2015.pdf			3 50	urt Course :	Surat Perintah Nomor:
					1								Sprin31/Adm/2/4/2016
			- 1	200			4 D	IKLAT LEGAL DRAFTING.pdf			4 Re	kapitulasi Diklat	Data Rekapitulasi Diklat tahun 2016
						Ì	_	IKLAT PENGADAAN BARANGJASA.pdf					
		1				Ì		okumen pelaksanaan diklat Tahun 2014					
							8						
f.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi			Section 1			1 K	UESIONER DIKLAT 2014.pdf	1	Kuesioner pelaksanaan diklat			
	pengembangan pegawai berbasis kompetensi		A/B/C	MEB CHE	0,5	Ì	2 K	UESIONER DIKLAT 2015.pdf	2	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun			
	secara berkala					Ì	3 1	UKLAK DIKLAT (PDF GABUNG).pdf					
					1	ì		AMPUL CETAK TUKIN.pdf					
1													
				3.50			5	uesioner pelaksanaan diklat					
		1			1				-		1		
		-	2					eraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3			1 1		
-		-		STREET STREET				ahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan	+		1	Permintaan Peserta Diklat Sistem	S-28-PP-2016 Permintaan Peserta Dikla
					1							kuntasi Pemerintahan Berbasis Akrual	Sistem Akuntasi Pemerintahan Berbasi
												Bagi Aparat Pengawas Internal	Akrual Bagi Aparat Pengawas Internal
1				and the same								Pemerintah (APIP)	Pernerintah (APIP)
	1				1							(ementerian/LembagaTahun Anggaran	Kementerian/LembagaTahun Anggarar
	1											2016	Kementerian/cembagaranun Anggaran
+		+			-	100			+			Permohonan Biaya Perjalanan Dinas	M.62.INSP-2-2016 Permohonan Biaya
	1				1					1		Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah	Perjalanan Dinas Diklat Sistem Akunta:
		1										Berbasis Akural Bagi Aparat Pengawas	Pemerintah Berbasis Akural Bagi Apara
	1											nternal Pemertintah (APIP)	Pengawas Internal Pemertintah (APIP)
												Kementerian/Lembaga TA 2016	Kementerian/Lembaga TA 2016
+		_		102 Sec. 10.		-			1		_	Formulir Registrasi Peserta dan Surat	Formulir Registrasi Peserta dan Surat L
1	1	1										Usulan Diklat Sistem Akuntasi	Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Ber
1	1	1					1 1					Pemerintah Berbasis Akural Bagi Aparat	Akural Bagi Aparat Pengawas Internal
	1	- 1					1					Pengawas Internal Pemertintah (APIP)	Pemertintah (APIP) Kementerian/Lem
1		- 1										Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran	Tahun Anggaran 2016
									- 1			2016	TOTAL TOTAL CONTROL OF THE PARTY OF THE PART
1		-	10 mg 2 mg	P144556	-	777711					_	Pemberitahuan Ujian Langsung bagi	S-56-DL3-2015 Pemberitahuan Ujian
1										T		Peserta Diklat Pembentukan Auditor	Langsung bagi Peserta Diklat Pemben
1							1					Pertama Tanggal 29 s.d. 30 April 2015	Auditor Pertama Tanggal 29 s.d. 30 Ap
				45/80									
1												Hasil Ujian Sertifikasi Jabatan	M.241.IPT-7-2015 Hasil Ujian Sertifika
												Fungsional Auditor Pertama (JFA)	Jabatan Fungsional Auditor Pertama (
1													
_		5,0		-	6,00	100,00%	-			Variable.	. 0	TASK WISHRIAN E	C OVALULA VILLE
	a. Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan		Y/T	a Ye	1			TIM PANSEL.pdf					
	l t						_	SEKRETARIAT PANSEL.pdf					
								PENGUMUMAN I.pdf					
							_	PENGUMUMAN DI WEBSITE, docx					
				100			5	PENGUMUMAN LULUS SELEKSI					
								ADMINISTRASI pdf					
1						1	6	PENGUMUMAN LULUS ADMINISTRASI DI	1				
							_	WEBSITE.docx					
						1		PENGUMUMAN FINAL.pdf					
1						1	8	PENGUMUMAN FINAL LULUS DI					
	1					1		WEBSITE.docx					
				10000000000000000000000000000000000000	E1	1	9	MEMO EDARAN SELEKSI UNIT KERJA.pdf					
		1		A CONTRACTOR AND	H	T .	1	INCINO COARAN SECENSI ONTI KERIA.PET					

enziole de la la la la la composición de	EL:: Ja	awaban	Description of the Party of the	W.			transaction of the second of		30 APRIL 2015	-	SEPTEMBER	R 2016
	_		学习更多的			11 5	ORM PENILAIAN MAKALAH.pdf					
b. Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi	A/	A/B/C/D	A	1		1 1	IM PANSEL.pdf	1				
			44	1		2 5	EKRETARIAT PANSEL.pdf					
			A PROPERTY.		F	3 P	ENGUMUMAN I.pdf					
				1		4 P	ENGUMUMAN DI WEBSITE.docx					
	1			1		5 P	ENGUMUMAN LULUS SELEKSI	1				
	1			- 1		1	DMINISTRASI.pdf			1		
						6 1	ENGUMUMAN LULUS ADMINISTRASI DI	1		1		
	1			1			VEBSITE.docx					
				- 1		7 8	PENGUMUMAN FINAL.pdf					
	1					8 5	PENGUMUMAN FINAL LULUS DI					
				1		1	WEBSITE.docx				-	
						9 1	MEMO EDARAN SELEKSI UNIT KERJA.pdf					
			300000000				FORMULIR SELEKSI ADMINISTRASI.pdf					
c. Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan		Y,T	Yaz	1		1	TIM PANSEL.pdf			T		
obyektif		101		,								
						2	SEKRETARIAT PANSEL.pdf			1		
	1					3	PENGUMUMAN 1.pdf			1		
						4	PENGUMUMAN DI WEBSITE.docx			T		
	1		建设				PENGUMUMAN LULUS SELEKSI			1		
1.1	1						ADMINISTRASI.pdf					
1 1	1					6	PENGUMUMAN LULUS ADMINISTRASI DI			T		
	1				0		WEBSITE.docx			1		
N 1							PENGUMUMAN FINAL pdf			1		
							PENGUMUMAN FINAL LULUS DI					
							WEBSITE.docx					
					1		MEMO EDARAN SELEKSI UNIT KERJA.pdf			1		
	_		Secretary of				FORMULIR SELEKSI ADMINISTRASI.pdf	-		-	100000000000000000000000000000000000000	
d. Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang		Y/T	Na.	1			TIM PANSEL I.pdf		840			
e. Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara	-		対象の表現である。			1	250500000000000000000000000000000000000	-		+		
terbuka		Y/T	(5)	1		_	PENGUMUMAN I.pdf	_		4		
terbuka	- 1					-	PENGUMUMAN DI WEBSITE.docx					
						3	PENGUMUMAN LULUS SELEKSI					
N-V	. 1					1	ADMINISTRASI.pdf				V	
						4	PENGUMUMAN LULUS ADMINISTRASI DI	T		\neg		
	. 1						WEBSITE.docx			1		
	. 1					5	PENGUMUMAN FINAL.pdf			7		
					1	6	PENGUMUMAN FINAL LULUS DI	\rightarrow		+		+
			A STATE OF THE STATE OF		1	1	WEBSITE.docx					1
	1					7	MEMO EDARAN SELEKSI UNIT KERJA pdf	+	*	-		
5 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20	_	STATE OF BUILDING	1.21	CC 430/	100	MENO EDANAN SECENSI ONIT KENYA BUI	-		-		
S. C. Provid Antibody and Control of the Control of	2,0		0507/200500	1,31	65,43%	_	DOV DENETADAN CVD 2024 - 46		No. 1 Project Control of the Control	-	2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 500	1 27/1014
a. Penerapan Penetapan kinerja individu		A/B/C/D	A	1		1.	DOK, PENETAPAN SKP 2014.pdf	1	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai	٦	Rapat koordinasi internal pembahasan SKP penilaian SKP tahun 2015 dan pembuatan SKP tahun 2016	1 memorandum nomor: M.77/ADM
					1						Penyampaian dokumen asli SKP para pejabat	2 memorandum nomor:M.230/ADM
								1			dan pegawai Sekretariat Kabinet	03/05/2016
			***			2	DOK, PENETAPAN SKP 2015.PDF	2	Buku Manual Pengguna Aplikasi Penilaian		Pembuatan dan penetapan Sasaran Kinerja	1 Dokumen SKP tahun 2016
			4.6	a hugadi				1	Prestasi Kerja Pegawai Secara Online		Pegawai	1
						3	Manual Aplikasi SKP Online.pdf	3	Rekapitulasi penyampaian dokumen sasaran			
					1	4	SAMPUL CETAK.pdf	4	Memorandum Deputi Bidang Administrasi ke			
				No.			MEMO PENETAPAN SKP 2015.pdf					
					1		REKAP PENYAMPAIAN SKP 2014.pdf		36 miles			
							MEMO PENETAPAN SKP 2014.pdf					
			A TOUR DESCRIPTION	200			REKAP PENYAMPAIAN SKP 2015.pdf		Y DECEMBER OF THE PROPERTY OF			
1 1 1				新			Dokumen Sasaran Kerja Pegawai	-		-		
	1 1						Buku Manual Pengguna Aplikasi Penilaian					
	1			9901	1	1 4		1		1		
				31		- 1	Prestasi Kerja Pegawai Secara Online	1 1		1		l .
						-	Prestasi Kerja Pegawai Secara Online		*			
						13	Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Rekapitulasi penyampaian dokumen sasaran kerja pegawai					•

2.7	· Line Look	ELin	Jawaban	SMOISIGHT	TORES.	10	-	LYDENOL CONTROL	1	30 APRIL 2015	SEPTEMBER 2016	ALC: NO
			1	44		1	12 Me	Memorandum Deputi Bidang Administrasi				0
	1						2 67577.0	ke unit kerja Nomor M. 456 /Adm		, I		
	1			Alto			1000	3/06/2014 tanggal 5 Juni 2014 perihal		1		
	1			All lives have				Permohonan Penyempurnaan dan	1 1			
								Pengesahan Sasaran Kerja Pegawai	4			
	erdapat penilaian kinerja individu yang terkait		A/8/C/D	A CONTRACTOR	1	7				Ookumen Penilaian Prestasi Kerja seluruh		
de	engan kinerja organisasi		XI SICIL	4	*	-		2014.pdf		egawai Tahun 2014		-
			7	4	1	1	2 0	DOK. PENILAIAN PRESTASI KERIA 2015.pdf		Rekapitulasi penyampaian dokumen penilaian prestasi kerja pegawai tahun 2014		
			P					1	1 2	enilaian prestasi kena pegawai tanun 2014		
			F	10		F	3 /	DOK, PENILAIAN PRESTASI KERJA 2014.pdf	3 1	Memorandum Deputi Bidang Administrasi ke		
	1	4	1				1	J. L.		unit kerja Nomor M. 692 /Adm/12/2014		
			V					1	ti	langgal 30 Desember 2014 perihal		
1	1		7				. 1	J	P	Permohonan Melakukan Penilaian Prestasi	(a)	
	1					. 1	. 1	J	1 8	Kerja Pegawai Tahun 2014		
		- 1	. 1			+	-	Andreas Venia	4			
1		1	. 1			1		MEMO PENILAIAN PRESTASI KERJA 2015.pdf	1	1		
11			. 17		.	-		REKAP PENILAIAN PRESTASI KERJA	1			
			, Jy	A Part of the	4	1		2015.pdf	11			
		4	, J					MEMO PENILAIAN PRESTASI KERJA	1			
		4	· V		4		2	2014.pdf				
		1	1			F		Dokumen Penilaian Prestasi Kerja seluruh				
1	_		() F		4		500	pegawai Tahun 2014	\bot			
1					4	. #		Rekapitulasi penyampaian dokumen				
1		6 V	· y		4	. 1		penilaian prestasi kerja pegawai tahun 2014	1)	1		
1		1	F		é]	, <u>+</u>		Memorandum Deputi Bidang Administrasi	+-			-
11	1	c 1	1		4	1		ke unit kerja Nomor M. 692 /Adm/12/2014		î l		
11		6	r P		4	/ V	t	tanggal 30 Desember 2014 perihal		1		
1	4	()	P		4	4	1	Permohonan Melakukan Penilaian Prestasi	4)	l A		
1	4	1 1	f F		4	a J	1 3	Kerja Pegawai Tahun 2014	17			
-	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian	\rightarrow			4			MEMO PENETAPAN SKP 2015.pdf	1	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai pada Biro		
	dengan indikator kinerja individu level diatasnya	1 1	(4 1	4 3	1 1	MEMO PENETAPART SAF 2015.por		Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		
	Jenson money and the second	(J	1		4 T	(J	4P	1	1_1	NGP-ROTTER TO THE PARTY OF THE		
11	i I	1 1	1 7		4	i y	2	SKP BIRO KOT 2014.pdf	1			
1	1	I = I	A/B/C/D	A A	1	f 3	1	A	1	1		
1 1	í I	4 7	1		A 1	()	1 1	1	,	1		
	1	1 1	1		4	f F	4 7	4	1	1		
1	1	6 7	1		4	£ 3	1 '	4	1	1		
	1	1 7	1		4	1 3						
	1	1 9			4	4 J		Dokumen Sasaran Kerja Pegawai pada Biro				
	f	1 7	1		4 1	1	1 '	Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1	1		
d	n time timete individu dilakukan secara	+		25 Feb. 10			17	DOK SK & PRESTASI KERJA 2015.pdf	1	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan		
	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	1 7	A/B/C/D/E	D T	0,25	4	1,	DOK SK & PRESINSI KERIM EVEN POL	1	Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		
1	periodik	1	W/0/-/-		1	1 2	1			Dokumen Fermalar, 1993, 1891		
	l j	1 7	1 3		A !	1 7	2	DOK SKP & PRESTASI KERJA 2014 pdf				
	1	1 '	F		4 '	1 7				1		
	1	1	F		A '	1	3	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan	+			
	1	1 /			A '	1 7		Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	ai	1		
				at the	A	1	1					
e.	. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas		A/B/C		1	1	1	REVIEW PRESTASI KERJA 2015.pdf	1	Memorandum Kepala Biro Kepegawaian,		
	pencapaian kinerja individu.	1	1			1 7	+	200 2014 446	+	Organisasi dan Tata Laksana Nomor "		
	1				A	1	2	REVIEW PENILAIAN SKP 2014.pdf				
1	1 ,			200	A	1	1					
1	1	1	1		A	1	-	Was in the second	+			
	1			100	All I	1	3	Memorandum Kepala Biro Kepegawaian,	-			
	The state of the s	4:	1	100000000000000000000000000000000000000	-00EI			The second secon	1		1 1	
		1				1		Organisasi dan Tata Laksana Nomor "				
								M.198/Adm-3/2/2015 tanggal 17 Februari	<u>ú</u>			

The second second	The state of the s	AIEL C	Jawaban	оептерент.	All I		EVIDENUE CONTRACTOR	Carlotte a	30 APRII 2015	SEPTEMBE	P 2016
	f. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu		A/B/C/D		0,33		Penilaian SKP dilakukan leh Biro ARB, dan hasil penilaian SKP diserahkan kepada Biro SDM OT untuk dimanfaatkan sebagai dasar pengembangan karir individu dan dasar pemberian tukin		00 AT NIC 2013	SEP LING	N. 2016
	g. Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja										
			A/B/C/D	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	0						
F		1,0		Indiansed to Car	1,00	100,00%	1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1 LN		
	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan		Y/T	avaYa 7	1		1 Perseskab No 4 TH 2011 ttg kode etik, pdf		erseskab Nornor 4 RB Tahun 2011 tentang ode Etik Pegawai Setkab		Red
							2 PERSESKAB TUKIN.pdf		eraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 014 tentang Pelaksanaan Pemberian unjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat abinet		
							3 LAMPIRAN I PERTUKIN.pdf	3	Memorandum Deputi Bidang Administrasi Homor: M-28/Adm/1/2014 tanggal 24 anuari 2014 perihal Penerapan Flexible Time		3.5
							4 LAMPIRAN II PERTUKIN.pdf		am Kerja bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan jekretariat Kabinet Memorandum Deputi Bidang Administrasi		
									Nomor: M.297/Adm/VI/2013 tanggal 25 Juni 2013 perihal Penerapan Penggunaan Mesih Handkey		
							S SAMPUL CETAK.pdf	5	Memorandum Sekretaris Kabinet Nomor B- 8/Seskab/I/2013 tanggal 8 Januari 2013 perihal Penerapan Peraturan Pemerintah		
									Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		1.00
							6 SE DISIPLIN 2014.pdf 7 SE DISIPLIN JUNI 2013.pdf	+			
							8 SE DISIPLIN JANUARI 2013.pdf				
		1					Perseskab Nomor 4 RB Tahun 2011 tentar Kode Etik Pegawai Setkab	ng			
							10 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di lingkung	an			
							Sekretariat Kabinet 11 Memorandum Deputi Bidang Administra	si			
							Nomor: M-28/Adm/1/2014 tanggal 24 Januari 2014 perihal Penerapan Flexible Time Jam Kerja bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet				
-				100							
							12 Memorandum Deputi Bidang Administra Nomor: M.297/Adm/VI/2013 tanggal 25 Juni 2013 perihal Penerapan Penggunaar Mesih Handkey				
11	111	l	1]					

			STATISTICS FOR			12 4	Same and the same		30 APRIL 2015	Sand the that the distribution of the CHI	V-11-1-1	2040
					1	1 22 17	remorandum sekretaris Kabinet Nomor B.			Saltre valit arquistre colore SEP	HEW SE	2016
					1 1	8	/Seskab/I/2013 tanggal 8 Januari 2013	1	1			
						2	erihal Penerapan Peraturan Pemerintah		1	4		
						I N	lomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin	1		The same of the sa		
						P	egawai Negeri Sipil					
						-	ekondineken sipii			1	- 1	
b. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi			AND SALES			1 1	APORAN PELANGGARAN DISIPLIN	-			- 1	
telah diimplementasikan		A/B/C/D	A	1				1	Laporan Pelanggaran Disiplin PNS 2014		-	
					}	2	014.pdf					
			315			2 1	APORAN PELANGGARAN DISIPLIN	2	Rekapitulasi Pelanggaran Disiplin PNS 2014			
			See No.			2	015.pdf			1	1	
						3 R	EKAPITULASI PELANGGARAN DISIPLIN	3	Laporan Pelanggaran Disiplin PNS 2012-2013			
			1000			2	014.pdf		2012-2013			
			100 M		1	4 0	aftar Pegawai yang mendapat sanksi PP	-				
				1	1	5	3 Tahun 2010 pdf	1				
					1	E 1	APORAN PELANGGARAN DISIPLIN.pdf	-			1	
						5 5	APORAN PELANGGARAN DISIPLIN.pdf					
					1 4	0 1	aporan Pelanggaran Disiplin PNS 2014					
						7 R	ekapitulasi Pelanggaran Disiplin PNS 2014					
			1						i i			
						8 1	aporan Pelanggaran Disiplin PNS 2012-					
Adapya monitoring dan ayalyasi atas salak						2	013	1		1		
and a mornio and can evalue at at a peraksanaan		A/B/C	Auto	1			MEMO PER BULAN PELANGGARAN	-				
aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi						- 10	ISIPLIN 2015.pdf	1	Laporan tingkat absensi pegawai			
			The state of			7 2	ESSEA DEP 2014	-	The second secon			
						4 0	ESEMBER 2014.pdf	2	Memorandum Kepala Biro Kepegawaian,		-	
			300000						Organisasi dan Tata Laksana perihal Pegawai		1	
								1	yang Melanggar Disiplin Tahun 2014		- 1	
1								1	A STATE OF S			
					[3 N	1EMO DESEMBER.pdf	3	Memorandum Deputi Bidang Administrasi			
	1		Mark		1			1	Weindrandom Deputi Bidang Administrasi			
			总成为现象						perihal Penyampaian Rekapitulasi Disiplin Per		1	
								1	Bulan Tahun 2014			
					1	1	17.10.000				1	
			100			4 12	MEMO DISIPLIN PER BULAN 2015.PDF	4	Rekapitulasi kehadiran pegawai Tahun 2014		-	
	1		F55.70.53			5 L	aporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai					
						B	ulan Desember 2014,PDF	1				
					1 1	6 R	ekapitulasi Daftar Hadir Bulan Desember					
						2	015.PDF					
1				- 1	1	7 L	APORAN TINGKAT ABSENSI, PDF					
			300000			8 L	aporan tingkat absensi pegawai	1				
			1.00	1		9 1	Aemorandum Kepala Biro Kepegawaian,	-				
			258439515		1	10 1	femorandum Deputi Bidang Administrasi	-				
					1	11 0	ekapitulasi kehadiran pegawai Tahun					
d. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (reword)		A/B/C/D	SESSION ASSESSMENT	1		11 0	ekapitulasi kehadiran pegawai Tahun				-	
			100				aftar Perincian TK ke KPPN Bulan	1	Dokumen rekapitulasi pembayaran tunjangan 1	Pemberian Reward	-	
			- CAN		1	D	esember 2015.PDF		kinerja yang telah dilakukan pemotongan	- I THINGS IN THE WORLD		b. Sertifikat Karya Satya Wira Kary
								1	karena ketidakhadiran	1		
						2 N	MEMO PEMOTONGAN TK DISIPLIN	1				
				1			01S.pdf	1	1			
					1			-		1		1
						3 1	ekapitulasi TK Ke KPPN Bulan Desember	1			-	
1						2	014.PDF	1				
						4		-				1
						4 10	okumen rekapitulasi pembayaran					
1			Service Contract			ti	unjangan kinerja yang telah dilakukan	1	1	I.	1	
				1		P	emotongan karena ketidakhadiran	1	1			
Pelaksanaan evaluasi jabatan (1)	1,0		SCHOOL STATE									
a. Informasi faktor jabatan telah disusun	1,0		Sell light Water	1,00	100,00%				70. 1	1 - W 1		
The second secon		Y/T	Ya	1		1 1	NEAK DEP. ADMINISTRASI PERSESKAB	1	Dokumen Informasi Faktor Jabatan	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		1.00
			200	*		8	ARU.pdf	1	THE THE PART OF TH			
h Outs Shire and the state of t			SICE OF SALES			2 0	okumen Informasi Faktor Jabatan	+				
b. Peta jabatan telah ditetapkan		A/B/C/D	PAADE!	1		1 0	aftar Peta Jabatan Per 8 Des 2014 xisx	+				
4			F. 5.3	-		1	situation recognition recognit	1	Dokumen Peta Jabatan			
										1		
			1				1			1		
							И			1		
1									1	1	1	
			THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T					1		T.		1
1				. 3				1 .				

	C CAUGINAIN	SH			Milai	,, ,,,	6 %.	LAIDCHOL L'S STATE OF STATE OF	30 APRIL 2015		
	Kelas jabatan telah ditetapkan		A/B/C/D	A MA	1		1	PERMENSESNEG 15 Tahun 2015 ttg Kelas	1 Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor	SEPTEMBER	2016
			. 1					Jabatan.pdf	6 tahun 2011 tentang Peringkat Jabatan di		
		1 1	1	采制 。					Lingkungan Sekretariat Kabinet		
							1		Giografia Sekretariat Kabinet		
			j	1.5							
	1	1					2	SURAT KE DEP.ADM SETNEG.pdf	2 Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor		
			1 /						120 Tehre 2011		
							1		129 Tahun 2011 tentang Pemberian		
		1	l I						Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet		
			1 9				3	KEP. DEPADMAPARATUR SETNEG Nomor 37			
							1000	Tahun 2016 ttg Pemberian TK.pdf	Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor Tahun 2012 tanggal 18 April 2012 tentang		
								A system (n.po)	Peringkat Jabatan di lingkungan Sekretariat		
									Kabinet		
1 1	1			200			4	SURAT KE DEP.ADM APARATUR	4 Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor		
		1 1						SETNEG.pdf	115 Tahun 2012 tanggal 30 April 2012		
							1		tentang Pemberian Tunjangan Kinerja	1	
							1		Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet		
	1		1				L		- Agenda an ingrangan Sekretanat Rabinet		
		4 1			#		11	Peraturan Menteri Sekretaris Negara			
								Nomor 6 tahun 2011 tentang Peringkat	1		
		1					1	Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1	1.1	
		1 1					1				
	1			000			12	Keputusan Menteri Sekretaris Negara			
								Nomor 129 Tahun 2011 tentang Pemberian			
								Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan	1		
								Sekretariat Kabinet	1		
			, ,				10				
1 1 1		1					13	Peraturan Menteri Sekretaris Negara			
1 1 1		F 1						Nomor 6 Tahun 2012 tanggal 18 April 2012	1		
							1	tentang Peringkat Jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet	1		
1 1 1							14	Keputusan Menteri Sekretaris Negara			
1 1 1		1					1**	Nomor 115 Tahun 2012 tanggal 30 April			
1 1 1		1 1						2012 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja	1		
1 1 1		1 1					1	Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet			
	1							Skertar at migkongan sekretariat kabinet			
8. Si	istem Informasi Kepegawaian (1)	1,0			1,00	100,00%					
a	a. Sistem informasi kepegawaian telah dibangun		Y/T	18 (a)	1		1.	PEMBAGUNAN SISTEM INFORMASI	Dokumen Pengembangan dan pemutakhiran		
	sesuai kebutuhan		i 1					KEPEGAWAIAN 2006.pdf	database kepegawaian secara terus menerus		
	1	1 1							sejak tahun 2006.		
			. 1				2.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN pdf	Print Screen Aplikasi Sistem Informasi		
1 1 1									Kepegawaian		
			, ,	ESTATE AND ADDRESS OF			3				
	I a	1		2000年1865年186万里			1	Dokumen Pengembangan dan			
1 1 1							-	pemutakhiran database kepegawaian	To have believe to the second		
								Dokumen Pengembangan dan pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006.			
								pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006	S. Care Character		
								pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi			
b	o. Sistem informasi kepegawaian dapat diakses olah		Y/I				4	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006 Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian			
b	 Sistem informasi kepegawalan dapat diakses oleh pegawai 		Υ/Т	180	1		4	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006 Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA			
b			Υ/Τ		1		4	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006 Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, Pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online		
Ь			Υ/Τ	- 10 m	1		4	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006 Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		
	pegawai						1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online		
			Y/T A/B/C/D		1		1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006 Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan		
	pegawai						1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		
	pegawai						1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan		
	pegawai						1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan		
	pegawai						1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan		
	pegawai						1 2 1	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015.pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan		
c	pegawai . Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan						1 2 1	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015.pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan		
c	pegawai Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai		A/B/C/D		1		1 1 2 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE.pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015.pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September 3.d, Desember 2014	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014		
c	pegawai Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai						1 1 2 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015, pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September 3.d. Desember 2014 DATA PEGAWAI YANG MEMENUHI	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan		•
c	pegawai . Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan		A/B/C/D		1		2 1	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015, pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September 3.d. Desember 2014 DATA PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT, pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014		3
c	pegawai Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen		A/B/C/D		1		2 1	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015, pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September 3.d. Desember 2014 DATA PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT, pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014 Daftar riwayat hidup pegawai		•
c	pegawai Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen		A/B/C/D		1		2 1	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015, pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September 3.d. Desember 2014 DATA PEGAWAI YANG MEMENUHI	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014 Daftar riwayat hidup pegawai Data pegawai yang memenuhi syarat untuk		
c	pegawai Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen		A/B/C/D		1		2 1	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015, pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September 3.d. Desember 2014 DATA PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT, pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014 Daftar riwayat hidup pegawai		3
c	pegawai Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen		A/B/C/D		1		2 1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015.pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014 DATA PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT.pdf CONTOH DRH SYAFRUDDIN.pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014 Daftar riwayat hidup pegawai Data pegawai yang memenuhi syarat untuk		•
c	pegawai Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen		A/B/C/D		1		2 1 2	pemutakhiran database kepegawaian secara terus menerus sejak tahun 2006. Print Screen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KKERJA ONLINE, pdf Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online DATA PEGAWAI PER MEI 2015, pdf Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September 3.d. Desember 2014 DATA PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT, pdf	Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Secara Online Dokumen pemutakhiran data pegawai bulan September s.d. Desember 2014 Daftar riwayat hidup pegawai Data pegawai yang memenuhi syarat untuk		,

JEL Jawaba	30 APRIL 2015	SEPTEMBER 2016
	4 Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosikan dalam sidang Baperjakat	

PENILAIAN	PENJELASAN	Pilihan Jawaban	Jawaban 1		2000年	EVIDENCE.	EVIDENCEI, PERUBAHAN/TAMBAHAN, E 30 APRIL 2015	EVINDENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIK SEPTEMB	ASI LAPANGAN MENPAN TANGGAL ER 2016
S (40) G HI HI HI HI HI HI HI HI HI HI HI HI HI	6,0		SHEED THE		92,27%	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	A SAME TO A SECTION OF THE SECTION O	Kegiolan	Evidence
	2,0				100,00%		The state of the s	The Control of the Co	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O
Apakah pirripinan (2) Apakah pirripinan teribat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra b. Sebagian besar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra d. Seluruh pimpinan belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra			1		1 SK KEP 34-tim renstra 2015-2019.pdf			SK KEP 34-tim renstra 2015-2019,∞
				1	1	2 SK TIM REVISI RENSTRA 2015- 2019 pdf 3 Tim Renstra Deputi Kemaritiman PDE			
11	1		1.1		()				
Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja Sebagian beasar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja d. Seluruh pimpinan belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja		^	1		1 06 Akuntahiilias\06.01 B.01 Sgan PK. 2015 PDF		1 Rapat pembahasan penetapan dokumen PK dan IKU tahun 2016	1 memorandum nomer; M. 233/Adm- 3/05/2016
				, and the second				1 Rapat pembahasan penetapan dokumen PK dan IKU tahun 2016	1 memorandum nomor: M.305/Adm. 3/06/2016
c. Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Seluruh pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkela b. Sebagian besar pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala c. Sebagian kecil pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala d. Seluruh pimpinan belum memantau pencapaian kinerja secara berkala	n	A	R versa.		Memo Perminlaan User ID level Manager.PDF		1 Evaluasi atas implementasi SAKIP tahun 2015	M.236/INSP/6/2016
				A '	1	Pembentukan TIM Penyusunan LKJ Deputi Kemaritiman PDF			2 Notulensi hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun 2015
						Deput Kemaritiman PDF 3 SK Pengelola Data Kinerja pdf			3 Laporan Hasil Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilita Kineria Instansi Pemerintah (SAKIP)Tahun 2015padaKedeputianBidangAdm SekretariatKabinet
				Weters					4 LEMBAR KRITERIA EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP TAHUN KEDEPUTIAN BIDANG, PEMBANGUNAN MANUSIA DA KEBUDAYAAN 5 Laporan Hasil Evaluasi Impleme
									Sistem Akuntabilitas Kineria Ins Pemerintah (SAKIP) pada Kede Bidan Pembangunan Manusia Kebudayaan Tahun 2015
				-	V				6 Laporan Hasil Evaluasi Implem Sistem Akuntabilitas Kinerja In Pemerintah (SAKIP) pada Kedu Bidang Kemaritiman Tahun 20 71 AKIP SETKAR TAHLIN 2015
			PERM	1000					7 LAKIP SETKAB TAHUN 2015
			Delete a	A					8 PK SETKAB 2016
			Special Section						9 IKU SETKAB 2016
			影響響等	-					
7			200	13.0	100		11 400 0	144	
Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (4) a. Apakah terdapat upaya peningkatan kapasita	4,0 sitas a. Seluruh unit organisasi berupaya meningkatkan		C/D A		4 88,405	1 BIMTEK LAKIP 10-11 Desember	795.50	N. 1970, 334	2 45 - 2000
SDM yang menangani akuntabilitas kinena	kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerji b. Sebagian besar unit organisasi berupaya					2015 PDF			
1 1 1	meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja				1	2 RDK PK&IKU Tanggal 13-19 Oktober 2015 PDF			

- 1

	meningkatkan kapasilas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja d. Seluruh unit organisasi belum berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja				3	3 ROK dan Sosialisasi Penyusunan PK&IKU th 2018 dan LKJ th 2015 PDF	O15 SEPTEM	BER 2016
b. Apakah pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen pedoman akuntabilitas kinerja	Υ/T	Ya	1	1	1 Dral Perseskab ttq Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP di Ilingkungan Setkab doc		
c. Sistem Pengukuran Kinerja telah dirancang berbasis elektronik	a. Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik sudah terimplementasi dan terintegrasi b. Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik sudah terimplementasi tapi belum terintegrasi c. Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik dalam pengembangan tp belum implementasi d. Belum ada Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik		В	0,67	1	sistem pengukuran dan pelaporan capaian kimerja secara online pdf	Pembuatan Sistem Aplikasi Simonja (Sistem Aplikasi Monitoring Kinerja)	ISIMONIA
d. Sistem Pengukuran Kinerja dapat diakses oleh seluruh unit	a. Sistem Pengukuran Kinerja dapat diakses oleh seluruh unit organisasi b. Sistem Pengukuran Kinerja dapat diakses oleh sebagian besar organisasi c. Sistem Pengukuran Kinerja dapat diakses oleh sebagian kecil organisasi d. Sistem pengukuran kinerja belum dapat diakses oleh unit organisasi	A/B/C/D	*****	Williams	1	Manual guide-pengukuran dan Pelaporan capaian kinerja secara online.pdf	Pembuatan Sistem Aplikasi Simonja (Sistem Aplikasi Monitoring Kinerja) 2 Pembuatan Sistem SKP Online	1 SIMONJA
e. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran	A/B/C/D/E				Laporon Capaian Eselon I&II Triwulan III 2015.pdf CAPAIAN RAPK TRIWULAN KE 3	2 Pembusian Sistem SAP Unime	1 SKP ONLING

3	(4) Sec. 10 (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)		Jawaban		e de la composition della comp	MI PROPERTY.			30 APRIL 2015	EVINDENCE TAMBAHAN SETELAH VER	IFIKASI LAPANGAN MENPAN TANG	
C		2,0		A 35000	7.69	64.11%			ACTION CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROPE	THE DESCRIPTION OF PARTY OF PA		
	Telah terdapat kebijakan penanganan				0,45	30,00%		45. The State of the 44	The second secon		Teles and the second second second	
-	gratifikasi	Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang	Y/T	Ya	1		1 PPG Selkah 20	16 docy			The state of the s	
	3.000	penanganan gratifikasi		446			- J O GOLANT /	710.0003				
						1	2 PPG Sotkab 20	16 Cover dan Daftar				
b	Telah dilakukan public campaign	a. Public campaign telah dilakukan secara berkala	A/B/C		-		isi.docx					
		D. Public campaign dilakukan tidak secara berkala	WEIC	B	0.5						-1	
6	Penanganan gratifikasi telah	c. Belum dilakukan public campaign		1		1 1				1 1		
1	dimplementasikan	Ya, apabita UPG metaporkan secara berkala tentang praktik gratifikasi	Y/T	Tidak	0							
ď.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan		化物质								
1	penanganan gratifikasi	penanganan gratifikasi	Y/T	Tkdak	0							
6	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi Itelah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut	Y/T	Tidak	0	-						
P.			10,01	The service	U			i				
3	a. Telah terdapat peraturan Pimpinan organisasi	1,5			1,50	100,00%						
1	tentang SPIP	Ya, apabila ada peraturan pimpinan organisasi tentang SPIP		4.4. 5000			1 Perseskab Non	nor 8 Tahun 2012 ttg	1. Perseskab Nomoi 8 Tahun 2012 ttg		1-3-1	
	7.	3111	Y/T	Ya	- 1	1 1	Penyelenggara	an SPIP di Lingkungan	Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan			
				200			Setkab		Setkab	1 1		
				Little Con-							1 1	
				100			2. Kepseskab Nor	mor 52 Tahun 2013 ttq	2. Kepseskab Nomor 52 Tahun 2013 ttg Tim			
	i i						tim Koordmasi	Penyelenggaraan SPIP	Koordinasi Penyelenggaraan SPIP di			
34	Talah dihampun lantus			建筑			di Lingkungan :	Seikab	Lingkungan Selkab		1 1	
0	Telah dibangun lingkungan pengendalian	a. Seluruh organisasi telah membangun lingkungan		E LOS GOVE			Laporan Kanini	an Sinkronisası Hasil			1 1	
	1	pengendalian b. Sebagian organisasi telah membangun lingkungan					Pemelaan dan	Control Environment	Laporan Kegiatan Sinkronisasi Hasil Pemetaan dan Control Environment	Pembuatan Kode Etik Pegawai	1 Kode Etik Pegawai Sekretariat Kabin	
		pengendalian	A/B/C	40,7 (44,6)		1	Evaluation Sek	retariat Kabinel R.I.	Evaluation Sekretariat Kabinet R.I.	i	Republik Indonesia	
		c. Seluruh organisasi belum membangunan lingkungan	70070	Α		1 1		In a second second	- Same and the reading In.			
		pengendalian										
Г												
										2 Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai		
i	1			3.53						2 - Chibatan Sasaran Kinarja Pagawar	2 Dokumen Sasaran Kerja Pegawa	
1	1					1 1						
						1		1	1			
F						1		1				
				2000000								
1		i		24640494		1 1				3 Pembuatan dan penetapan Sasaran	3 Dokumen SKP tahun 2016	
1				35.50 m		1 1				Kinerja Pegawai		
1						1 1			}			
	1			100		1	i		1	1 1		
Г				海雪粮						1 1		
1										4 Diklat Tekniş	1	
1				-10-200		1 1				- Dikidi Teknis	4 Penyusunan Analis Jabatan di Se	
	1							1		1 1		
	1	1				1						
-	C Total dilatohan and a sa			100		1						
1	Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi	a. Seluruh organisasi telah melaksanakan penilaian risiko		1980 A 18800			1 Pendajan Pata	Risiko Sekrelarial				
		b. Sebagian besar organisasi telah melaksanakan	A/B/C/D	A	1		Kabinet	Misiko Şekrelariai	Penilaian Peta Risiko Sokretariat Kabinel	Usulan Bimtek Penyusunan Peta Resiko	1 memorandum nomor:M 360/INSF	
	1	penilaian risiko				1 1					The state of the s	
		c. Sebagian kecil organisasi telah melaksanakan								2. Undangan Birntek Penyusunan Peta	2. memorandum nomor;M-	
1		penilaian nsiko		1		1				Resiko	518/Adm/09/2016	
1	1	d. Seluruh organisasi belum melaksanakan penilaian risiko		112235670						3. Permohonan peserta Rimtol Con		
		PISINO								Permohonan peserta Bimtek Penyusunan Peta Resiko	memorandum nomor:M,367/INSF	
1	1			1		1 1			1			
1										Surat penugasan narasumber Bimtek	4 Nomor; S-960/D2/04/2016	
1	1			4.		1						
1										5. Daftra hadir	5. Daftar hadir Bimtek penyusunan	
				1		1 +	-				resiko	
1				1000						6. Pembuatan Kerangka Acuan Kerja	6. Pemetaan dan Penilian Resiko	
1							-				Sekretariat Kabinet RI	
1							2 Laporan Kequal	an Pendampingan	Laporan Kegiatan Pendampingan		3000013	
9						1	Penyusunan Ri	siko Sekretariat Kabinet	Penyusunan Risiko Sekretariat Kabinet			
1	d. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk										1 1	
1	meminimalisir nsiko yang telah diidentifikasi	a. Seluruh organisasi telah melakukan kegiatan					1 Laporan Haril	Audit Operasional atas				
d	- July tolali Gliderillikasi	pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi				1	Kegialan Penci	elakan dan Distribusi	Laporan Hasil Audit Operasional atas	1 Undangan penilaian Maturity Level SPIP	1 Surat nomor: B-488/INSP/12/201	
d		b. Sebagian besar organisasi teleh melakuksa kenista		THE DAY			Buletin Bertind.	ak Untuk Rakvat (BUR)	Kegiatan Pencelakan dan Distribusi Buletin Bertindak Untuk Rakyat (BUR)		D-400/11/3F/12/201	
d		a significant telah melakukan kegiatan	A/B/C/D	A			pada Staf Khus	ius Presiden Bidano	pada Staf Khusus Presiden Bidang		1 1	
d		pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah			1		Komunikasi So			I I	I I	
d		pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		in the disk		1	Torriditikaar 30	sial Periode Triwulan I	Komunikasi Sosial Periode Triwylan I			
d		pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi c. Sebagian kecil organisasi telah melakukan kecilah	A di Ci O				Taliun 2014	sial Periode Triwulan I	Komunikasi Sosial Periode Triwulan I Tahun 2014	1 1		
d		pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah	Nuicio				Tahun 2014	sial Periode Triwulan I				

2222	word the life of the life in the						area, it	1	edicting the second of the second			1		BER 2016
		P	. Seluruh organisasi belum melakukan kegiatan iengandalian untuk meminimalisir risiko yang telah ilidentifikasi										Jndangan pelaksanaan kegiatan enilaian Maturity Level SPIP	2 memorandum nomor: M- 511/INSP/12/2015
	1"													
													Surat penugasan narasumber penilaian Maturity Level SPIP	3 Surat Nomor: \$.1050/D2/04/2015
								2.	Laporan Hasil Audit Operasional atas Kegiatan Layanan Perkantoran Pada Biro Umum	1	Laporan Hasil Audit Operasional atas Kegiatan Layanan Perkantoran Pada Biro Umum			
	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kapada seluruh pihak terkait		a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkail b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebajain kecil pihak terkait d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI		Estate Tillian A	1		1	Bimbingan Teknis tentang Konsep dan implomentasi SPIP di Desa Gumati. Hotel		Bimbingan Teknis tentang Konsep dan implementasi SPIP di Desa Gumati Hotel			
	Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern		Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern		***	1			Diagnostic Assesment SPIP pada Sekrotariat Kabinet R.I		Diagnostic Assesment SPIP pada Sekretariat Kabinet R,I			
	ngaduan Masyarakat (2)	2,0			W/Espeko	1,67	83,40%	6	5,405,100,000,000			1 5	Contact .	
	Telah disusun kebijakan pengaduan masyarakat		Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang penanganan pengaduan	ηγ	Ya	1			EVIDEN 30 DOKUMEN SOP PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN, SARAN DAN MASUKAN PDF					
b.	Penanganan pengaduan masyrakat telah diimplementasikan		a, Seluruh unit organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat b. Sebagian besar unit organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat c. Sebagian kecil unit organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyrakat d. Seluruh unit organisasi belum mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat	1		1			Evidence Pengaduan Masyarakal Kedopulian Polhukam.PDF					(1
c	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti d. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat bitindaklanjuti d. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat belum ditindaklanjuti	A/B/C/D	8 8	0.67			Evidonco Pongaduan Masyarakat Kedapulian Polhukam PDF					
	 Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat 		Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala Penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	A/B/C	В	35			Evidence Pengaduan Masyarakal Kedepulian Polhukam PDF					
	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	ΥΛ	Ya	題			EVIDEN 31 DOKUMEN KELUHAN SARAN MASUKAN DARI MASY YG TLH					
	Nhistle-Blowing System (1,5) a. Telah terdapat Whistle Blowing System	1,5	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang Whistle Blowing System	Υ/Π	Y6		100,00	0%	Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 Tiq Sistem Penanganan Pengaduan (Whistlablower System) Tindak Pidana Korunsi di Lingkungan Setkab		Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 Ttg Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Setkab	1	Pembuatan peraturan WBS	Perseskab Nomor 11 Tahun 20 Sistem Penanganan Pengadua (Whistleblower System) Tindak Korupsi di Lingkungan Selkab
						L.						2	Z Tindak lanjut dan peraturan WBS, 23 September 2015	2 Memorandum nomor: M- 375/INSP/9/2015

Wh	histle Blowing System telah disosialisasikan	a. Whistle blowing system disosialisasikan ke seturuh		7127 M. FEE				Bahan Presentasi Narasumber dari				osialisasi WBS		2016
	isale powing System tolan dissolation	organisasi b. Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian					1	KPP (Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah)	(Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah)	1 3	osialisasi WBS		Memorandum nomor: M- 375UNSP/9/2015
		Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian kecil organisasi Whistle blowing system belum disosialisasikan ke	A/B/C/D	A	1			*						
-		seluruh organisasi		No.					-		+		2	Surat tugas LKPP nomor:22/D.4.1/09/2015
		2		of the St									3	Daftar hadir sosialisasi WBS
														Laporan Pelaksanaan Kampanye Whistleblowing System Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretarial Kabinet Tahun 2015
	histle Blowing System telah implementasikan	Ya, apabila kebijakan whistle blowing system telah diimptementasikan	ΥЛ	Ya	1			Pernbentukan Tim Penerima Whistleblower di Lingkungan Şetkab	1,	Pembentukan Tim Penerima Whistleblower di Lingkungan Selkab		Pembuatan laporan kegiatan Whistleblowing System tahun 2015	1	Bahan Sosialisasi WBS Laporan Aktivitas Whistleblowing Sy Pengadaan Barang/Jasa Pemerintal Sekretariat Kabinet Periode Triwulai
							1	Pembukaan Akun Verifikator dan Penelaah dalam rangka Whistleblower System		Pembukaan Akun Verifikator dan Penelaah dalam rangka Whistleblower System				Tabun 2016. Laporan Pelaksanaan Kampanye Whistleblowing System Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretaria Kabinat Tabun 2016.
720	elah dilakukan evaluasi atas Whistle Blowing ystem	Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi sacara berkala Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala Belum ada monitoring dan evaluasi Whistle Blowing System	A/B/C	¥ A			1	Penyampaian Laporan Aktivitas Whistleblowing System Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (WBS PBJ) Setkab Periode Triwulan IV Tahun 2015				Penyampaian laporan aktivitas Whistleblowing System Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Selkab periode Triwulan IV Tahun 2015	1	Memorandum nomor:M- 316/INSP/12/2015, tanqqal 21 Desk 2015
										•			2	Laporan Aktivitas Whistleblowing S Pengadaan Barang/Jasa Pemerinti Sekretariat Kabinet Periode Triwuli Tahun 2015
													3	Laporan Pelaksanaan Kampanye Whistleblowing System Pengadaa Barang/Jasa Pemerintah Sekretari Kabinet Tahun 2015
	Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah dilindaklanjuti	Seluruh Hasil evaluasi atas Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti Sebagian besar Hasil evaluasi atas Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti Sebagian kecil Hasil evaluasi atas Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti Seburuh Hasil evaluasi atas Whistle Blowing System belum ditindaklanjuti	A/B/C/D	1 A	Sign.									
	nanganan Benturan Kepentingan (1,5)	1,5		District Sector	0,70	46,60%			+	0 300		CONTROL AS INC.	108	
a	Telah terdapat Penanganan Benturan Kepentingan	Ya, apabila terdapat peraturan/kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan	Υ/Т	Ya 	1			Memo Depmin Kepada KemenPanRB Tentang Evaluasi Benturan kepentingan pdf						
								Memo SE-09-maritim-08-2015 pdf						
b	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	Penanganan Benturan Kepentingan disosialiasikan seluruh unit organisasi b. Penanganan Benturan Kepentingan disosialiasikan ke sebagian besar unit organisasi c. Penanganan Benturan Kepentingan disosialiasikan ke sebagian kedi unit organisasi d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialiasikan ke seluruh unit organisasi	N/D/C//	0	0.33			Memo Nomor M-449 Adm, 10 2013 Tenlang Evaluasi Penanganan Banturan Kepentingan PDF						
C.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Y/T	Ye	1			Pakta Integritas Pengadaan Bahan Komputer PT Khronz Indonesia PDF			1			
d	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring di evaluasi secara berkala Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring di evaluasi tidak secara berkala Penanganan Benturan Kepentingan belum di monitoring dan evaluasi	an A/B/C		32, 35,00			Memo Depmin Kepada KemenPanRB. Tentang Evalussi Benturan. kepentingan pdf	-					
9	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah dilind a klanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti d. Seluruh Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan belum ditindaklanjuti	A/B/C	0 0	0			Memo Depmin Kepada KemenPanRB Tentang Evaluasi Benturan kepantingan pdf						

a,	embangunan Zona Integritas (2,5) Telah dilakukan pencanangan zona integritas	2,5			0,50	20,00%		and the second second second second	30 APRIL 2015	SEPTEM	ER 2016
10	The same integrals	Ya, apabila terdapat Dokumen Pencanangan Zona		35,00			E	Piagam Pencanangan Zona Integinas	252 121		
-		Integritas ditandatangani sesuai ketentuan	Y/T	Yq	1		Ш	Long miogrips		Rapat persiapan pelaksanaan Zona Integritas, Penetapan Wilayah Bebas Korupsi dan Pelayanan Publik	1 Memorandum nomor:M tanggal 7 Maret 2016
L										relayaran Publik	2 memorandum nomor:M tanggal 17 Maret 2016
L				IN IN.						2 Susunan Acara Pencanangan Zona	1 Susunan Acara 1
			-	1405			11			Integritas	2 6
-				爱差。					12.0	3 Pembuatan laporan kegiatan Zona	Susunan Acara 2 Laporan kegialan Pence
b.	Telah ditetapkan unit yang akan	Ya anahila ada Susat Karata T		organia.						Integritas	Integritas
	dikembangkan menjadi zona integritas	Ya, apabila ada Surat Keputusan Tentang unit yang ditetapkan	Y/T	Tidak	0					Piagam Pencangan Zona Integritas Rapat pembahasan evaluasi pencanangan pembangunan Zona	Piagam Pencanangan a memorandum nomor:M
-				100	· ·					Integritas dan Penyusunan Rencana Aksi Tindaklanjut, tanggal 31 Maret 2016	tanggal 30 Maret 2016
-			-				11				2 Laporan hasil rapat tand 2016
C.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara									3 Rencana tincak lanjut p Zona Integritas, berdas.
	Jan Zene Anglines	intensit		332			P	Piagam Pencanangan Zona Integirtas		Rencanan Pembangunan Zona Integritas	Maret 2016
		 b. Pembangunan zona integritas dilakikan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas 	A/B/C	C.	0					Tonoman r annuaryunan zona integrias	1 memorandum nornor:M tanggal 30 Maret 2016
-				19.15			+				2 Laporan hasil rapat tand
				14 m			11				2016
d.	Telah dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah dilentukan	a.Zona integritas yang telah ditentukan dimonitoring da	on .				11				3 Rencana tincak lanjut p Zona Integritas, berdas Maret 2016
-	yang telah dilentukan	evaluasi secara berkala b. Zona inlegritas yang telah ditentukan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Zona integritas yang telah ditentukan helium di	A/B/C	C	0					Rapat pembahasan evaluasi pencanangan pembangunan Zona Integritas dan Penyusunan Rencana Aksi Tindaklanjut, tanggal 31 Maret 2016	1 memorandum nomor;M tanggal 30 Maret 2016
		monitoring dan evaluasi			-		+			2 Penyampaian laporan aktivitas	Memorandum nornor M
-			-				\mathbb{H}			Whistleblowing System Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Setkab periode Triwulan IV Tahun 2015	316/INSP/12/2015, tand 2015
											2 Laporan Aktivitas Whisi Pengadaan Barang/Jas Sekretariat Kabinet Per Tahun 2015
			1	5.000	1						3 Laporan Pelaksanaan K
e,	Telah terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai *menuju WBK/WBBM*	a. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBBM									Whistleblowing System Barang/Jasa Pemerinta Kabinet Tahun 2015
		N. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK c. Belum terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK	A/B/C	C	0					Usulan Penetapan Unit untuk dijadikan WBK dan WBBM	1 Laporan hasil rapat tand 2016
											2 Rencana tincak lanjut p
7 A	parat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)	4.6					1				Zona integritas, berdas, Maret 2016
a	. Rekomendasi APIP didukung dengan	Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen			1,38	91,75%		The state of the s			
	komitmen pimpinan	pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir b. Sebagian rekomendasi yang memerlukan komitmer pimpinan telah di tindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir c. Sebagian kedi rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah di tindaklanjuti dalam 2 tahu terakhir	A/B/C/D	A	1		E	indak Lanjut hasil Audil BPK Tahun buku 2012 telah di Tindaklanjuti Semua	Tindak Lanjut hasil Audit BPK Tahun Buku 2012 telah di Tindaktanjuti Semua	Permintaan Peserta Dikitat Sistem Akuntasi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kementerian/LembagaTahun Anggaran 2016	S-28-PP-2016 Permintaan Sistem Akuntasi Pemerint Akrual Bagi Aparat Penga Pemerintah (APIP) Kementerian/LembagaTai
		d. Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan belum ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir					2. <u>T</u> B	indak Lanjut hasil Audil BPK Tahun Buku 2013 lelah di Tindaklanjuti Semua	Tindak Lanjut hasil Audit BPK Tahun Buku 2013 telah di Tindaklanjuti Semua	Permohonan Biaya Perjalanan Dinas Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Berbasis Akural Bagi Aparat Pengawas Internal Pemertintah (APIP) Kementarian/Lembaga TA 2016	M.62.INSP-2-2016 Permol Perjalanan Dinas Diklat Si Pemerintah Berbasis Akur Pengawas Internal Pemer
										Formulir Registrasi Peserta dan Surat Usulan Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Berbasis Akurai Bagi Aparat Pengawas Internal Pemertintah (APIP) Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2016	Kementerian/Lembaga TA Formulir Registrasi Pesert Diklat Sistem Akuntasi Per Akural Bagi Aparat Pengai Pemertintah (APIP) Keme Tahun Anggaran 2016
OF STREET	,									Pemberitahuan Ujian Langsung bagi Peserta Diklat Pembentukan Auditor Pertama Tanggal 29 s.d. 30 April 2015	S-S6-DL3-2015 Pemberita Langsung bagi Peserta Dik Auditor Pertama Tanggal

	State - many terrory of Charles and the state of the stat		Contract of the Contract		PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA	The second second second	30 APRIL 2015	THE RESERVE AND ASSESSMENT OF THE PARTY OF T	R 2016
								Hasil Ujian Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor Pertama (JFA)	M.241.IPT-7-2015 Hasil Ujian Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor Pertama (JF.
APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas.	a. Seluruh fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kuaitias b. Sebagian besar fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas c. Sebagian kedi fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas d. Seluruh fungsi pengawasan internal belum tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas	A/B/C/D	.8	0.67				Permintaan Peserta Diklat Sistem Akuntasi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kementerian/LembagaTahun Anggaran 2016	S-28-PP-2016 Permintaan Peserta Dikla Sistem Akuntasi Pemerintahan Berbasi Akrual Bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Kementerian/LembagaTahun Anggaran
								Permohonan Biaya Perjalanan Dinas Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Berbasis Akural Bagi Aparat Pengawas Internal Permertintah (APIP) Kementerian/Lembaga TA 2016	M.62.INSP-2-2016 Permohonan Biaya Perjalanan Dinas Diklat Sistem Akunta Pemerintah Berbasis Akural Bagi Apar Pengawas Internal Pemertintah (APIP Kementerian/Lembaga TA 2016
								Formulir Registrasi Peserta dan Surat Usulan Diklat Sistem Akuntasi Pemenintah Berbasis Akural Bagi Aparat Pengawas Internal Pemertintah (APIP) Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2016	Formulir Registrasi Peserta dan Surat Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Be Akural Bapi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kementerian/Lem Tahun Anggaran 2016
								Pemberitahuan Ujian Langsung bagi Peserta Diklat Pemberlukan Auditor Pertama Tanggal 29 s.d. 30 April 2015	S-S6-DL3-2015 Pemberitahuan Ujian Langsung bagi Peserta Diklat Pemben Auditor Pertama Tanggal 29 s.d. 30 A 2015
								Auditor Pertama (JFA)	Jabatan Fungsional Auditor Pertama
 APIP didukung dengan anggaran yang memadai 	Seluruh kebutuhan didukung oleh anggaran Sebagian besar kebutuhan didukung oleh anggaran Sebagian kecil kebutuhan didukung oleh anggaran Seluruh kebutuhan belum didukung oleh anggaran	A/B/C/D	A inelia	1	sebesar Rp 827	ktorat Tahun 2014 394,000 atau sebesar garan Sekretariat	Anggaran inspektorat Tahun 2014 - sebesar Rp 827, 394,000 atau sebesar 0,48 % dari Anggaran Sekretariat kabinet.	Permintaan Peserta Diklat Sistem Akuntasi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kementerian/LembagaTahun Anggaran 2016	S-28-PP-2016 Permintaan Peserta Di Sistem Akuntasi Pemerintahan Berbi Akrual Bagi Aparat Pengawas Interni Pemerintah [APIP] Kementerian/LembagaTahun Angga
								Permohonan Biaya Perjalanan Dinas Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Berbasis Akural Bagi Aparat Pengawas Internal Pemertintah (APIP) Kementerian/Lembaga TA 2016	M.62.INSP-2-2016 Permohonan Biay Perjalanan Dinas Diklat Sistem Akun Pemerintah Berbasis Akural Bagi Ap Pengawas Internal Pemertintah (AP Kementerian/Lembaga TA 2016
×								Formulir Registrasi Peserta dan Surat Usulan Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah Berbasis Akural Bagi Aparat Pengawas Internal Pemertintah (APIP) Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2016	Formulir Registrasi Peserta dan Sura Diklat Sistem Akuntasi Pemerintah I Akural Bagi Aparat Pengawas Intern Pemertintah (APIP) Kementerian/Le Tahun Anggaran 2016
								Pemberitahuan Ujian Langsung bagi Peserta Diklat Pembentukan Auditor Pertama Tanggal 29 s.d. 30 April 2015	S-56-DL3-2015 Pemberitahuan Ujiai Langsung bagi Peserta Diklat Pembi Auditor Pertama Tanggal 29 s.d. 30 2015
			184.0			V		Hasil Ujian Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor Pertama (JFA)	M.241.IPT-7-2015 Hasil Ujian Sertifi Jabatan Fungsional Auditor Pertam
d. APIP barfokus pada client dan audit berbasis fisiko	Seluruh fungsi pengawasan internal berlokus pada client dan audit berbasis risiko Sebagian besar fungsi pengawasan internal berlokus pada client dan audit berbasis risiko Sebagian kecil fungsi pengawasan internal berlokus pada client dan audit berbasis risiko Seluruh fungsi pengawasan internal belum berlokus	A/B/C/D	Ā	1					

PENILAIAN	PENJELASAN	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai .	%	EVIDENCE ;	EVIDENCEI, PERUBAHAN/TAMBAHAN, 30 APRIL 2015	EVINDENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKA SEPTEMBER	2016					
A PROSES (60)						The second second		Keglaun	Evidence					
VIII. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (6 6.0					100,00%									
1 Standar Pelayanan (1) 1,0 a. Terdapat kebijakan standar pelayanan	Ya, apabila telah terdapat kebijakan standar pelayanan yang mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan penjinan	ng mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan	yang mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan	yang mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan	yang mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan	Ya, apabila telah terdapat kebijakan standar pelayanan yang mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan	ΥЛ	Ya	1,00	100,00%	Perseskab No. 1 Thn 2009 Ito Standar Pelayanan Unii Kerja Setkab	Perseskab No. 1 Thn 2009 ttg Standar Pelayanan Unit Kerja Setkab	Seliap penyelenggara pelayanan informasi publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungainya harus memiliki standar pelayanan yang berkailan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib dibasti oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.	a. Keputusan Deputi Bidang Administrasi No.41/AdmilX/2013 tanggal 19 September 2013 tenlang Penetagan Standar Pelavanan Informasi Publik
						2 Kepseskab Nomor S7 Tahun 2012 ttg Standar Pelayanan Unit Kerja	Kepseskab Nomor 57 Tahun 2012 ttg Standar Pelayanan Unit Kerja	Selkab telah memiliki kebijakan slandar pelayanan yang mencakup biaya, waktu, persyaratan perijinan.	b. http://setkab.go.id/ppid/					
					1			A. Operasional pelayanan informasi publik						
								Pelaksanaan pelayanan informasi publik didukung oleh Anggota Tim Layanan Informasi Publik antara lain: 1. Koordinator Sekretariat PPID.						
			4.00					Koordinator PPID meliputi :						
								Koordinator Bidang Pelayanan Informasi;						
					#						Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelola Informasi; c. Koordinator Bidang Kearsipan dan Pendokumentasian;			
								d. Koordinator Bidang Pengaduan						
			100					dan Penyelesaian Sengketa.						
								B. Anggota Tim Layanan Informasi Publik Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan						
			11 1 CU 11 1 1 CU 11 2 1 1 II								pemohor/pengguna informasi publik. PPID melalui anggota Tim layanan informasi melakukan pelayanan langsung dan pelayanan melalui media antara menggunakan telepon, (aksimile, email			
			100					dan website.						
								C. Waktu pelayanan informasi Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menelapkan waktu pemberian pelayanan						
								informasi. Waktu pemberian layanan informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dilaksanakan pada Hari Kerja (Senin sampai Jumat) dengan rincian:						
												Senin s.d Kamis; 08.30 s.d 15.00 WiB;		
	74							Istirahat: 12.00 s.d 13.00 WIB; Jumat: 08.30 s.d 15.30 WIB;						
×			41.75					Istirahat: 11,00 s.d 13,00 WIB						
								D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik						
								o Pemohon informasi datang ke Pusat Layanan Informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;						
								o Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi;						
								 Pelugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohoran informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; 						
								o Petugas memenuhi permehonan informasi sasuai dengan yang diminta oleh pemehon, Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan kelenlulan peraturan perundangan yang berlaku;						

			William To the State of the Sta	Jawaban Jawaban Mila	TY TO PAGE	and during the second	30 APRIL 2015	11 (120)	
				200			GO AS MIL 2015	o Petugas memberikan Tanda Bukti	ER 2016
1	11				1 1			Penyerahan Informasi Publik dan/atau	
	11				1 1			Tanda Bukti Penglakan Permohonan	
11		1						kepada Pengguna Informasi Publik.	
		1		1.20					
	1.1							E. Jangka Waktu Penyelesaian	
1 1	11							o Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon	
	11			1,0425,51	1 1			informasi publik dilakukan selelah	
	11			22 3 44 h	1 1			pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.	1
					1 1			Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari	
					1 1			pernohon tidak melengkapi	1
1 1	11				1 1		1	persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap	1
	11							batal.	
1-1	11			1.00					
1				2.36	1 1			 Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja 	
	11			100,000				sejak permohonan diterima oleh PPID	1
	11			10000	1 1			PPID wajib menanggapi permohonan informasi melalui pemberilahuan	
	- 1 1							tertulis. Pemberitahuan ini meliputi	
١.	-11						1	permohonan informasi diterima,	1
1								permohonan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan	1
	11				1.1			permohonan diterima alau ditolak.	A N
	11				1				-3
	11			The state of the s				o Jika PPIO membutuhkan	
	11		1					perpanjangan waktu, maka selambat- lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak	
1 1								tanggapan pertama diberikan	
		i						o Jika permohonan informasi	
					1 1			diterima, maka dalam surat	
					1 1			pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan.	
1					1 1			format informasi, apakah dalam	
T	11				1 1			bentuk softcopy atau data tertulis,	
								serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau	
	-					1	1	perekaman. Bila permohonan	
1 1					1 1			informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan	
1		1	1			1		penolakan sesuai dengan Undang-	
		i						Undang Keterbukaan Informasi Publik,	
					-			F. Biaya/Tarif	
	11	1			1 1			Pejabat Pengelola Informasi dan	
					1 1			Dokumentasi menyediakan informasi publik kepada pemohon yang dipenuhi	
								permohonannya tidak dipungut biaya.	
1 1								Untuk penggandaan atau perekaman,	1
1								pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri	1 -1
			1		1 1	1		disekitar lokasi atas ijin PPID untuk	
1 1	11					1	1	membawa dokumen informasi atau pemohon dapat menyediakan CD atau	
1 .				560				flash disk untuk perekaman data atau	2.5-4
				he did to the				informasi.	
					+			G. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi	
								Pejabat Pengelola Informasi dan	
1								Dokumenlasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh anggota	
	11							Tim Pengelola Informasi dan	
								Dokumentasi yang telah dibentuk. Untuk	
			1		1 1			anggota layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan	
		1						mengenai peraturan perundang-undangan	
					1.1			kelerbukaan informasi dan pelayanan	
							1	publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi untuk menunjang	
							1	pelaksanaan tugas layanan informasi.	
								H. Laporan Operasional Layanan	
				and the second				Informasi	
								 Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui 	
						1		pembuatan laporan harian	1
	11	1						pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Sekretariat PPID membuat	
	11	1					1	laporan hasil pelaksanaan lugas	
		1			1 1			pelayanan informasi sekurangnya 7	
OK 119	2 1	+ 1	1			Ť	1	hari sekali dan disampaikan kepada PPID:	
				**************************************				1710.	
									A Company of the Comp

and the second second second second	enter de la company de la comp	Jawaban Jawaban Milay (1)	LINE COLUMN TO THE COLUMN TO T	30 APRIL 2015	SEPTEMBER 2016	MATERIAL PROPERTY AND ADDRESS OF
				SOM MIL 2013	b. Bidang Pelayanan Informasi	STATES A STA ME SAND OF SAME SEE
1-					membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID	
					sekurangnya dalam 30 hari sekali	
11111					c. PPID melaporkan hasil	
					pelaksanaan pelayanan informasi kepada Sekretaris Kabinet selaku	
					Atasan PPID melalui Deputi Sekretaris	
			11 11		Kabinel Bidang Administrasi sekurangnya dalam 30 hari,	
					d. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat:	
					o Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;	3
					o Gambaran umum pelaksanaan	
					polayanan Informasi Publik, antara lain:	
					- Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik	14.5
	1 1				yang dimiliki beserta	
					kondisinya;	
					- Sumber daya manusia yang menangani pelayanan	111
					Informasi Publik baserta	
					kualifikasinya; - Anggaran pelayanan	100
					informasi serta laporan penggunaannya:	
					o Rincian pelayanan Informasi	
					Publik masing-masing yang meliputi:	
					- Jumlah permohonan Informasi Publik;	
					Waklu yang diperlukan dalam memenuhi setiap	
					permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;	
					Jumlah permohonan	
1 1 1 1 1					Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan	
					Permohonan Informasi	
					Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan Keberatan atas layanan	
					informasi Setiap permohonan informasi dapat	
		157848		1	mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan	
	*	274		1	informasi kepada Alasan PPID berdasarkan	
					alasan-alasan:	
					Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan atasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik;	4.3
	1 1	-34.556		3. Keputusan Deputi Sekretaris Kabinet	b. Tidak disediakanya informasi berkala	
			Bidang Administrasi Nomor KEP.65/Selkab/DA/XII/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Sekretariat Kabinet.	Bidang Administrasi Nomor KEP.65/Selkab/DA/XII/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Sekretariat Kabinet.	sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:	
			4. Kepulusan Deputi Sekretaris Kabinet	4. Keputusan Deputi Sekretaris Kabinet	c. Tidak ditanggapinya permohonan	
			Bidang Administrasi Nomor KEP.66/Sekkab/DA/XII/2010 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Unil Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.	Bidang Administrasi Nomor KEP,56/Selkab/DA/XII/2010 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Unit Kerja di lingkungan Sekretanat Kabinet.	informasi;	
					d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;	
					e. Tidak terpenuhinya permohonan informasi;	
					Pengenaan biaya yang tidak wajar,	
			Dokumen Evaluasi Standar Pelayanan	Dokumen Evaluasi Standar Pelayanan	dan atau; g. Penyampaian informasi yang melebihi	
			berdasarkan ketentuan dari Peraturan	berdasarkan ketentuan dari Peraturan	waklu yang dialur dalam Undang-Undang	3.5
			Menleri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 dan 36 Tahun 2012.	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 dan 36 Tahun 2012.	Kelerbukaan Informasi Publik.	
		25.300				

	CONTRACTOR DIVERSITY OF THE PARTY OF THE PAR	PERCENTAGE AND ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE AND ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE AND ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PERCENTAGE ASSESSMENT OF THE PER	Jaushan	THE TARREST		THE PROPERTY OF THE PROPERTY O				
	Standar pelayanan telah dimaklumatkan	a. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada seluruh	- dawaban	CICI-	A Manet	KEPSESKAP SQP.pdf	30 APRIL 2015 Maklumat Pelayanan	SEPTEMBER		
	The second secon	jenis pelayanan	1			DEL SESIONE SOF AND	maxiumat Polayanan	Sebagian pelayanan yang diberikan Setkablelah dimaklumatkan, yaitu terkait	Maklumat Pelayanan tanggal 1 Juli 2016	
	T .	b. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada	ALTO				1.1	pelayanan informasi berkaitan dengan	2.00	
		sebagian besar jenis pelayanan	101010				1 1	Sekretariat Kabinet RI, Maklumat Pelayanan ini ditandatangani oleh Kapusdatin selaku		
		Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada sebagian kecit jenis pelayanan	A/B/C/D	A 1	1			Pejabat Pengelola Informasi dan		
	1	d. Standar pelayanan belum dimaklumatkan pada			1	1		Dokumentasi di lingkungan Setkab.		
	1	seluruh jenis pelayanan	30							
			32.						V-	
								Adapun maklumat tersebut berisi pernyataan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan		
1111			額				11	informasi berkaitan dengan Sekretariat		
	1		100	建 等				Kabinet RI secara responsif, akurat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan yang		
1111			500	6.2	1		11	telah diletapkan oleh Setkab.		
	1		漫							
	1			100	GSSE:				Selain itu, dalam maklumat dinyatakan pula	
	1	1	ie.	March 17				bahwa Setkab bersedia menerima sanksi apabila tidak menepati janji pada maklumat	The state of the s	
				100				dimaksud sesuai peraturan perundang-		
1111								undangan yang berlaku.		
									1	
	c Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar	a. Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan				DAFTAR SOP pdf	V-40-54 41 T-1- 2012 W. D.	Setkab telah memiliki SOP pelaksanaan	- Kasidusas Saslish No 3 Tahua	
	pelayanan	pada seluruh jenis pelayanan	3			PACIFIC SUP POI	Kepdepmin 41 Tahun 2013 ttg Penetapan Standar Pelayanan Informasi Publik	standar pelayanan pada seluruh jenis	a. Keputusan Seskab No.2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional	
		b. Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	View View	100		1		pelayanan, meliputir	Prosedur di Lingkungan Setkab;	
		pada sebagian besar jenis pelayanan	A/B/C/D	AI	1 1					
		 Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan pada sebagian kecil jenis pelayanan 	100							
	1	d. Belum terdapat SOP bagi pelaksanaan standar	1	6-65	1				300	
1111		pelayanan		(20012)-						
1111				2.00	1			a. 11 (sebelas) SOP terkait dengan pelayanan di Lingkungan Deputi Bidang	b. Daftar 258 Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan	
1111			1					Polhukam;	Setkab.	
1111			- 13s	No.				b. 11 (sebelas) SOP lerkait dengan		
1111		1					pelayanan di Lingkungan Deputi Bidang Perekonomian;	0, 16		
			12	100				c. 11 (sebelas) SOP terkait dengan		
			1					pelayanan di Lingkungan Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;		
		A	ã	244				The second secon	A -10 -11-30	
	1		250	Mark.				d. 11 (sebelas) SOP terkait dengan pelayanan di Lingkungan Deputi Bidang	11,46	
			236	de de la				Kemaritiman;	Land to the state of the state	
			1	100				e. 10 (sepuluh) SOP terkait dengan pelayanan di Lingkungan Asisten Deputi		
			13	0.7		12		Bidang Penyelenggaraan Persidangan		
	*		12					pada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinel:		
	1		1 5	institution .				1, 8 (delapan) SOP terkait dengan		
			1 1					pelayanan di Lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan pada		
			2					Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;		
			1 6	15.00				g. 18 (delapan belas) SOP terkait dengan	455	
								pelayanan di Lingkungan Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan pada		
			1 8	40127				Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;	123	
	100							h. 22 (duapuluh dua) SOP terkait dengan		
				Medic 1				pelayanan di Lingkungan Asisten Deputi		
	1.1		1 1		1			Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol pada Deputi Bidang Dukungan		
								Kerja Kabinet:		
								i. 22 (duapuluh dua) SOP terkait dengan pelayanan di Lingkungan Pusat Data dan		
					1	1		Informasi pada Deputi Bidang		
					-	-		Administrasi; j. 23 (duapuluh tiga) SOP terkait dengan		
		1 1				1		Pelayanan di Lingkungan Inspektorat		
111			-	Caratiana, and	-			pada Deputi Bidang Administrasi; k. 29 (duapuluh sembilan) SOP terkait		
								dengan pelayanan di Lingkungan Biro		
		3			1			Umum pada Deputi Bidang Administrasi;		
	1 1				-			I. 34 (tigapuluh empat) SOP terkait		
1 1								dengan pelayanan di Lingkungan Biro	1.5	
				STATE OF THE STATE				Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada Deputi Bidang		
								Administrasi:		
	1.1							m. 18 (delapan belas) SOP terkait dengan pelayanan di Lingkungan Biro		
					1			Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi		
								Birokrasi pada Deputi Bidang		
			-	CHEST CONTROL	_			Administrasi; n. 30 (tiga puluh) SOP terkait dengan		
			3					pelayanan di Lingkungan Biro		
111								Perencanaan dan Keuangan pada Deputi		
				COMPANY.				Bidang Administrasi		

-

· market	· Entertain	1		Jawaban	Cinnatens.	tuller.	Control Name	grap tag	Property Land	30 APRIL 2015	SEPTEMBER	2016
d.	Dilakukan reviu dan perbaikan alas standar pelayanan	s	Dilakukan reviu dan perbaikan alas standar pelayanan secara berkala dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders b.Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan secara tidak berkala dan/atau tidak dengan melibatkan stakeholders c. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	A/B/C	A	1		1 P 0 K	Penyampaian Laporan Capaian Aksi Pencagahan dan Pemberantasan Korupsi (Aksi PPK) B12 Tahun 2015 Seikab	Kepseskab 57 tahun 2012 ttg SP Unit Kerja	Penyempurnaan/perbaikan atas Standar Pelayanan masih dilakukan secara internal di Setkab. Sementara itu, SP yang ada masih berjalan efektif.	
												3
e	Dilakukan reviu dan perbaikan atas SOP	1	Dilakukan reviu dan perbaikan SOP secara berkala Dilakukan reviu dan SOP secara tidak berkala Belum ada reviu dan perbaikan SOP	A/B/C	A	1		1 12	MONEV PELAKSANAAN SOP DIE	Kepseskab 23 Tahun 2014 ttg Perubahan Kedua SOP	Selkab telah melakukan reviu dan perbaikan terhadap SOP. Reviu dan perbaikan SOP di ingkungan Selkab dilakukan sehubungan dengan reorganisasi Selkab berdasarkan Perseskab No.4 Tahun 2015.	a Keputusan Seskab No 51 Tahun 2012 jo Keputusan Seskab No 2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkur jan Setkab;
								2 8	EVALUASI SOP.pdf		Adapun reviu dan perbaikan SOP mengacu pada Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penysusunan SOP Administrasi Pemerintahan dan Perseskab No.9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evalusasi Standar Pelayanan Prosedur di Lingkungan Selkab.	b, Perseskab No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setkab
2 B	Judaya Pelayanan Prima (1)	1,0			16-20 to 1	1,00	100,00%					
	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima (contoh: kode etik, estetika, capacity building, pelayanan prima)		a. Seluruh sosilisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima b. Sebagian besar sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima c. Sebagian kecil sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima d. Seluruh sosilisasi/pelatihan belum dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	A/B/C/D	A	1			Pelalihan Budaya Kerja	Pelalihan Budaya Kerja	Setkab telah menyelenggarakan sosialisasi kode etik kepada seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 28-29 November 2011 dan pada tanggal 10-11 Desember 2012 di Aula Gedung III Kemensetneg.	Diklat yang diselenggarakan oleh Biro SDM-Ortala:
											Selain itu, Setkab juga telah menyelenggara- kan pendidikan dan pelatihan (diklat) pengembangan pegawai yang dilaksanakan oleh Biro SDM dan Ortala dan Pusdatin.	Perseskab No. 4/RB Tahun 2011 tanggal 2 Agustus 2011 tentang Koi Etik Pegawai Setkab RI;
								1		,		b. Perseskab No. 2/RB Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Selkab; c. Diklat soft skill spt SOŞ oleh Bin
				-	20,000,000	6		+	-			SDMOT Diklat yang diselenggarakan oleh
	•											Pusdatin: a. Memo Kepala Pusdatin No. 280/Pusdatin/08/2016 tanggal 11. Agustus 2016 tentang Permohona jiin Pelatihan ITIL, Foundation with Case Study di Bogor pada tangga s.d. 20 Aquestus 2016; b. Lasoran Pusdatin terkait Pelauu ITIL Foundation with Case Study.
							1	1		1		Boqor pada tanggal 18 s.d. 20 Agustus 2016
								I				
	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media		 a. Informasi pelayanan dapat diaksas melalui berbagai media (misai: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb) b. Informasi pelayanan dapat diaksas melalui beberapa media (misal; papan pengumuman, selebaran, dsb) 	A/B/C		1			keterbukaan informasi publik pdf	Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: KEP.42/ADM/IX/2013 ttg Penetapan Contact Center Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Informasi pelayanan yang dikelola Selkab dapat diaksas melalui berbagai media, seperti website, melipuli:	Website:
			 c. Informasi pelayanan sulit diakses melalui berbagai media 		(F)	11.		2	SIPUU docx		a, setkab.go.id, terkait pelayanan informasi kegiatan kabinet dan Setkab;	a, setkab.go.id;
					124			3	3 setkab go id doc		 sipuu.setkab.go.id, terkait pelayanan informasi peraturan perundang- undangan yang dikelola Setkab; 	b, sipuu setkab.qo.id;
								4	4 PrintScreen Aplikasi Setkab 2016.pdf		 c. simpeg.setkab.go.id terkait pelayanan informasi bagi PNS Gol IV/c ke atas seluruh Indonesia yang ingin mengetahui status proses usulan Kenaikan Pangkat atau Pensiun; 	c_simpeq_setkab.qo_id;
											 d. siskab.setkab.go.id, terkait pelayanan informasi sidang kabinet, rapat terbatas yang dipimpin oleh Presiden dar/atau Wakil Presiden 	d. siskab.selkab.go.id

			30 APRIL 2015	Informasi terkait kegiatan kabinel dan Setkab juga dapat diakses melalui media sosial, yaitu kvitter, facebook, instagram, dan youtube. Selain itu, informasi terkait kegiatan kabinet dan Setkab juga dapat diakses melalui media cetak dan elektronik, yaitu bulettin, jurnal, dan buku	a. https://twitter.com/setkabgoid; b. https://twitter.com/setkabgoid; b. https://www.facebook.com/ Setkabgoid; c. https://www.instagram.com/ sekretariat kabinet/; d. https://www.youtube.com/ channel/UCev1BgblUz6e V2Zvwc2d7q Media Cetak: a. Buku Rangkaian Sidang Kabinet yang diterbitkan oleh Asdep Humas dan Protokol; a. Buku Dokumentasi Kegiatan Kabinet dan Setkab yang diterbitkan oleh Asdap Humas dan Protokol; b. Jumal Penerjemahan yang
c. Telah terdapat sistem punishment (sanksi)/wward bagi pelaksana layanan serta pembenan kompensasi kepada penenma layanan bila layanan tidak sesuai standar	a. Telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan b. Telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan sirat pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan c. Belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	A/B/C A 1		Setkab telah memiliki dan mengimplementasikan pemberian sanksi/reward baik bagi penerima maupun pemberi layanan sehubungan dengan layanan yang diberikan Setkab, yaitu:	diterbitkan oleh Asdep Naster; c. Bulletin Setkab yang diterbitkan oleh Deputi DKK; d. Buku Guntingan Berila Harian dari, Berbagai Surat Kabar yang diterbitkan oleh Asdep Humas dan Protokol, Media Elektronik: a. Humasiem Info yang dikelola Asdep Humas dan Protokol terkait foto dan kegiatan kabinet dan Sekretariat. Kabinet. Pemberian reward bagi Pemberi Layanan;
*				a. Selkab memberikan reward bagi Pemberi Layanan, meliputi; pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari Presiden sebagai predikat pegawai teladan, pemberian kensikan tunjangan kinerja, dan promosi jabatan; b. Disamping itu, Selkab juga memberikan sanksi bagi Pemberi Layanan dalam hal Pemberi Layanan melakukan pelangganan Kode Elik, berupa hukuman disiplin yang berimbas pada pengurangan tunjangan kinerja yang memperoten hilai prestasi kerja cukup	a. Perseskab No.4 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjanapan Kinerja Pegawai di Lingkungan Setkab; b. Sertifikat Karya Satya Wira Karya
				buruk; c. Adapun bagi Penerima Layanan, Setkab memberikan reward , berupa penerbitan sertifikat.	Pemberian sanksi bagi Pemberi Layanan: a. Perseskab No 4 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di b. Perseskab No 4/RB Tahun 2011 tanggal 2 Agustus 2011 tentang Kode Etik Pegawai Selkab RI; c. Perseskab No 2/RB Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Selkab Pemberian reward bagi Penerima Layanan: a. Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional Penerjemah.

-		Tolah terdapat sayas kusas	me to a series chockward to the contract of	Jawaban .	Chinatan	THE PERSON NAMED IN	A TORING												
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu		成		THE REAL PROPERTY.	Samuel Community of the	30 APRIL 2015	SEPTEMBI	R 2016								
			b. Apabila sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu c. Apabila sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu d. Apabila tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu	A/B/C/D	A	ı			Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: KPE.42/ADMI/X/2013 ttg Penetapan Contact Center Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Setikab telah memiliki sarana layanan terpadu lerintegrasi, yaitu Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Gedung III Lantai 1 PPID yang melayani bagi Pengguna Layanan yang berkepentingan dengan Setkab. Selain itu, ditetapkannya PPID Setkab sebagai Confact Center Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Setkab.	a. Dokumen Pelayanan informasi oleh PPID								
										Terkait pelayarian informasi kegiatan kabinet dan Selkab melalui websile, media sosial, dan media cetak, telai reintegrasi pada selkab,go,id yang dikelola oleh Pusat Data dan Informasi dan Asdep Humas dan Protokol Selkab.	b. setkab.go.id								
	6	Terdapat inovasi pelayanan									c. Kepulusan Deputi Bidang Administrasi No. Kep 42/Adm/IIX/ 2013. Langdal 19 September 2013 tentang Penetapan Contact Center Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Setkab								
			Ya, apabila terdapat bukti inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima pelayanan	ΥΠ	Ya	1				Selkab telah menciplakan inovasi terhadap peningkatan kualitas pelayanan, antara lain terkali dengan inovasi pelayanan sidang kabinel yang sangat bermantaat bagi penerima layanan	1								
										Adapun inovasi yang berhasil diciptakan dan dikelola Setkab, antara lain:									
																	Sistem Aplikasi Rekapitula	Pembangunan dan penggunaan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, Maupun Pertemuan	Evidence terkait Pembangunan dan penggunaan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, Maupun Pertemuan:
												Pembangunan aplikasi pada Juli 2014 dan penggunaannya dimulai pada November 2014 terbatas di lingkungan Kedeputian DKK.	a. Memorandum Asdep Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan kepada Deputi Persidangan Kabinat No.; M- 722A/ASD-PK-2/XU/2014 tanggal 3 November 2014 penhal Permohonan Persetujuan Penggunaan Sistem Aplikasi Rekapitujasi Undangan						
		*									us.	Tujuan dari penggunaan aplikasi ini adalah agar dapat memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada pimpinan dalam hal penyajian rekapitulasi undangan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang berbasis digital.	Sidean Kobiasi, Banatan b. Kerangka Aduan Kerja (KAK) Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sideng Kabinet/Rapat/Pertemuan/TPA						
											Sistem aplikasi ini mampu mengelola data leknis pelaksanaan sidang kabinal, rapat, maupun pertemuan dan memberikan data dukung berupa tabel atau grafik, jumlah kehadiran para undangan.	c. Persetujuan Deputi DKK kepada Asdep Penvelenggaraan Persidangan tanggal 3 November 2014 lerkait Permobonan Persetujuan Penggunaan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan							
		*			: M: 1					Cara kerja sistem aplikasi ini adalah melakukan rekapitulasi seluruh undangan yang pernah menghadiri sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan.									
										Sistem aplikasi ini juga menyimpan seluruh dala dalam benluk soficopy dengan melakukan scanning data dukung persidangan.									
										Kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem aplikasi ini adalah terbatasnya memori penyimpanan data.									
										 b. Pembangunan dan penggunaan Email Undangan Sebagai Media Untuk Pengiriman Undangan Sidang Kabinet, Rapat, Maupun Pertemuan 	Evidence terkait Pembangunan dan penggunaan Email Undangan Sebagai Media Untuk Penglriman Undangan Sidang Kabinet, Rapat, Maupun								
										Proses pengiriman undangan sering kali lerkendala oleh jadwal sidang yang kerap mendadak dan berubah-ubah. Sehingga pengiriman undangan lewat jalur pos atau pengiriman undangan lisik secara langsung melalul kurir menimbulkan keterlambatan pengiriman dan keterlambatan pengiriman dan keterlambatan pengerat memperoleh informasi mengenal sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang dipimpin Presiden dan atau Wakil Presiden.	a. Memorandum Asdep Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKK No.; M-897A/DKK- 1/NI/2015 tanggal 1 Juli 2015 perhal Permohonan Persetujuan Penggunaan Email sebagai Media untuk Mengirimkan Undangan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan,								

C LIVIL AUGUS		30 APRIL 2015 SEPTEMBER 2016
		Keterlambatan informasi perihal undangan sidang lentu akan berdampak pada kehadiran para menteri pada sidang ataupun rapati itu sendiri. Untuk mengatasi hal tersebut dan sejalan dengan isu strategis Sekretariat Kabinet untuk menunjang pengelolaan manajamen kabinet, maka Adep Penyelenggaraan Persidangan mencoba menggunakan teknologi yang dapat memudahkan pekerjaan dan membahlu jalannya pekerjaan secara cepat dan tepat dalam beratkivitas. Pengriman undangan dilakukan bukan tagi dengan pengiriman (ewat pos, namun dilakukan melalui pengiriman undangan dengan menggunakan email sebagai media pengiriman.
		Untuk itu, penggunaan email undangan sebagai media untuk mengirimkan undangan sidang kabinet/rapat terbatas/pertemuan merupakan solusi yang lepat lerkatik kecepatan pengiriman undangan sidang kabinet/rapat terbatas/pertemuan.
		Tujuan dari penggunaan email undangan sebagai media untuk mengirimkan undangan sidang kabineVrapat (arbaitas/perfemuan, yaitu:
•		Mempercepat proses pengitiman undangan kepada para peserta sidang kabinet, rapat ataupun pertemuan yang dipimpin Presiden dam Wakil Presiden;
		Memingkatkan elektivitas kerja Asdep Penyelenggaraan Persidangan.
		c, Penggunaan Barcode dan ID Card Evidence terkait Penggunaan Barcode dan ID Card pada Rapat Kerja Pemerintah:
•		Penggunaan apikasi ini terbatas di lingkungan Kedeputian DKK, dimulai pada RKP di Kementerian PU-Pera pada tanggal 22 Maret 2016. 3. Memorandum Asdep, Penyelenggaraan Persidangan kepada Deputi DKK No.: M-148A/DKK-1/III/2016 tanggal 17 Maret 2016. 4. Penyelenggaraan Persidangan kepada Deputi DKK No.: M-148A/DKK-1/III/2016 tanggal 17 Maret 2016 perihal Permohonan Persetujuan Penggunaan Barcode dan ID Card Asdel Kepa Rementab:
		Tujuan dari penggunaan apikasi ini b. Kerangka Acuan Karia (KAK) adalah agar dapat memberikan dukungan pelayanan yang cepat dan akurat terkait kehadiran para peserta RKP yang berbasis digital. Hat ini mengingat banyaknya jumlah undangan yaitu 481 orang. Penggunaan apikasi ini mampu memberikan taporan yang cepat dan akurat terkait kehadiran para peserta RKP kepada pimpinan.
		Sistem apikasi ini terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu: Sistem apikasi ini terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu: No.: 549A/M tangqal 17 Marel 2016, terkait Permohonan Persetujuan Penggunaan Barcode dan ID Card pada Rapat Kerja Pemerintah,
		i) Server, borfungsi untuk menyimpan, menambahkan, dan mengurangi data peserta. Seluruh data yang sudah lerregistrasi akan terbaca dan memudahkan melihat peserta yang hadir dan belum hadir. Server memiliki kemampuan untuk mengkonversi data akhir menjadi tampilan exel sehingga memudahkan untuk pembuatan laporan.
		2) Client, befungsi untuk mengambil nilai 10 dari hasil Barcode yang telah dilakukan untuk kemudian langsung dikrim ke Server untuk dilakukan matching antara nilai 10 yang diterima dengan datababas yang ada
	WY .	d. Penggunaan Paper Security untuk Evidence terkait Penggunaan Paper Transkripsi dan Risalah Sidang Kabinet Sidang Kabinet:

Empor	CHICLAGAIL CONTRACTOR OF THE C	Jawaban Jambuan Kanar	A STATE OF THE STA	30 APRIL 2015		1
					Dalam melaksanakan Ligas-tugas pemerintahan, dekumen yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Presiden, Wakil Presiden, para anggola Kabinet adalah dokumen persidangan. Ookumen persidangan merupakan dokumen pelaksanaan dan hasil sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang dipimpin daratasu dihadiri oleh Presiden dar/atau Wakil Presiden. Pengelolaan dokumen persidangan kabinet dilaksanakan oleh Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet. Pengelolaan diakukan dengan kocepatan, keakurtahan, kocermatan dan kaamanan yang balk serta menggunakan kortas yang diber security printing.	2016. a. Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Pelaksanan dan Pelaporan No.; 271/Set-kaD/DKK/6/2015 tanggal 30 Juni 2015 terkait Permebuanan Izin Pembuatan dan Penggunaan Kertas Kop Khusus Sekretarial Kabinet untuk Risalah dan Transkripai Sidang Kabinet.
					Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menyelenggarakan fungsi yang salah salunya adiahah penyusunan, pendokumentasian, pendistribusian, dan publikasi risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan. Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pendistribusian risalah dan Arahan Petunjuk Presiden (APP) menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebiakan yang didasarkan pada hasil-hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang digimpin Presiden. Dalam konteksi nilah maka penyusunan dan pendistribusian dokumen tersebut menggunakan kerlas khusus (security paper) sehingga selain terjaga tingkat kaamanannya (sifat kerahasiaan sebagai dokumen negara), telapi jugu terdistribusi dengan cepat dan akurat kepada peserta sidang kabinet/rapat terbatas.	b. Memorandum Deputi DiKK kepada Deputi Administrasi No.: M- 145/Setkab/DKK/VI/2015 tanggal 30 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Pembuatan dan Penggunaan Kertas Kop Khusus Sekretariat Kabinet untuk Risalah dan Transkripsi Sidang Kabinet.
					e. Pengumpulan dan Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Maupun Pertemuan	c. Memorandum of Understanding (MoU) antara Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Sekretariat Kabiner RI dan PT Pura Barutama tentang Kerjasama Pengadaan Kertas Berpengaman (Anticopy Paper):
					Penyelenggaraan sidang kabinet, rapat, maupun pertermuan yang dipimpin dan/atau dibadiri oleh Prasiden dan/atau dibadiri oleh Prasiden dan/atau Wakii Prasiden pada umumnya diaksanakan di Kantor Presiden, Istana Negara Jakarta, Namun, tidak jarang diaksanakan pula di tuar Jakarta seperti di sitana Bogor, Jawa Barat, istana Bogor, Jawa Barat, sitana Bogor, Jawa Barat,	d. Memorandum Asdep Pelaksanan, dan Pelapotan Persidangan kepada Deputl DKK No.: M-1012/Sekhab/ASD- PK-2/VIII/2015 Ianggal 10 Agustus 2015 perihal Laporan Hasil Rapat tanggal 7 Agustus 2015 tentang Revisi Tata Naskah Dinas dan Sacurity
					Dalam hal koordinasi pelaksanaan sidang kabinel, rapat terbatas, maupun perfemuan torsebut selain melibatkan pejabat/pegawai di lingkungan Kedepulian BKK, juga melibatkan saluan daruhatau unnit kerja lain di luar Kedepulian DKK saperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan unit kerja terkait lainnya.	Pagasas e. Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Pelaksanaan dan Pelaporan No.: 230/M tanagal 10 Agustus 2015 terikail Permohonan Pengadaan/Pencetakan Security Paper;
	_				Dalam praktik di lapangan terkait dengan koordinasi penyusunan dan penyusunan dan bahan sidang kabinet, rapat terbatas maupun pertemuan, masih dijumlai beberapa persosalan terkaima terkait koordinasi. Untuk itu, pertu ada upaya dalam rangha pengungulan dan pengonselidasian bahan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dimaksud, Upaya tersebut dilakukan diantaranya melalur rapat koordinasi.	f. Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Persidangan Kabinet;
					Tujuan penyelenggaraan rapat koordinasi adalah:	g, Kerangka Acuan Keria (KAK) Penyusunan, Pengelolaan, Pendistribusian, dan Publikasi Risalah Sidang Kabinet, Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin daru/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakit Presiden (Penggunaan Kerlas, Khusus/Security Paper)

		30 APRIL 2015	koordinasi Selkab khususnya Kedeputian DKK dengan Kemenlerian/Lempaga serta unit keria	R 2016 h. Kertas Kop Security Paper.
			terkait lainnya dalam penyusunan dan penyampaian bahan sidang kabinet, rapat terbalas, maupun pertemuan yang dipimpin oleh Presiden darvatau Wakil Presiden.	
	1675		Menghasiikan slandarisasi dokumen serta prosedur pelaksanaan dalam penjusunan dan penyampaian bahan sidang kabinet, papat lerbatas, maupun pertemuan, yapg dipimpin	
			oleh Presiden darvatau Wakil Presiden	Evidence terkait Pengumpulan dan
				Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Maupun Pertemuan;
*				a. Memorandum Asdep. Penyelenggaraan Persidangan No.: M 148/DKK-1/X/2015 langgal 7 Oktober 2015 perihal Undangan Rapat Pembahasan Rencana Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Implementasi yang Dihasilkan Dalam
				Sidang Kabinet, b. Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan No.; M-135/DKK-1/X/2015 tanggal 13 Oktober 2015 perihal Undangan Rapat Pembahasan Rencana Penyelenggaraan Rapal Kerja Pemerintah dan Rapal Koordinasi Implementasi yang Dihasikan Otalam Sidang Kabinet
				c. Persetujuan Deputi DKK No.: 722/M tanggal 20 Oktober 2015 terkait Rapat Koordinasi Mengenai Implementasi Kebijasan yang Dhasilikan Datam Penyetenggaraan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Maupun Perfemuan yang Dipimpin P
				d. Sural Sekretaris Kabinet kepada para Sesmenko, Sesjen. Seskemen, Kasum TNI, Wakapolti, Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan, Sestama, Sesda Provinsi, para Pejabal Eselon I di lingkungan Setkab No.: Und. 1995/seskab/DK/I/10/2015, Janonal 29
				Okthber 2015: e. Sural Perintah Deputi DKK No. Sprint 82/Setkab/DKK/X/2015 tanggal 23 Oktober 2015 perinal Penugasan para pejabat/pegawai di Ingkungan Kedeputiar DKK dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kejatan
				Rapat Koordinasi I. Notula Rapat Koordinasi Mengenai Impelementasi Kebigakan Pemerintah Melalui Sidang Kabinet, Rapat, dan Pertermuan yang Dipimpin Prasiden di Hotel Novotel, Golf Estate Bogor Raya,
		,		Bood, Jawa Baral, 25-27 Oktober 2015; g. Memorandum Asdep. Penyelenggaraan Persidangan kepada Deputi DKK No.; M-256/DKK- 10//2016 langgal 13 Mei 2016 perihal Pemohonan Persetujuan Penyelanggaraan Pertemuan/Rapat di
				Luar Kanter Dalam Rangka Rapat Koordinasi h. Term of Reference (TOR) Rapat Koordinasi tentang Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat/Pertemuan yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau
				Wakii Presiden di Tangerang, Banten, tanggal 18-20 Mei 2016: I. Rincia Penggunaan Anggaran Kegiatar Rapat Koordinasi tentang Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabined/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dar/alau Wakii Presiden

-	A CONTRACTOR	manager of the second state of the second particles.	Company of the second s	Jawaban Jawaban Pinin	
				Jawaban 30 APRIL 2015 SEPTEM	EER 2016 L Pesetujuan Deputi DKK No. 988/M/DKK tanggal 13 Mei 2016 penhal Permohonan Persetujuan Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Rapat Koordinasi tentang Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas;
					k, Memorandum Deputi DKK kepada Deputi Administrasi No. M- 408/Sektab/DKK/5/2016 tanqgal 13 Mei 2016 perihal Permohonan Persetujuan Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Rapat Koordinasi;
					L.Memorandum Asdep. Penyelenggaraan Persidangan No.: M- 25/20KK-15/2016 tanggal 13 Mei 2016 perihal Undangan Rapat Internal Persiapan Rapat Koordinasi, Penyusunan Bahan Sidang Kabinet/Rapal Terbatas yang, Djpimpin oleh Presiden dan/atau, Wakil Presiden,
		*			m. Surat Deputi DKK No.; Und. 442/DKK/05/2016 tanggat 16 Moj. 2016 perihat Undangan Rapat. Koordinasi Penyusunan dan. Penyampaian Bahan Sidang. Kabinet/Rapat Terbatas yang. Dipimpin oleh Presiden dan/atau. Wakil Presiden;
					n. Denah Lokasi Rapat Koordinasi Penvusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/tatau Wakil Presiden tanggal 18-20 Mei 2016 di Hotel Santika BSD Tangerang, Serpong BSD City
					o Susunan Acara Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden tangati 18-20 Mei 2016 di Hotel Santika BSD Tangerang, Serpong BSD City
					p. Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan No.; M- 255/DKK-1/5/2016 tanggal 13 Mei 2016 perihal Undangan Rapal Koerdinasi tentang Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang, Kabinet/Rapat Terbatas yang, Dipimpin oleh Presiden dan/atau, Wakil Presiden.
					q. Mamorandum Asdep. Penyelenggarsan Persidangan. kepada Staf Ahti Bidang Hubungan. Internasional dan Staf Ahti Bidang. Perekonomian dan Kasejahteraan. Rakyat No: M-267/DKK-1/5/2016. Langgal 17 Mei 2016 perihal. Undangan Rapat Koordinasi;
					r, Surat Deputi DKK kepada Dr, Riant Nugrohe, Brigien Muhammad Sofwat Nasulion, Dr, AA, GN Ari Dwpayana, S.IP., M.S. No.; M. Dewangas, S.IP., M.S. No.; M. 444/DKK/05/2016 tanggal 16 Mei 2016 penhal Permohonan, Narasumber Dalam Rapat Koordinasi;
					s. Surat Deputi DKK kepada Wasaskab No.: B 457/DKK/05/2016 tanggal 17 Mei 2016 perihal Permohonan Keynote Speech Dalam Rapat Koordinasi tentang Penyusunar dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presi

A STATE OF S

· 24-000000000000000000000000000000000000	Secretary and the second section with the second section of the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section is a second section of the second section of the second section is a second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the second section of the section of the second section of the section of t	Jawaban Jawaban Milai ia	30 APRIL 2015	SEPTEMBER 20	016
t					I Memorandum Asdep Penvelenggaraan Persidangan kepada Asdep Naskah dan Terjemahan dan Asdep Humas dan, Protokol No.: M-254/DKK-1/5/2016 tanggal 13 Mei 2016 penhal Pemphonan sebagai Moderator pada Rapat Koordinasi di Tangerang, Banten; u. Surat Perintah Deputi DKK No.: Sprint. 46/Seikab/DKK//2016 tanggal 17 Mei 2016 perihal Penugasan para pelabat/pegawai di lingkungan Koordinasi Penvusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas;
					y, Surat Perintah Deputi DKK No.; Sprint 59A/DKK/05/2016 tanggal 13 Mei 2016 perihal Penugasan sebagal Narasumber dan Moderator dalam acara Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas; w, Memorandum Asdep
					Penyalenggaraan Persidangan kepada Kepala Biro Umum Setkab No.: W-257/DKK-1/5/2016 tanggal 13 Mel 2016 perihai Permahonan Kebuthan Acara Rapat Koordinasi Keasdepan Penyelenggaraan Persidangan; X. Keynote Speech Wassakab pada
					Rapal Koordinasi Penvusunan dan Penyampaian Bahan Sidang KabineURapat Terbalas yang Dipimpin oleh Presiden danvlatau Waku Prasiden tanggal 18-20 Mel 2016 di Hotel Santika BSD Serpong Tangerang, Banten y, Mamorandum Asdep
					Penyelenggaraan Persidangan, kepada Deputi DKK dan PPK, Kedaputian DKK No.: M-278/DKK- 1//2016 tanggal 25 Mei 2016 perihal Laporan Hasil Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet
					Pokok-pokok Materi yang Disampaikan oleh para Narasumber pada Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Opimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden tanggal 18-20 Mei 216 di Hotel Santika BSO Serpong Tange
					aa, Notulensi Rapat Koordinasi, Penyusuuna dan Penyampaian Bahan, Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang, Dipimpin oleh Presiden dan/atau, Wakil Presiden tanggal 18-20 Mei, 2016 di Hotel Santika BSD Serpong, Tangerang, Banten,
					bb. Oisposisi Deputi DKK kepada, Asdep Penyelenggaran Persidangan, No.; 1044/M/DKK Isnggal 26 Mei 2016 perihal Laporan Hasil Rapat, Koordinasi Penyusunan dan, Penyampaian Bahan Sidang Kabinel, yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; cc. Memorandum Kepala Biro AKRB
					kepada para Deputi di Ingkungan Selkab No.: M-307/Adm-3/06/2016 tanggal 13 Juni 2016 perihal Undangan Rapat Eselon I membahas Penyeragaman Format Ponyianan Bahan Sidang Kabinet dan Pertemuan;

and the second	FLANCE OF STREET STREET STREET	Vingelie"		Jawaban	energe a	A LONG	tox withou	C-18-2	Action to the second of the second of the second of		30 APRIL 2015	SEDTEMBED?	ING.
				All and the second seco									dd.Memorandum Kepala Biro AKRE keapda para Deputi di Lingkungan Selkab No.: M-312/Adm-3/06/2016 tanggal 20. Juni 2016 perihal Undangan Rapat Eselon I membahas Lanjutan Penyeragaman Format Penyiapan Bahan Sidang Kabinet dan Pertemuan: ee Surat Waseskab kepada pejabat
	•												terkait No.: B.30/Waseskab/VII/2016 tanggal 14 Juli 2016 perihal Undangan Rapat dalam rangka memperlancar penyispan bahan dan pencatatan pertemuan;
	·												ff, Surat Edaran Seskab kepada Para Menteri Kabinet Keria, Panglima TNI, Kapolin, Jaksa Agung, dan Kepala LPNK No. SE. 01/Seskab/DKK/7/ 2016 tanggal 13 Juli 2016 tentang Prosedur Persiapan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas;
													gq_Memorandum Asdep Penyelenggarsan Persidangan, kepada Deputi DKK No.: M423/DKK- 1/NIII/2016 tanggal 23 Agustus 2016 perinal Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinel Periode Januari sd Juni 2016 terkait masukan dan saran dari pesert
													hh,Persetujuan Deputi DKK No. 1582/M tanqqal 23 Agustus 2016 penhal Tindak Lanjul Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang, Kabinet Periodo Januari s d Juni 2016, terkai masukan dan saran dari, paserta sidang kabinet mengenai penayangan paparan maten sid
3	Pengelolaan Pengaduan (1,5)	1,5		-	學學學	1,50	100,00%			-			\$
	a. Terdapat media pengaduan pelayanan		Ya, apabila telah ditetapkan media pengaduan pelayanan secara jelas dan terbuka	ΥЛ	74	1					Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: KEP.42/ADMIX/2013 ttg Penelapan Contact Center Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Telah ada media pengaduan pelayanan di tingkungan Selikab yang dilakukan secara jelas dan tebuka. Media pengaduan pelayanan berupa kotak saran yang ada di Lobby Gedung III Lantai i dan kotak saran pada portal websile selikab.go.id yang dikelala dela PDI. Selaini tu, terdapat pula Contect Center yang berfungsi sebagai media komunikasi layanan informasi di tinnkungan, Selikah	Media Pengaduan Pelayanan Level Setkab:
												Selain itu, Selkab juga lelah memiliki media pengaduan pelayanan persidangan kabihet yaitu undangan sidang kabihet/rapat lerbatas yang dikirimkan kepada para paserta sidang kabihet/rapat lerbatas, yang berisi contact pengaduan terkait keluhan kegiatan sidang kabinet/rapat terbatas.	a http://selkab.go.ld/lip/index.php/kolaks aren:
			-			12						Adapun kelenluan mengenai pengaduan pelayanan di Selkab, yaitu:	b. Keputusan Deputi Bidang. Administrasi No. Kep. 42/Adm/IX/ 2013 Langaat 19 September 2013 lentang. Penetapan Contact Center Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Setkab
				-	100	8		-		-		A. Pihak-pihak yang Menangani Proses penanganan keberatan dari	Media Pengaduan Pelayanan Level
					941 941 37							pemohon informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi ditangani oleh Alasan Ketua PPID, Pengarah. Pengarah mempunyai tugas:	Teknis:
						4						and the state of t	kabinet/rapat terbatas sebagai media pengaduan pelayanan;
												Menanggapi keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi,	b. Formulir keluhan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabineUrapat terbatas.
						於						Mewakili Sekretariat Kabinet dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik;	

SPETANDER 2016 3. Mermical massivalan knoprie, in annabisan knoprie knopr	
Pengatah dadan pembon informasi dan bergeristan keruan pengatah dadan pembon informasi dan pengketan informasi dan pengketan pengatah peng	
Meheralan darig peranganan sengkata menghatan sengkata penghatan sengkata penghatan sengkata penghatan sengkatan dari penanganan sengkata melamasi. Alasan kerua PPD dapat memberuhan kasasa kerua PPD dapat memberuhan kasasa kerua PPD. Serkataria PPD. Pengarah mempunyai losasa. 1. Memberuhan sarahan keraada PPD. Eserkataria PPD. Pengarah mempunyai losasa. 2. Memilian sarahan sengada PPD. eterbata penanganan sengkatan selaran pendhan dari penanganan pendhan selaran selaran pendhan dari penanganan hakura sekasa penimbangan nemban sekasa penimbangan p	
Dallar mit all gerangaran senykat elikorras, ikasan ketia PPID dapai mendebalak kase kepia Mella PPID sekrataris PPID. Pengarah mempunyai ketia PPID sekrataris PPID. Pengarah mempunyai ketia PPID sekrataris PPID. Pengarah mempunyai ketia PPID sekrataris PPID engarah mempunyai ketia pendebalah senyai dan penangarah pendebalah senyai dan penangarah pendebalah senyai dan penangarah pendebalah senyai penangarah pendebalah senyai penangarah pendebalah senyai penangarah pena	
Dilation Mail gerangsatus seropkate serior PID dipati mendebegatikan wewananga situ mendebegatikan wewananga situ mendebegatikan wewananga situ mendebegatikan wewananga situ mendebegatikan wewananga situ mendebegatikan wewananga situ memperangan pengebagatikan wemanan serior pida pengebagatikan pengebagat	
informasi, Altrasin ketua PPID dapat memberikan kusas kepada Ketua PPID dapat memberikan kusas kepada Ketua PPID dapat membunyai kusas: 1 Memberikan aurahan kepada PPID terlait penanganan keteralan dari penyairasian sengelari informasi penyairasian keberatan dari pemben informasi dan penanganan penyairasian keberatan sengelari informasi penyairan keberatan sengelari informasi penyairan keberatan kepada Atasan Kausa PPID sanan idak pusa dengan jawahan ketua PPID daran idak pusa dengan jawahan ketua PPID daran ketua PPID daran ketua PPID daran ketua PPID daran informasi yang digiukan ketua PPID daran	
menderikan kusas kepada Kelua PPID. Seksitasira PPD. Pengarah mempunyai 1. Memberikan arasahan kepada PPID terial penanganan keberada dari pemboh informasi dan penanganan pengadan penganan pengadan penganan pengadan pengadan pengadah pe	
Sekulasi PPID. Pengarah mempunyai 1033 1. Memberkan arahan kepada PPID terkak panganan kepada PPID terkak panganan kepada pPID terkak panganan kepada pPID penganan penyaksalan sangkat pider panganan penyaksalan sangkat pider panganan penyaksalan sangkat pider panganan penyaksalan sangkat pider penanganan keberatan dari pembon informasi dan penanganan penyaksalan penanganan penyaksalan sangkata siderahan penyaksalan penyaksalan penyaksalan penyaksalan penyaksalan penyaksalan penyaksalan penyaksalan penyaksalan kepada Alasan kelua PPID karena sidak puas dengan jawaksa PPID karena sidak puas dengan jawaksa PPID karena sidak puas dengan jawaksa kelua PPID alas permebonan informasi yang diajukan. 2. Dalam penyeksalan keberatan, Asasan PPID memberikan langgapan alas keleratan pemben sider masi penyaksalan keheratan, Asasan PPID memberikan langgapan alas keleratan pemben sider masi penyaksalan keheratan, Asasan PPID memberikan langgapan alas keleratan pemben sider masi penyaksalan keheratan, Asasan PPID memberikan langgapan alas keleratan pemben sider masi penyaksalan penya	
tionals: 1 Memberikan arahan kepada PPI/D terkait penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan pemekasian sengketa informasi 2. Meminia najawan alau perimbangan hukum terkait penanganan kepada najawan penenganan keberatan penenganan penengasian keberatan kepada Alasan Ketua PPIO taransi idiak pusa dengan penenganan keberatan Newa Penanganan keberatan Newa Penanganan keberatan penengaisan keberatan kepada Alasan Ketua PPIO taransi idiak pusa dengan jereban Ketua PPIO taransi idiak pusa dengan jereban Ketua PPIO taransi idiak pusa dengan jereban Ketua PPIO memberikan tangapan jereban Ketua PPIO memberikan tangapan alas keberatan pemben informasi piliki secara terlutis dengan mendapat perimbangan dari Pengarah 3. Apabia Pemohon informasi tidak penganan	
1. Memberikan rahan kepadia PPIO terkati penanganan kepadia PPIO terkati penanganan kepadia palanganan penwekasian sengketa informasi da penanganan penwekasian sengketa informasi da penanganan keberatan dari penobon informasi dan penanganan keberatan dari penobon informasi apananganan keberatan dari penobon informasi apananganan penwekasian sengketa informasi dan penanganan keberatan 1. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan keberatan kekus PPIO ataran bidak pusa dengan jawaban Kelua PPIO ataran bidak pusa dengan jawaban Kelua PPIO ataran bidak pusa dengan jawaban Kelua PPIO ataran bidak pusa dengan jawaban kelua PPIO atara penanganan keberatan penanganan keberatan penanganan keberatan penanganan keberatan penanganan jawaban kelua PPIO ataran bidak pusa dengan pusa dengan pusa dengan pusa dengan pusa dengan pusa dengan pusa dengan jawaban kelua PPIO ataran bidak pusa dengan pusa den	
terkal penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan penyeletasian sengketa informasi dan penanganan penyeletasian sengketa informasi dan penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan menyetasian sengketa informasi sengketa informasi sengketa informasi sengketa informasi sengketa informasi sengketa informasi sengketa keberatan keberatan keberatan keberatan keberatan kebaratan Sengalikan keberatan kebaratan Sengalikan keberatan kebaratan Sengalikan keberatan kebaratan Sengalikan keberatan pendelakan kebaratan pendelakan kebaratan pendelakan kebaratan pendelakan sengalikan keberatan pendelakan sengalikan keberatan pendelakan pengalikan pengalikan pengalikan kepada kebaratan pendelakan pengalikan pengalikan pengalikan kepada pengalikan peng	
penyelesaian sengkala informasi 2. Meninian masukan alay pertimbangan hukum terkail penanganan keberatan keberatan keberatan kerkail penanganan keberatan kenderi meninian mengalukan keberatan penyelesaian sengkaran kepada Alasan mengajukan keberatan kepada Alasan Katua PPID sanan lidak yasa dengan jawaban Ketua PPID alas permehenan informasi yang disjukan. 2. Dalam penyelesaian keberatan, Alasan PPID memberikan tangaspan ala kaban PPID memberikan tangaspan ala kaban PPID memberikan informasi publik secara tertulisi dengan mendapai pertimbangan dari Pengarah 3. Apabila Pemohon informasi tidak	
2. Meminia masukan atau perimbangan hum refrail penanganan keberatan dari pemohon informasi penanganan penesesaian sengketa informasi 8. Mekanisme Penanganan Keberatan 1. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada Atasan Ketua PPIO taransi diak pias permohonan informasi yang diajukan. 2. Dalam penyelesaian keberatan Atasan PPIO memberikan tangapan atas keberatan pemohon informasi publik secara tertuis dengan mendapat perimbangan mend	
pertimbangan hukum terkait penanganan keberatan penerjasain sagnakan anno penerjasain sagnakan anno penerjasain sagnakan keberatan 1. Pemehin informasi publik mengajukan keberatan kepada Alasan kelua PPIO karena sidak puas dengan jawaban ketua PPIO karena sidak puas dengan jawaban ket	
penanganan keberatan dari pemohon informasi an penanganan penwetesian sengketa informasi. B, Mekanisian sengketa informasi. 1. Pemanganan Keberatan kepada Atasan Ketua PPIO karena idak puas dengan jawahan Ketua PPIO karena idak puas dengan jawahan Ketua PPIO karena idak permehonan informasi yang diajukan. 2. Dalam penyelesalan keberatan, Atasan penyelesalan keberatan, Atasan penden informasi putiki kepida permehonan informasi putiki kengan penden informasi putiki kengan terlutis dengan mendapat perturbangan dari Pengarat lertutis dengan mendapat perturbangan dari Pengarat Pengaratan Pengapan peng	
informasi aian penanganan penwekasian pengetai informasi 8. Mekanisme Penanganan Keberatan 1. Pemokrin informasi publik mengajukan keberatan kebunda Atasan Kelua PPID atransi idida puas dengan jawaban Ketua PPID atransi idida puas dengan jawaban Ketua PPID atransi informasi yang diajukan, 2. Daliyan penyelesaian keberatan, Atasan PPID memberikan tanggapan alas keberatan pemohon informasi publik secatan pemohon informasi pu	
B, Mekanisme Penanganan Kaburatan 1. Pemotron informasi publik mengajukan keberatan kepuda Atasan Kelua PPID atas permohoran informasi yang diajukan, 2. Dalam penyelesalan keberatan Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik secara tertulis dengan mendapat partimbangan dari Penagara 3. Apabila Pemohon informasi iduak 3. Apabila Pemohon informasi iduak	
1. Pembixin informasi publik mengajukan keberatan kepada Atasan Kelua PPID alas permohonan jawaban Kelua PPID alas permohonan informasi yang diajukan, 2. Dalam penyelesalan keberatan, Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik seberatan pemohon informasi publik sengan mendapat partiribangan dari Pengaran 3. Apabila Pemohon informasi iduak	
Ketua PPIO karena tidak puas dengan jawaban Ketua PPIO latas permohonan informasi yang diajukan. 2. Dalam penyelesaian keberatan. Alasan PPIO memberikan tanggapan alas keberatan pembeh informasi publik secara lertulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah. 3. Apabila Pemphon informasi tidak.	
Ketua PPIO karena tidak puas dengan jawaban Ketua PPIO latas permohonan informasi yang diajukan. 2. Dalam penyelesaian keberatan. Alasan PPIO memberikan tanggapan alas keberatan pembeh informasi publik secara lertulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah. 3. Apabila Pemphon informasi tidak.	
2. Dai yang diajukan. Alasan PPIO memberikan tanggapan alas keberatan pemehen informasi pubik sesara terulis dengan mendapan pertimbangan dari Pengara terulis dengan mendapan pertimbangan dari Pengara Agabia Pemphon informasi tudak	
alasan PPIO memberikan tanggapan alas keberatan pemberikan tanggapan alas keberatan pemben informasi pubik sesara terulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah	
2. Dalam penyelesalan keberatan, Alasan PPIO memberikan tanggapan alas keberatan pemben informasi putik secara terlulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah 3. Apabla Permohon informasi tidak	
Atasan PPIO memberikan tanggapan alas keberatian pemeho in informasi publik secara terlulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarian	
alaz keberatan pemohon informasi publik secara tertulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah Pengarah 3. Apabila Permohon informasi tidak	
publik secara tertulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah Pengarah Januarah Pengarah Pengarah Pengarah Januarah Pengarah	
mendapat pertimbangan dari Pengarah 3. Apabila Permohon informasi tidak	V
Penograh 3. Apabila Pernohon informasi tidak	
	100
puss depart tanguagana tanguagan tangu	V
mengajukan penyelesaian sengketa	
informasi kepada Komisi Informasi	
Pusai untik dilakukan mediasi dengan PPIO, Apabik dilakukan mediasi dengan PPIO, Apabik dilakukan mediasi dilak	
PPUL, Application mediata in maka menghasikan kesepakalan, maka	
penyelesaian sengkala informasi	
dapat berlanjut ke ajudikasi non-ritigasi	
yang kepulusannya dilenlukan oleh	
Komisi Incormasi Pusat.	
Mekanisme penanganan keberatan, termasuk persyaratan, prosedur, dan	
waktu yang dipertukan, ang dipertukan dipert	
Keberatan dari Pemehan Informasi di	
Lingkungan Sekretariat Kabinet. Proses	
penanganan keberatan dari pemohon a	
informasi di lingkungan Sekretarrat	
informasi di lingkungan Sekretarrat	
informasi di lingkungan Sekretarrat	
informasi di nijakungan Saketeliat Kabined dan penyelakat informasi dapat dilihat pada Bagan dibawah ini.	Keputusan Şeskab No.2 Tahun
informasi di injekungan Seketariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada Bagan dibawah ini. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara NSSMES OAFTAR SOP pdf	
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan control of the second of the se	16 tentang Standar Operasional
informasi di infigkungan Sekertariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada Bagan dibawah ini. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum ABIC 1 informasi di infigkungan Sekertariat Kabinet di informasi dapat dibayanan secara dibawah ini. OAFTAR SOP.pdf Selkat telah memiliki SOP Pelayanan a a. Komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum ABIC 1	sedur di Lingkungan Selkab;
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum	sedur di Lingkungan Selkab;
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum ABIC b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum ABIC C AC 1 Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat, yang menjadi bagian dari SOP di Lingkungan Setkab. Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi B Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi	psedur di Lingkungan Selkab; Daftar 258 Standar Operasional
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya ABIC A Selikab telah memiliki SOP Pelayanan namun belum seluruhnya Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat, yang menjadi bagian dari SOP di Lingkungan Selkab. Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat barisi b. Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat barisi	Daftar 258 Standar Operasional osedur (SOP) di Lingkungan
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya DAFTAR SOP pdl Selikab telah memiliki SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat, yang menjadi bagian dari SOP di Lingkungan Selkab. Pro Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi b.	psedur di Lingkungan Selkab; Daftar 258 Standar Operasional
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya DAFTAR SOP.pdl Selikab telah memiliki SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat, yang menjadi bagian dari SOP di Lingkungan Selesab. Produpat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi alur penanganan pengaduan pelayaran pengaduan Masyarakat berisi alur penangan pengaduan Masyarakat berisi alur penangan pengaduan pelayaran pengaduan pelayaran pengaduan pelayaran pengaduan pelayaran pengaduan pelayaran pen	Daftar 258 Standar Operasional osedur (SOP) di Lingkungan
informasi dapar sekertariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi dapar dibawah ini. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya ABIC AA 1 Selikab telah memiliki SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat, yang menjadi bagian dari SOP di Lingkungan Sekab. Pro Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi alur penanganan pengaduan Masyarakat berisi alur penanganan pengaduan pelayanan yang dikelola oleh Asdep Humas dan Protokol Selikab telah memiliki SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat berisi alur penanganan pengaduan Masyarakat berisi alur penangan pengaduan Masyarakat berisi alur penangan pengaduan Masyarakat berisi alur penangan pengaduan Masyarakat berisi alur p	Daftar 258 Standar Operasional osedur (SOP) di Lingkungan (Kab.
informasi da inforkungan Sakertariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada Bagan dibawah ini. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya A/B/C A 1 Selkab telah memiliki SOP Pelayanan 9 Pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya A/B/C A 1 Sop Pelayanan mangaduan Masyarakat berisi berisi alur penanganan pengaduan pelayanan yang dikalola oleh Asdep Humas dan Protokol Selkab telah memiliki SOP pelayanan 3 201 A/B/C A 1 Selkab telah memiliki SOP pelayanan 3 201 Protokol Sop Pelayanan mangaduan Masyarakat berisi berisi alur penanganan pengaduan pelayanan yang dikalola oleh Asdep Humas dan Protokol Selkab telah memiliki SOP pelayanan yang dikalola oleh Asdep Humas dan Protokol	Daftar 258 Standar Operasional psedur (SOP) di Lingkungan tkab SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP 22/DKK
informasi da inforkungan Sakertariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada Bagan dibawah ini. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya A/B/C A 1 Selkab telah memiliki SOP Pelayanan 9 Pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya A/B/C A 1 Sop Pelayanan mangaduan Masyarakat berisi berisi alur penanganan pengaduan pelayanan yang dikalola oleh Asdep Humas dan Protokol Selkab telah memiliki SOP pelayanan 3 201 A/B/C A 1 Selkab telah memiliki SOP pelayanan 3 201 Protokol Sop Pelayanan mangaduan Masyarakat berisi berisi alur penanganan pengaduan pelayanan yang dikalola oleh Asdep Humas dan Protokol Selkab telah memiliki SOP pelayanan yang dikalola oleh Asdep Humas dan Protokol	Daftar 258 Standar Operasional osedur (SOP) di Lingkungan (Kab.
informaci di ingkungan Sekretariat Kabinet dan penyelisaian sengketaj kinformaci dapat dilihat pada Bagan dibawah ini. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya AB/C 1 DAFTAR SOP pdf DAFTAR SOP pdf Selikat lelah memiliki SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat, yang menjadi bagian dari SOP di Lingkungan Selikab. Pro seluruhnya Sop Pelayanan pengaduan Masyarakat berisi sluri penanganan pengaduan pelayanan yang dikelola oleh Asdep Humas dan Protokol Selikati selah memiliki SOP pengaduan pelayanan yang dikelola oleh Asdep Humas dan Protokol Melayanan pengaduan pelayanan yang dikelola oleh Asdep Humas dan Protokol	Daftar 258 Standar Operasional psedur (SOP) di Lingkungan tkab SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP 22/DKK
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya ABIC	Daftar 258 Standar Operasional psedur (SOP) di Lingkungan Itkab. SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP. 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara kompraharalf b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara kompraharalf b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya A/B/C Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berist alur penanganan pengaduan pelayanan pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya Sop Pelayanan Pengaduan Masyarakat berist alur penanganan pengaduan pelayanan yang diselola oleh Asdep Humas dan Protokol Sop Masyarahat berist alur penanganan pengaduan pelayanan yang diselola oleh Asdep Humas dan Protokol Selikab telah memiliki dan menetapkan unit Evidea Satikab telah memiliki dan menetapkan unit Evidea Satikab telah memiliki dan menetapkan unit Evidea Selikab telah memiliki dan menetapkan unit Evidea	Daffar 258 Standar Operasional psedur (i COP) di Lingkungan (ikab) SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP, 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016
informasi di ingkungan Seketariat Kabinet dan penyelesian aergekta informasi dapat dilihat pada Bagan dibawahi. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum dari SOP di Lingkungan Sekata bersi aluruhnya seluruhnya s	Daftar 258 Standar Operasional psedur (SOP) di Lingkungan Itkab. SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP. 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016
informasi di ingkungan Seketariat Kabinet dan penyelesian aergekta informasi dapat dilihat pada Bagan dibawahi. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum dari SOP di Lingkungan Sekata bersi aluruhnya seluruhnya s	Daffar 258 Standar Operasional psedur (i COP) di Lingkungan (ikab) SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP, 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016
informasi di ingkungan Seketariat Kabinet dan penyelesian aergekta informasi dapat dilihat pada Bagan dibawahi. b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum dari SOP di Lingkungan Sekata bersi aluruhnya seluruhnya s	Daffar 258 Standar Operasional psedur (i COP) di Lingkungan (ikab) SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP, 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara konprehensif b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya ABIC 1	Daftar 258 Standar Operasional osedur (il Coperasional osedur (SOP) di Lingkungan (kab. SOP Pelayanan Pengaduan osyarakat No.: SOP 22/DKK-1/2016 tanggal 13 Januari 2016.
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara komprehensid 5OP pengaduan pelayanan secara komprehensid 5OP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya ABIC 1	Daftar 258 Standar Operasional psedur (SOP) di Lingkungan Ikab. SOP Pelayanan Pengaduan syarakat No.: SOP, 22/DKK-1/2016 tanggal 13 Januari 2016 nce terkait Unit Pengelola duan Pelayanan di Level Setkab:
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan b. ayanan belayanan belayanan belayanan b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan belayanan belayanan belayanan belayanan belayanan b. Terdapat unit yang mengelola pengaduan belayanan be	Daftar 258 Standar Operasional osedur (il Coperasional osedur (SOP) di Lingkungan (kab. SOP Pelayanan Pengaduan osyarakat No.: SOP 22/DKK-1/2016 tanggal 13 Januari 2016.
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara kompahasat b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan secara kompahasat b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan namun belum seluruhnya ABIC C. Terdapat unit yang mengelola pengaduan pelayanan ya. apabila telah ditetapkan unit pengelola pengaduan y	Daftar 258 Standar Operasional assedur (SOP) di Lingkungan likab. SOP Pelavanan Pengaduan sayarakat No. SOP 22/DKK-1/2016 tanggal 13 Januari 2016. Ikab SOP Pelavanan Pengaduan sayarakat No. SOP 22/DKK-1/2016 tanggal 13 Januari 2016. Ikab SOP Pelavanan Pengaduan sayarakat No. SOP 22/DKK-1/2016 tanggal 13 Januari 2016. Kepseskab No. 9 Tahun 2016 nggal 1 Maral 2016 tentang anatapan Pejabat Pengelola formasi dan Dokumentasi di Granasi dan Dokumentas
b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan pengaduan	Daftar 258 Standar Operasional psedur (il Coperasional psedur (SOP) di Lingkungan (ikab) SOP Pelayanan Pengaduan psyarakat No.: SOP 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016 proe terkait Unit Pengelola aduan Pelayanan di Level Setkab: Kepseskab No. 9 Tahun 2016 pnggal 1 Marel 2016 tentang pengal 1 Marel 2016 tentang pengal 1 Marel 2016 tentang
a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan a. Terdapat SOP pengaduan pelayanan b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan pengaduan pelayanan b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan pengaduan pelayanan pengaduan pelayanan b. Terdapat SOP pengad	Daftar 258 Standar Operasional psedur (i COP) di Lingkungan likab SOP Pelavanan Pengaduan psyarakat No.: SOP 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016 proce terkait Unit Pengelola aduan Pelayanan di Level Setkab: Kepseskab No.9 Tahun 2016 pagal 1 Marel 2016 tentang pentapan Pejabat Pengelola formasi dan Dokumentasi di ngkungan Sakretariat Kabir st.
b. Terdapat SOP penguduan pelayanan a. Terdapat SOP penguduan pelayanan a. Terdapat SOP penguduan pelayanan a. Terdapat SOP penguduan pelayanan b. Terdapat SOP penguduan pelayanan a. Terdapat SOP penguduan pelayanan b. Terdapat SOP penguduan pelayanan penguduan pelayanan b. Terdapat SOP penguduan pelayanan penguduan pelayanan b. Terdapat SOP penguduan pelayanan penguduan pelayanan b. Terdapat SOP penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayanan penguduan pelayana	Daffar 258 Standar Operasional assedur (il COP) di Lingkungan likab. SOP Pelavanan Pengaduan sayarakat No.: SOP. 22/DKK-1/2016 tanggal 13 Januari 2016. Kepseskab No. 9 Tahun 2016 noggal 1 Marel 2016 tentang anatapan Pelabat Pengelola di Company Pelabat Pengelola noggal 1 Marel 2016 tentang anatapan Pelabat Pengelola formasi dan Dokumentasi di ngkungan Sekratariat Kabir at angelola sekratariat Kabir at sence terkait Unit Pengelola
Informasi Ging Nurgesas Severarial Rabinet (Informasi Ging Nurgesas) Severaria Rabinet (Informasi Ging Nurgesas) Severaria Rabinet (Informasi Ging Marghan) a. Terdapat SOP penguduan pelayanan secara (Informasi Ging Marghan) b. Terdapat SOP penguduan pelayanan secara (Informasi Ging Marghan) comprehensid (Informasi Ging Marghan) b. Terdapat SOP penguduan pelayanan secara (Informasi Ging Marghan) comprehensid (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan secara (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan namuni belum (Informasi Ging Marghan) d. Terdapat SOP penguduan pelayanan	Daftar 258 Standar Operasional psedur (i COP) di Lingkungan likab SOP Pelavanan Pengaduan psyarakat No.: SOP 22/DKK- 1/2016 tanggal 13 Januari 2016 proce terkait Unit Pengelola aduan Pelayanan di Level Setkab: Kepseskab No.9 Tahun 2016 pagal 1 Marel 2016 tentang pentapan Pejabat Pengelola formasi dan Dokumentasi di ngkungan Sakretariat Kabir st.

100 C 200 M	April 1 de la company	TENDENDAR SERVICES	Jawaban . Johnson Hills	the service of the se	30 APRIL 2015	SEPTEMBE	R 2016
	×					Pemberian informasi oleh pemohon berupa adanya indikasi terjadinya penyimpangan alau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan sehingga mengakibalkan kerugian pemohon/negara.	a. Perseskab No.4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja. Selkab yang membentuk unit kerja. Asdep Penyelenggaraan Persidengan yang bertugas pula sebagai unit yang, mengelola pengaduan pelayanan penyelenggaraan sidang kabinet/rapat.
	•					b. Permintaan kiarlikasi, konfirmasi atau pengaduan terkati penyimpangan pelayanan publik. Sedangkan pada tataran teknis, Setkab juga telah memiliki unit pengaduan yang mengelola pengaduan pelayanan terkati dengan pengaduan pelayanan terkati dengan pengaduan perlayanan sidang kabinet/rapat terbatasi, yaitu Asdep Bildang Penyelenggaraan Persidangan, Adapun contact pengaduan terkati penyelenggaraan sidang kabinet/rapat terbatas disampaikan melalui undangan sidang kabinet/rapat terbatas yang disampaikan kepada para peserta sidang kabinet/rapat terbatas.	b, Contoh undangan sidang, kabinet/rapat terbatas sebagai media pengaduan pelayanan; c, Formulir keluhan peserta sidang kabinet terhadap penyalenggaraan sidang kabinet terhadap penyalenggaraan.
c	d. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan unutk perbaikan kualitas pelayanan dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan unutk perbaikan kualitas pelayanan dilakukan tindak lanjut atas saluruh pengaduan.	A/B/C/O A 1			Selkab tefah melakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayaniin untuk perbaikan kualitas pelayanan.Adapun tindak lanjut pengaduan pelayanan, antara lain terkait dengan adanya masukan dan saran pengaduan dari poserta idang kabinel terhadap pelayanan menyangkut sarana dan prasarana sidang kabinet.	Evidence terkait dengan tindak lanjut atas masukan dan saran pengaduan terhadap sarana dan prasarana sidang kabinet:
		A Malian Augusta model familiary				Selain itu, Setkab juga melakukan tindak lainjut alas pengaduan pelayanan terkait dengan pendistribusian risalah sidang kabinet. Hal ini karena adanya masukan dan saran dari poserta sidang kabinet terhadap Arahan Petunjuk Presiden (APP) yang tertuang dalam isalah agar dapat dipahami dan dilindaklanjuti secara optimat. Untuk itu, risalah tidak hanya disampaikan kepada menteri atau pejabat peserta sidang kabinet atau rapat terbatas saja. Akan telapi sejak tahun 2015 risalah juga telah disampaikan kepada para pejabat aselon I seperti Sesjen, Sesmen, dan Sestama dari menteri alau pejabat yang menjidai poserta sidang kabinet atau rapat terbatas dimaksud.	a, Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan kepada Denthi DKK No.: M-423/DKK- 1/VIII/2016 tanggal 23 Agustus 2016, panhal Tindak Larjut Hasil Survei Kepuasan Pengelotaan Sidang, Kabinet Periode Januari s.d. Juni 201 terkail Masukan dan Saran dari Pese
							b. Persetujuan Deputi DKK No.: 1582/M tanggal 23 Agustus 2016 perhal Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang, Kabinet Periode Januari s.d. Juni 20: terkait Masukan dan Saran dari Pesanta.
							e, Laporan Asdep Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKK N: M867/DKK-29/2016 tanggal 22. September 2016 perihal Permohon. Pengadaan 8 (delapan) unit Televis LED 55 inch Unituk Mendukung. Penyelenggaraan Sidang Kabinet Paripurna/Rapat Terbatas di Kantor
			25 C				d. Persetujuan DKK No.; 1769/M tanggal 22 September 2016 terkei Laporan Asdep Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKK I M867/DKK-29/2016 tanggal 22 September 2016 perihal Permoba Pengadaan 8 (delapan) unit Telev LED S5 inch Untuk Mendukung Pa
							e, Memorandum Deputi Bidang Kepada Deputi Bidang Administr No.: M728/DKK9/2016 tanggal September 2016 perihal Permot Pengadaan 8 (delapan) unit Tel- LED 55 inch Untuk Mendukung Penyelenggaraan Sidang Kabine Paripuma/Rapat Terbatas di
							Evidence terkait dengan tindak lanjut masukan dan saran pengaduan terhat pendistribusian risalah sidang kabine

	FERNICA CONTRACTOR OF THE CONT	- Jawaban -	terromon .	1 44	institution of the		Dan Marine	1.5	30 APRIL 2015		SEPTEMBE	R 201	6
													a Memorandum Deputi DKK kepada Seskab No.: M-433/DKK/10/2015 tanggal 2 Oktober 2015 perihal Penyampalan Risalah Sidang Kabinet atau Rapat Terbatas kepada para Sasjen, Sesmen, Sestama K/L;
*		7											b, Surat Deputi DKK kepada para Sesjen, Sesmen, Sestama K/L No.; R- 212/DKK/6/2016 tanggal 17 Juni 2016 perinal Penyampaian Risalah Sidang Kabinet atau Rapat Terbatas;
													g. Tanda Terima Pengiriman Risalah kepada para Sesien. Sesmen. Sestama Ki, perihal Penyampaian Risalah Sidang Kabinet atau Rapat Terbatas
e. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan / masukan	a. Evaluasi atas penanganan keluhan / masukan dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan / masukan dilakukan tidak berkala c. Belum ada evaluasi penanganan keluhan / masukan	A/B/C	A	1						per ber keli pra	ikab (elah melakukan evaluasi alas nanganan keluharu/masukan secara kala, diantaranya terkait dengan uharumasukan terkait sarana dan usarana sidang kabinet dan pendistribusian alah sidang kabinet.	-	a. Memorandum Asdep Pelaporan. Persidangan kepada Deputi DKK No.; M-766/DKK-2/8/2016 tanggal 18 Agustus 2016
										teri dai dila per ber	aluasi atas penanganan keluhan/ masukan kali sarana dan prasana sidang kabinet, n pendatribusian cisalah sidang kabinet, akukan melalui survei kapuasan terhadap serta sidang kabinet yang diakukan secara rikala, dengan tujuan untuk febih aningkalikan kualitas pelayanan yang perikan.		b. Laporan Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet
													c. Formulir Angkel Pernyataan Surve Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet d. Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Pelaporan Persidangan No.
			All Control of the Co										1556/M tanggal 16 Agustus 2016 g. Memorandum Asdga Pelaporan. Persidangan kepada Karo AKRB No. M-786/DKK-2/8/2016 tanggal 22. Agustus 2016 perihal Penyampalan. Hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan. Pengelotaan Sidang Kabinet Periode Januan-Juni 2016
4 Penitaian kepuasan terhadap pelayanan (1,5)	1,5	-	-Green	1,50	100,00%	1		1	The same of the sa				
a. Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala b. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan tidak berkala c. Belum ada survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	A/B/C	*	1		SIE	okumen Survei Kepuasan oketrolder Terhadap Organisasi okrelarial Kabinel dan Pelaksanaan eformasi Birokrasi langgal 10-11 osomber 2012	1	Dokumen Survei Kepuasan Stakeholder remadap Organisasi Sekretariat Kabinet ian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi anggal 10-11 Desember 2012.	te ut di	etkab lelah melakukan survey kepuasan rhad ap pengguna layanan secara berkala ntuk mengukur kinerja pelayanan yang ilakukan Salkab dalam kurun waktu terlentu, ntara lain:		vidence terkait Survei Kepuasan engelolaan Sidang Kabinet, meliputi:
											a. Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet, dilakukan dua kali/semester dalam satu tahun (Januari-Juni dan Juli-Desember).	3	a. Memorandum Asdep Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKK No M-766/DKK-2/8/2016 tanggal 18 Agustus 2016
									•		Survei secara umum dilakukan dalam rangka mendapatkan dala alau informasi yang berfungsi sebagai masukan/saran perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan pengeiolaan sidang kabinet.		b. Laporan Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinel
											Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinel dilaksanakan dalam upaya untuk memperoleh diala/informasi berdasarkan opini responden alas pernyalasan- pernyataan (melalui kuesioner) guna mendukung objektivilas hasil penilaian mandiri yang telah dilakukan oleh Sekretariat Kabinel. Berdasarkan Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokyasi (PMPRB), dipertukan pelaksanaan survei ekstornal. Survei eksternal dilujukan kepada pemangku kepenlingan (para Menteri Rabinet Keria, para Pejabat Setingkat Menteri. para Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, maupun para Pejabat tainnya yang hadir dalam sidang kabinel, yang dilakukan untuk mengutur capaian kinerja pengelolaan sidang kabinet.	*	c. Formulir Angket Pernyataan Sun Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet

T	TIT	Account to the control of the contro	Control of the Contro	11.6	-	TARREST CONTRACTOR OF THE PARTY	30 APRIL 2015		
								Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet Periode dilaksanakan dengan tujuan:	d. Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Pelaporan Persidangan No
		*						1) Untuk mengelahui lingkat kepuasan yang dirasakan oleh peserta sidang kabinet terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, baik yang dirasakan oleh para Menleri Kabinet Kerja, para Pejabat Setingkat Menteri, para Pimpiana Lembaga Pemerintah Non Kermenterian, maupun para Pejabat lainnya yang hadir dalam sidang kabinet. Besarnya lingkat kepuasan ini akan menunjukkan seberapa puas peseria sidang kabinet atas pelayanan yang diberikan.	1556/M tanggal 18 Agustus 2016 9. Memorandum Asdep Pelaporan Persidangan kepade Karo AKRB No: M-786/DKK-2/B/2016 tanggal 22 Agustus 2016 perihal Penyampajan Hasil Pelaksanaan Survel Kepuasan Pencelolaan Sidang Kabinet Periode Januari-Juni 2016
								 Sebagai umpan balik bagi unit kerja di lingkungan Deputi Dukungan Kerja Kabinel terhadap kinerja layanan yang diberikan. 	Evidence terkait Survei Layanan Keprotokolan, yaitu:
				LUCATE CONTROL				 Sebagai masukan bagi Deputi Bidang Dukungan Keja Kabinet dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas layanan di unit kerjanya. 	a, Memorandum Asdep Humas dan Protokol kepada Asdep Pelaporan Persidangan No.; M-102/DKK- 4/2/2016 tanggal 5 Februari 2016 perihal Penyampaian LK; 2015 Asdep Humas dan Protokol,
								Adapun lingkup Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinel, meliputi:	b. Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference Keluaran (Output) Kegiatan Asdap Humas dan Protokol TA 2016 terkait Penvelessian Informasi yang, disebarjuaskan pada sistem Informasi, informasi kegiatan kabinet dan Setkab, dan jayanan keprotokolan.
								Bagaimana tingkat kepuasan paserta sidang kabinel terhadap pelayanan informasi penyelenggaraan sidang kabinel yang diterima dengan cepat.	s. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Survei Kepuasan Terhadap Layanan Keprotokolan kepada Seskab Dalam Rangka Dukungan Kegistan yang Oihadiri oleh Presiden.
								Bagaimana tingkat kepuasan paseta sidang kabinet terhadap sarana dan prasarana sidang kabinet yang tengkap.	d. Daftar Pertanyaan Survei Kepuasan Terhadap Lavanan Keprotokolan kepada Seskab Dalam Rangka Dukungan Kegiatan yang Dihadiri oleh Presiden (Triwulan II
								 Bagaimana tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penayangan paparan materi sidang kabinet yang di pat dilihat dengan jelas. 	April s.d Juni 2016)
								 Bagaimana tingkat kepuasan terhadap Risalah Sidang Kabinet membantu dalam menindaklanjuti arahan Presiden. 	
								b. Survei Layanan Keprotokolan kepada Sekretariat Kabinet Dalam Rangka Dukungan Kegiatan yang Dihadiri oleh Presiden, dilakukan empat kalif triwalan dalam satu tahun (Januari-Maret, April-Juni, Juli-	3
								Salah satu tujuan diadakannya survei mengenai keprotokolan adalah untuk mengukur sejauh mana pelayanan yang diberikan selama ini untuk Seskab dalam rangka mendukung kegiatan Prasiden Untuk itaha, sasaran dari survei mengenai keprotokolan ini kepada para tamu yang datang untuk menemui Saskab.	
								Untuk didapatkan kesinambungan terhadap survei yang dilakukan, setiap pertanyaan memiliki jawaban sama. Survei yang disampaikan berisikan pertanyaan tentang bagaimana pelayanan yang diberikan baik berupa ruangan, infomasi waktu, fasilits pendukung di ruangan tunggu, maupun sajian yang disuguhkan. Setiap pertanyaan tersebut berisikan empat buah jawaban yang terklasifikasi kepada aspek baik dan kurang baik.	,

the many of the entire party. The party of the following of the party	Jawaban Jawaban	The second secon	30 APRIL 2015	SEPTEMBER 20	16
			Mel digi per per dib sen kes	kasnisme penghilungan yang unakan dalam kuesioner tersebut yaitu, tama menjumilahkan per itiem tanyaan dengan jawaban yang erikan. Selelah didapatkan hasil mentara, dijumlahkan secara seburuhan dan kemudian dibagi dengan nlah yang diajukan.	
			ler: uni kel	ngan menggunakan penghilungan sebul, harapannya ada hasil yang lepat luk mengukur kepusaan dan lidakpuasan dalam pelayanan kepada ra lamu yang menemui Seskab.	
	la tersedia media untuk mengakses data hasil Ingan mudah Yл Ya		Setkal setkat	survei kepuasan pengguna layanan b disajikan dalam media websile b.go.ild dan media sosial yang mudah diakses	a, setkat go.id.
			Oisem yang media secar yaitu sosiai	ninasi alau penyebarlusaan informasi dilakukan oleh Selkab bertumpu pada s online Selkab yang dapat diaksas a terbuka, meliputi laman resmi Selkab selkab, poli dan berbagai akun media I yang dimiliki meliputi Twitter, book, Fanpage, Instagram dan Youtube.	Memorandum Asdep Humas dan Protokol kepada Asdep Pelaporan Persidangan No.: M-192/DKK. 4/2/2016 langgal 5 Februari 2016 perihal Penyampalan LKi 2015 Asdep Humas dan Protokol.
			meng tersel terka mauu kepa	b secara aktif dan berkesinambungan ggunakan laman situs dan media sosiaf but untuk menyampaikan informasi il kebijakan pemerintah, kegiatan kabinat pun Selkab, capaian pembangunan da publik alau masyarakat, serta hasil si kepuasan pelayanan,	c. Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference Keluaran (Output) Kegiatan Asdep Humas dan Prolokol TA 2016 terkait Penvelesaian Informasi yang disebartuaskan pada sistem informasi, informasi kegiatan kabinet dan Setkab, dan layanan keprotokolan,
			pars lerha menen orsin pada melela Twiti a tau	k mendapatkan gambaran mengenai pepsi dan tingkai kepuasan publik idap kinerja Setkab dalam yebarfuaskan informasi melalui media se dalam kuri newaku Apri-Juni 2016, sa tanggal 25 Juli 2016 diakukan survei alui akun Twitter Setkah @sekaba go.id. ter dipilih karena adanya fasifitas poling jajak pendapat pada platform media al tersebut dan hasilnya didapatkan 24 setelah pertanyaan diajukan.	d. Memorandum Asdep Humas dan Protokol kepada PelabaUPeqawai terkait No. M-32/DKK-4/1/2016 tanggil 18 Januari 2016 perihal Undangan Rapat Pengeloliaan Website www.setkab.go.id.
		4	dida pert dida per- nala jaw- jaw- jaw-	i hasil survei pada tanggal 25 Juli 2016, inganah hasil berdasarkan empati anyaan yang diajukan. Setelah apatkan hasil, dilakukan dua kali tahap ghitungan, Pettama, menggabungkan id masing-masing pertanyaan untuk aban a sampai c yang memiliki kemiripan aban Kedua, dari hasil penghitungan ap pertama, kemudian dijumtahkan uruh hasilnya dan dibagi empat.	e. Notulensi Rapat Pengelolaan Situs satkab qo id tanggal 19 Januari 2016,
			did per pre put info me	ielah melalui proses penghilungan, apatkan hasil kumullatif dari empali tanyaan les-bul menjadi satu nilai saentase sebesar 84% terkait pelayanan bilik alau masyarakat kepada layanan ormasi yang dikidola oleh Setkab melalui dia online Setkab.	f. Memorandum Asdep Humas dan Protokol kepada Deputi DKK No.; M- 101/IDKK-4/2/2016 tanggal 5 Februari 2016 perihal Penyampaian Memorandum terkail Pembaharuan Profil Selkab pada Website Selkab (www.selkab.go.id).
			ber	odate data hasil survei dilakukan secara rikala oleh pejabat yang diberikan wenangan khusus untuk melakukan mbaharuan data survei.	Disposisi Deputi DKK kepar la Asdep Humas dan Protokol Is noqel 5 Februari 2016 perhal Penyan ipalan Memorandum terkail Pembat sruan Profil Selkab pada Website S. Ikab (www.selkab.go.id).
					h. Memorandum Asdep Huma: dan. Protokol kepada Deputi DKK No., M. 272/DKK-4/IV/2016 tanogal 4 Apr. 2016 penhal Permohonan Penga-jaan. Survei Kepuasan Melatu Twitter.
					i. Daftar Pertanyaan Survei Kepu san. Melalui Twitter terkait Penyajian. Informasi oleh Asdep Humas j. Persetujuan Deputi DKK No.: 67./M tanggal 4 April 2016 terkait
					Permohonan Pengadaan Survei Kepuasan Melalui Twitter, k. Hasii Survei Kepuasan Melalui Twitter terkait Penyajian Informasi oleh Asdep Humas,

-	200	With the Control South Control of the Control of th	and the same of th	- Jawaban Jawa		- " Section of a Section				
							- 30	APRIL 2015	SEPTEMBE	R 2016 I. Memorandum Asdep Humas den Protokol kepada Deputi DKK No.; M-507/DKK-d/P2016 Ianngal 5 Agustus 2016 perihel Laporen Perkembangan dan Perinndak Media Sosial serte Analisis Pemantauan Media tanggal 28 Juli s d 3 Agustus 2016
	The second secon									m. Memorandum Asdep Humas dan Protokol kepada Depuli DKK No.: M- 280/DKK-44/23016 tanggal 1 April 2016 petihal Penyampaian Laporan Triwulan I Pelaksanaan Pertaturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tenlang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Asdep Humas dan Protokol.
	G.	Dilakukan lindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey	00.5						n. Keputusan Seskab No.: 10 Tahun 2016 tanggal 31 Maret 2016 tentang Pembentukan Tim Diseminasi Kebijakan Pemerintah di Luar Negeri.
		napydahal	kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	A/B/C/D	1				Selkab telah melakukan tindak lanjut atas hasil survey, dientaranya survey kepuasan paserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet. Tindak lanjut ini untuk perbaikan kualitas pelayanan sidang kabinet. Adapun tindak tanjut dasa hasil survey kepuasan peserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet terhadap pengelolaan dari peserta sidang kabinet terhadap pelayanan menyangkut sarana dan prasarana sidang kabinet.	a Memorandum Asdep Penyelonggaraan Persidangan kepada Deputi DKK No: M-423/DKK- 1/NII/12016 fangal 23 Agustus 2016 penhal Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet Penode Januan sd Juni 2016 terkait Masukan dan Saran dari Pesert
									Selain itu, Setkab juga melakukan tindak lanjut atas atas hasil survey kepuasan peserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet terhadi dengan pandistribusian risalah sidang kabinet. Tindak lanjut ini dilakutan karena adanya masukan dan saran dari peserta sidang kabinet terhadap Arahan Pelunjuk Presiden (APP) yang tertuang dalam risalah agar dapat dipahami dan ditindaklanjuti secara optimal. Untuk itu, risalah tidak hanya disampaikan kepada menteri atau pejabat peserta sidang kabinet atau rapat terbatas saja. Akan tetapi sejak tahun 2015 risalah juga telah disampaikan kepada para pejabat selandi seperti Sasien, Sasmen, dan Sastama dari menteri atau pejabat yang menjadi peserta sidang kabinet atau rapat terbatas dimaksud.	b. Persetujuan Deputi DKK No.: 1582/M tanggal 23 Agustus 2015 penhal Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet Periode Januari ad Juni 2016 terkait Masukan dan Saran dari Peserta
										c. Laporan Asdep Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKK No.: M867/DKK-2/9/2016 tangaal 22 September 2015 perhial Permohenan Pengadaan 8 (delapan) unit Teles isi LED 55 inch Untuk Mendukung Penyelengagaraan Sidang Kabinet- Paripuma/Rapat Terbatas di Kankur
										d. Persetujuan DKK No., 1769/M tanggal 22 September 2016 terkeit Laporan Asdep Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKF No.; M867/DKK-29/2016 tanggal 22 September 2016 perihal Permot gnan Pengadaan 8 (delapan) unit Teli visi LED 55 inch Untuk Mendukung 1°eny
										e, Memorandum Oeputi Bidang CKK kepada Deputi Bidang Administra.i No. M726/DKK/9/2016 tangal 22 Saptember 2016 penhal Permohonan Pengadaan 8 (delapan) unit Televisi LED 55 inch Untuk Mendukung Penyelenggaraan Sidang Kabinet Panpuma/Rapat Terbatas di
										Evidence tindak lanjut atas hasil survey kepusaan peserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet terkait dengan pendistribusian risalah sidang kabinet:

retor terretor	· CHICARI	Company of the Compan	Jawaban	depend one	SAM CONTRACTOR	The state of the s	30 APRIL 2015	SEPTEMBER	2016
									a, Memorandum Deputi DKK kepada Seskab No.: M-433/DKK/10/2015 tanggal 2 Oktober 2015 penhat, Penyampaian Risalah Sidang Kabinet atau Rapat Terbatas kepada para Sesjen, Sesmen, Sastama K/L,
			17.7						b. Surat Deputi DKK kepada para Sesien, Sesmen, Sestama KI, No.: R- 212/DKK/6/2016 tanggal 17 Juni 2016 perihal Penyampaian Risalah Sidang Kabinet atau Rapat Terbatas;
									c, Tanda Terima Pengiriman Risalah kepada para Sesien, Sesmen, Sesiama K/L perihal Penyampalan Risalah Sidanq Kabinet atau Rapat
	romanfaatan Teknologi Informasi (1) 3. Telah memiliki rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan	Y.s., apabila ada rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan	Y/T	1,00 Ye 1	100,00%	Grand Design pdf		Setkab telah memiliki rencana penerapan taknologi informasi dalam pemberian pelayanan yang dibangun secara bertahap berdasarkan Grand Design Sistem Taknologi Informasi di Lingkungan Setkab.	a. Keputusan Sekretaris Kabinet No.56 Tahun 2012 tentang Grand Design Pengembangan Sistem Informasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2011-2014
								Adapun rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan pada intinya berisi:	b. Analisis dan Perancangan Informa Eksekutif Studi Kasus pada Sekretariat Kabinet;
							Pembangunan dan pengembangan website setkab,go,id.	c. Print Screen Aplikasi Pelayanan Setkab	
								b. Pembangunan dan pengembangan apiikasi Tl untuk mendukung pelayananan, yaitu: SIPUU; RPUU; SIPT; SITAP; SIBUNAK SIAMO;; SIMONJA; SIPEJADIN; SIKENAL; IMEP; EMAIL; SPG; PERPUSTAKAAN; dan SKP Online.	
	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Seluruh pelayanan telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan b. Sebagian besar pelayanan telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan c. Sebagian kecil pelayanan telah menerapkan teknolog	A/B/C/D	7 A 1 1		Pelayanan kenaikan Pangkat IV Ç ke atas telah menggunakan SIMPEG	Pelayanan kenaikan Pangkat IV C ke atas telah menggunakan SIMPEG	Selkab telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan sasuai Grand Design Pengembangan Sistem Informasi Sekretariat Kabinet, antara tain:	a. Keputusan Sekretaris Kabinet No.55 Tahun 2012 tentang Grand Design Pengembangan Sistem Informasi Sekretariat Kabinet RI
		informasi dalam memberikan pelayanan d. Seluruh pelayanan belum menerapkan teknologi				Pelayanan Perancangan Peraturan menggunakan SIPPU	Pelayanan Perancangan Peraturan menggunakan SIPPU	a. Pelayanan informasi kegiatan kabinet dan Setkab pada setkab.go.id;	b. Print Screen Aplikasi Pelayanan Setkab
		informasi dalam memberikan pelayanan				Pelayanan Persidangan menggunakan Sistem Informasi Persidangan	Pelayanan Persidangan menggunakan Sistem Informasi Persidangan	b. Pelayanan informasi peraturan perundang-undangan yang dikelota Setkab pada sipuu setkab go.id;	6.
								c. Pelayanan informasi bagi PNS Goi IV/c ke atas seluruh Indonesia yang ingin mengetahui status prosas usulan Kenaikan Pangkat atau Pensiun pada simpeg.selkab.go.id;	
						i.		d. Pelayanan informasi sidang kabinet, rapat terbatas yang dipimpin oleh Presiden dan/alau Wakil Presiden pada siskab.selkab.go.id.	
	c. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	A/B/C	A	t			Setkab telah melakukan perbaikan secara terus menerus terkait penerapan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan di Setkab. Perbaikan tersebut dilakukan antara lain dengan melakukan avalusai terhadap Grand Design Sistem Teknologi Informasi di Lingkungan Setkab dan penyempumaan aplikas pelayanan Setkab melalui website. Adapun hasil perbaikan terbebut terdapat pada dokumen Perencanaan Taktis Sistem dan Teknologi Informasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016.	a. Nota Kesepahaman antara Ser dan BP Batam No.: 01/AdmiMou/04/2016 dan No.: 357/SPJ/A1/4/2016 danggal 12 / p 2016 tentang Pemantaatan Fas til Pusat Data Badan Pengusahaa. Kawasan Perdagangan Bekas dar Pelabuhan Bebas Batam sebag til Pusat Pemulihan
									b. Dokumen Perencanaan Taktis Sistem dan Teknologi Informasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016

200	PE ISES (NILAIA	N		PENJELASAN	Pillhan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		EVIDENCE			-	ENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LAPANI	SAN MENPAN TANGGAL 1 SEPTEMBER 2016
A Property	No. No. of Control	k Wins	Carlo Springer	6,0					#REFI	THE REAL PROPERTY.	NAME OF THE PARTY			N PA	Kegialan	IN COSTS (France) Costs (France)
-	1	N THIES	2.018.22.0	1,0	KALL THE STREET	TO THE SECURITION OF SECURITIO	2000	1,00	100,00%			1		120	SEASON STATE OF THE SEASON SEA	100
		a.			Ya, apabila telah terdapat kebijakan standar pelayanan yang mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan perijinan	γπ	Ya	1			erseskab No. 1 Thn 2009 ttq Standar elayanan Unil Kerja Setkab		Perseskab No. 1 Thn 2009 ttg Standar Pelayanan Unit Kerja Setkab	1	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
											epseskab Nomor 57 Tahun 2012 ttg Itandar Pelayanan Unit Kerja		Kepseskab Nomor 57 Tahun 2012 tig Standar Pelayanan Unit Kerja	2	Quick wins pada halaman 33, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019	Quick wins pada halaman 33, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015- 2019
										F	Keputusan Doputi Sakretaris Kabinet Bidang Administrasi Nomor KEP.65/Setkab/DA/XII/2010 tentang Pelunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan		Keputusan Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Administrasi Nomor KEP.65/Selkab/DA/XII/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) di	3	Perancangan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Program Percepatan Quick Wins Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	 Memorandum Nomor: M.18/Adm-3/01/2016, tanggal 13 Januari 2016
1							在社会 是				Keputusan Deputi Sekretaris Kabinet		Keputusan Deputi Sekretaris Kabinet Bidang		1 -	- Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahur
										1 1	Bidang Administrasi Nomor KEP,66/Setkab/DA/XII/2010 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Unit Kerja di lingkungan		Administrasi Nomor KEP.66/Setkab/DA/XII/2010 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Unit Kerja di lingkungan			2016 tentang Quick wins Reformasi Birokras Sekretariat Kabinet
														4	Penetapan 3 Quick Wins di Setkab, yaitu ;	Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahur 2016 tentang Quick wins Reformasi Birokras Sekretariat Kabinet
										П					a Peningkatan Kualitas Pelayanan Sidang Kabinet	
															Penggunaan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, Maupun Pertemuan	Memorandum Asdep Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan kepada Deputi Persidangan Kabinet No : M-722A/ASD-Pk- 2XI/2014 tanggal 3 November 2014 perihal Pemohonan Persetujuan Penggunaan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, maupun.
															Pembangunan aplikasi pada Juli 2014 dan penggunaannya dimulai pada November 2014 terbatas oli lingkungan Kedeputian DKK, Tujuan dari penggunaan aplikasi ini adalah agar dapat memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada pimpinan dalam hal penyajian rekapitulasi undangan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang berbasis digital. Sistem aplikasi ini mampu mengelola data teknis pelakaanaan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan dan memberikan data dukung berupa tabel atau grafik, jumlah kehadiran para undangan. Cara kerja sistem aplikasi ini adalah melakukan Cara kerja sistem aplikasi ini adalah melakukan	Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sistum Aplika Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet/Rapat/Pertemuan/TPA
				Ì												M.722-ASD-PK-2-XI-2014 tql 3 november 2014 ttq penggunaan sistem aplikasi rekapitulasi undangan sidang kabinet
															Penggunaan Email Undangan Sebagai Media Untuk Pengiriman Undangan Sidang Kabinet, Rapat, Maupun Pertemuan	M-897A/DKK-1N/II/2015 tgl 1 Juli 2015 ttg Permohonan Persetujuan Penggunaan Err sebagai Media untuk Mengirimkan Undang Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemua

PENJELASAN	Jawaban Jawaban Nilai %	EVIDENCE	30 APRIL 2016	VINDENCE TAMPAHAN SETELAH VEDISIKAN	
			2010 rate 2016	Proses pengiriman undangan sering kali terkendala oleh jadwal sidang yang kerap mendadak dan berubah-ubah, Sehingga pengiriman undangan lewat jalur pos atau	Kerangka Acuan Keria (KAK) Penggunaan Email Undangan Sebagai Media Untuk Pengirman Undangan Sidang Kabinet, Rapat, Maupun Perlamuan
				pengiriman undangan fisik secara langsung melalui kurir menimbulkan keterlambatan pengiriman dan keterlambatan pengiriman dan keterlambatan peserta memperoleh informasi mengenai sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang dipimpin Presiden dan atau Wakil Presiden. Keterlambatan informasi penhal undangan sidang tentu akan berdampak pada kehadiran para menteri pada sidang ataupun rapat itu sendiri. Untuk mengatasi hal tersabut dan sejalan dengan isu strategis Sekrotariat Kabinet untuk menunjang pengelolaan manajamen kabinet, maka Asdep Penyelenggaraan Persidangan mencoba menggunakan teknologi	rapa, maupun Pertamuan
				yang dapat memudahkan pekerjaan dan membanlu jalannya pekerjaan secara cepat dan tepat dalam beraktivitas. Penginman undangan	Persetujuan Deputi DKK kepada Asdep
					Pelaksanan dan Pelaporan Persidangan M.897A/DKK/1/VII/2015 langgal 1 Juli 2015 tarkait Permohonan Persetujuan Pengguna Email sebagai Media untuk Mengirimkan Undangan Sidang Kabinet, Rapat, mnupun Pertemuan
				- Penggunaan Barcode dan ID Card pada Rapat Kerja Pemerintah	M-148A/DKK-1/III/2016 tanggal 17 Maret 2016 perihal Permohonan Persetujuan Penggunaan Barcode dan ID Card pada
				Penggunaan aplikasi ini terbatas di lingkungan Kedeputian DKK, dimulai pada RKF di Kementerian PU-Pera pada tanggal 22 Maret 2016. Tujuan dari penggunaan aplikasi ini adalah agar dapat memberikan dukungan pelayanan yang cepat dan akurat terkait kehadiran para peserta RKP yang berbasis digital. Hal ini mengingat banyaknya jumlah undangan yaitu 481 orang. Penggunaan aplikasi ini mempu memberikan laporan yang cepat dan akurat terkait kehadiran para peserta RKP kepada pimpinan. Sistem aplikasi ini terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu: 1) Server, berfungsi untuk menyimpan, menambahkan, dan mengurangi data peserta. Seluruh data yang sudah terregistrasi akan terbaca dan memudahkan melihat peserta yang hadir dan belum hadir. Server memiliki kemampuan untuk mengkonversi data akhir menjadi tampilan exel sehingga memudahkan untuk pembuatan laporan. 2) Client, berfungsi untuk mengambil nilai ID dari hasil Barcode yang telah dilakukan untuk kemudian langsung dikirim ke Server untuk dilakukan matching antara nilai ID yang diterima dengan database yang ada	Rapat Keria Pemerintah Kerangka Acuan Keria (KAK) Sistem Registrasi Peserta pada Kegiatan Rapat Keria Pemerintah yang Dipimpin Presiden dan Wakil Presiden
					M.148A tanggal 17 Maret 2016 terkait Permohonan Persetujuan Penggunaan Barcode dan ID Card pada Rapat Kerja Pemerintah
				- Sinkronisasi Kebutuhan Persandian	B.226/OKK/03/2016 tanggal 10 Maret 2016 Perihal Permohonan Oukungan Fasilitas Pengamanan Informasi Dalam Penyelenggaraan Sidang Kabinet/Rapal Terbatas

PENJELASAN	Jawaban Nilal	A EVIDENCE	30 APRIL 2015	Sinkronisasi Kebutuhan Persandian terkait dukungan security email, security file storage, handphone, laptop bersandi, dan secure chat application. Tefah dilakukan rapat tanggal 9 Mei 2016 Pukul 09,00 WIB di Kantor Lembaga Sandi Negara dan rapat tanggal 25 Mei 2016 Pukul 10,30 WIB di Kedeputian DKK Selkab. Tujuannya adalah untuk sinkronisasi kebutuhan persandian dari masing-masing instansi	B.226-DKK-III-2016 Iql 10 Maret 2016 Bernohonan Fasilitas Pengamanan Informasi Penyelenggaraan Sidang Kabinet rapat terbatas M.243A-DKK-1-V-2016 Iql 10 Mei 2016 Itg hasil rapat sinkroniasi kebutuhan persidangan M.243A-DKK-1/05/2016 Idanggal 10 Mei 2016 Derihal Hasil Rapat Sinkroniasi Kebutuhan Persandian tanggal 9 Mei 2016 di Kantor Lembaga Sandi Negara M.Intern Iql 25 Mei 2016 Itg Hasil Rapat sinkronisasi kebutuhan persandian
				Pengumpulan dan Pengonsolidasian Bahan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Maupun Pertemuan Pengengaraan sidang kabinet, rapat, maupun pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dar/atau Wakil Presiden pada umumnya dilaksanakan di Kantor Presiden, Istana Negara Jakarta. Namun, tidak jarang dilaksanakan pula di luar Jakarta seperi di Istana Bogor, Jawa Barat. Dalam hal koordinasi pelaksanaan sidang kabinet, rapat terbatas, maupun pertemuan tersebut selain melibatkan pejabat/pegawai di lingkungan Kedeputian BKK, juga melibatkan satuan dan/atau unnit kerja lain di luar Kedeputian DKK seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan unit kerja terkait lainnya.	M-148/DKK-1/X/2015 langgal 7 Oktober 2015 gerihal Undangan Rapal Pembahasan Rencana Penyelenggaraan Rapal Koordinasi Implementasi yang Dihasilkan Dalam Sidang Kabinet Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan No.: M-135/DKK-17/2015 langgal 13 Oktober 2015 perihal Undangan Rapat Pembahasan Rencana Penyelenggaraan Rapat Kerja Pemerintah dan Rapat Koordinasi Implementasi yang Dihasilkan Dalam Sidang Kabinet
				Dalam praktik di lapangan terkait dengan koordinasi penyusunan dan penyampaian bahan sidang kabinet, rapat terbatas maupun pentemuan, masih dijumlai beberapa persoalan terutama terkait koordinasi. Untuk itu, perlu ada upaya dalam rangka pengumpulan dan	- Persetujuan Deputi DKK M, 148 DKK-1-X-2015 tal 19 oktober 2015 terksit Rapat Koordinasi Mengenai Implementasi Kebijakan yang Dihasilkan Dalam Penyelenggaraan Sidar q Kabinet. Rapat Terbatas, Maupun Pertemuan yang Dipimpin Presiden, tanggal 25-27 Oktober 20 - Sural Sekretaris Kabinet kepada para Sesmenko, Sesien, Seskemen, Kasum TNI, Wakapolri, Jaksa Agung Muda Bidang
					Pembinaan, Sestama, Sesda Provinsi, para Peiabal Bselon I di lingkungan Setkab Nomor. SE.01-SESKAB-DKK-VII-2016 Sprint.82A/Setkab/OKK/X/2015 tanggal 23 Oktober 2015 penhal Penugasan para peiabat/pegawari di lingkungan Kedeputian OKK dalam rangka mandukung kelancaran pelaksangan tugas kegiatan Rapat Koordinasi mengenai Implementasi K Notula Rapat Koordinasi Mengenai Impelementasi Kebijakan Pemerintah Melali Li Sidang Kabinet, Rapat, dan Pertemuan yang Dipimpin Presiden di Hotel Novotel, Golf Estate Bogor Raya, Bogor, Jawa Barat, 25-27 Oktober 2015

PENILAIAN PENIELASAN	Jawaban Nilai % EVIDENCE 30 APRIL 2015 EVINDENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LA	Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan kepada Deputi DKK No.; M- 256/DKK-1N/2016 tanggal 13 Mei 2016 perihal Permohonan Persetujuan
		Penvelengqaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Rapat Koordinasi tentang Penvusunan dan Penyampaian B
		tentang Penyusunan dan Penyampaian. Bahan Sidang Kabinet/Rapat/Pertemuan. yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil. Presiden di Tangerang, Banten, tanggal 18- 20 Mei 2016 Rincian Penggunaan Anggaran Kegiatan.
		Rapat Koordinasi tentang Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden tanggal 18-20 Mei 2016
		Pesetujuan Deputi DKK No.: 986/M/DKK, tanggal 13 Mei 2016 penhal Permohonan Persetujuan Penvelenggaraan, Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Rapat Koordinasi tentang, Penyusunan dan Penyampaian Bahan, Sidang Kabinel/Rapat Terbatas yang, Oloimpin
		Memorandum Deputi DKK kepada Deputi Administrasi No. im 408/Sakab/DKK/5/2016 tanggal 13 Mei 2016 perihal Permohonan. Persetujuan Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam. Rangka Rapat Koordinasi tentang. Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sid
		Memorandum Azdep Penvolenggaraan, Pensidangan No. M-252/DKK-15/2/016 tanggal 13 Mei 2016 perihal Undang in Rapat internal Persiapan Rapat Koordinasi Penvusunan Bahan Sidang Kabinet/ Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presid in dan/atau Wakil Presiden
		Surat Deputi DKK No : Und 442/DKK/Q5/2013 tanggal 16 Mei 2015 penhal Undangan Ranat Koordinasi Penyusunan dan Penyampalar. Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden Denah Lokasi Rapat Koordinasi Penyusunan
		dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas vang Dipimpin oleh Presiden dar/Atau Wakif Presiden tanggal 18 20 Mei 2016 di Hotel Santika BSD Tarberang, Serpong BSD City M.267-DKK-1 V-2016 tql 17 Mei 2016
		Susunan Acara Rapat Koordinasis Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinel/Rapat Terbatas yang Ojpimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden tangaga 18-20 Mei 2016 di Ho el. Santika BSD Tangerang, Serpong BSD City M.267-DKK-1-V-2016 tgl. 17 Mei 2016.

PENILAIAN PENJELASAN	Jawaban Nilai % EVIDENCE	
	Jawaban Nilai % EVIDENCE 30 APRIL 2015 EVINDENCE TAN	ABAHAN SETELAH VERIFIKASI LAPANGAN MENPAN TANGGAL 1 SEPTEMBER 2016 Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan No.: M-255/D(K-1/5/2016) tanggal 13 Mei 2016 perihal Undangan Rapat Koordinasi tentang Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
		- Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan kapada Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional dan Staf Ahli Bidang Perakonomian dan Kesejahteraan Rakyat No.: M-267/DKK-1/5/2016 tanggal 17 Mei 2016 perhal Undangan Rapat Koordinasi tentang Penyusunan dan
		Surat Deputi DKK kepada Dr. Riant Nugroho, Brigien Muhammad Sofwat Nasution. Dr. AA.GN Ari Dwpayrans. S.I.P., M. Si, Dr. Thanon Aria Dawangga, S. IP., M. Si, No.: M-444/DKK/DS/2016 tanggal 16 Mei 2016. perihal Permohonan Narasumber Dalam. Rapat Koprdinasi M. 26. Surat Deputi DKK kepada Waseskab No.:
		B.457/DKK/05/2016 M.267-DKK-1-V-2016 langgal 17 Mei 2016 penhal Permohonan Kewnote Speech Dalam Rapat Koordinasi tentang Penwasunan dan Penvampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapal Terbatas yang Dicimpin oleh Presiden/Waores Memorandum Asdep Penvelenggaraan Perdidangan kapada Asdep Naskah dan Terlemahan dan Asdep Humas dan Protokot No. M.254/DKK-1/5/2016 tanggal 13 Mei 2016 M.267-DKK-1-V-2016 (tgl 17 Mei 2016 parihal Permohonan sebagai Moderator pada Rapat Koordinasi di Tange
		- Surat Perintah Deputi DKK No.: Sprini 46/Setkab/DKK/V/2016 M 267-DKK-1- V-2016 tanggal 17 Mei 2016 perinal Penugasan para pejaba/pegawai di lingkungan Kedeputian DKK dalam rangka Rapat Koordirāsu Penvusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terba
		Sprint,59A/DKK/Q5/2016 tangqal 13 Mei 2016 perihal Penugasan sebagai Narasumber dan Moderator dalam acara Rapat Koordinass Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/as - Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan kepada Kepala Biro Umum Setkab No.: M-257/DKK-11/5/2016 tanggal M.267-DKK-1-V-2016 13 Mei 2016 perihal
		Permohonan Kebutuhan Acara Rapat Koordinasi Keasdepan Penyelenggaraan Persidangan Dengan Kementerian Koordin - Kevnote Speech Waseskab pada Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampaian Bahan Si Jang Kabinet/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dan/atasu Wakil
		Presiden tanggal 18-20 Mei 2016 di Hotel Santika BSD Serpong, Tangerang, Banten M.267-DKK-1-V-2016

.

PENILAIAN PENJELASAN	Jawaban Jawaban Nilai	% EUDENCE			
	Jawesan	%. EVIDENCE	30 APRIL 2016 EVIN	DENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LAPANG	AN MENPAN TANGGAL 1 SEPTEMETER 2016 M-578/DKK-1/V/2016 tanggal 25 Mei 2016 perihal Laporan Hasil Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet yang Dipimpin oleh Presiden
				-	dan/atau Wakii Presiden Pokok-pokok Materi yang Disampaikan oleh para Narasumber pada Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampajan Bahan
					Sidang Kabinel/Rapat Terbatas yang Dipimpin oleh Presiden dar/atau Wakil Presiden tanggal 18-20 Mei 2016 di Hotel Santika BSD Serpong Tang
					Notulenai Repat Koordinasi Panyusunan dan Penyampajan Bahan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas vang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden tanggal 18-20 Mei 2016 di Hotel Santika BSD Serpong Tangerang, Banten
	95				Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Penyelenggaraan Persidangan No. 1044/MDKK tanggal 26 Mer 2015 perihal Laporan Hasil Rapat Koordinasi Penyusunan dan Penyampaian Bahan Sidang Kabinet yang Dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
					Memorandum Kepala Biro AKRB kepada para Deputi di Lingkungan Seltab No.; M- 307/Adm-306/2016 langgal 13 Juni 2016 perihal Undangan Rapat Eselon I mem sahas Penveragaman Format Penviapan Bal an Sidang Kabinet dan Pertemuan yang l'ihadiri oleh Presiden ser
	14.1				Memorandum Kepala Biro AKRB kear, ta para Deputi di Lingkungan Selkab No. M- 312/Adm. 3/06/2016 tanggal 20 Juni 2016 parhal Undangan Rapal Eselon I membahas Lanjutan Penyeragaman Format Penyiapan. Bahan Sidang Kabinat dan Pertemuan yang Dihadiri oleh Pre
					Surat Waseskab kepada pejabat terkait No. 8.30/Waseskab/Vii/2016 tanggal 14 Juli 2016 perihal Undangan Rapat dalam rangka mempertancar penyiapan bahan dan pencalatan pertemuan yang dihadiri oleh Presiden
					Surat Edaran Seskab kepada Para Menteu Kabinet Kerja, Panglima TNI, Kapolin, Jeksa Agung, dan Kepala LPNK No.SE.01/Seskab/DKK/T/ 2016 tanggal 13 Juli 2016 tentang Prosedur Persiapan d in Penyampaian Bahan Sidang Kabinet/R
					M.423/DKK-1/VIII/2016 tanggal 23 Agust 's 2016 perihal Tindak (anjut Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet Periode Januari s.d. Juni 2016 terkalt masukan dan saran dari peserta
				_	

PE	NILAIAN	PENJELASAN	Jawaban Jawaban	Nilai %	. EVIDENCE	A The San San San San San San San San San San	***********		
			on the same		EVIDENCE	30 AF	RIL 2016	ENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LAPAN	GAN MENPAN TANGGAL 1 SEPTEMBER 201
									Persetujuan Deputi DKK No.: 1582/M M. 423 DKK-1-VIII-2016 tanggal 23 Agustus 2016 perihal Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet Periodo Januar s.d Juni 2016 terkait masukan dan saran dar peserta sidang kabinet mengenai penayangan
								Pengelolaan Jamuan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas	M-905A/DKK-1/I/2016 tanggal 4 Januari 201 perihal Pelimpahan Pengelolaan Januari
								Sehubungan dengan anggaran berbasis kinerja, maka penganggaran dan proses administrasi penyiapan dan pembayaran jamuan sidang kabinet/rapat terbatas mulai Januan 2016 dilimpahkan dari Sekretariat Presiden ke Sekretariat Kabinet c.q Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Deputi Dukungan Kerja Kabinet Setkab. Dengan pelimpahan tersebut, maka pengelolaan jamuan sidang kabinet/rapat terbatas sepenuhnya menjadi tanggung jawab Setkab. Berkenaan dengan itu, dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan sidang	Sidang Kabinet/Rapat Terbatas - Persetujuan Deputi DKK kepada Asdep Penvelenggaraan Persidangan No. M.005Atanggal 4 Januari 2016 terkait Pelimpahan Pengelolaan Jamuan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas
			· ·						Memorandum Asdep Penvelenggaraan Penidangan kepada Deputi DKK No.; M- 0059/DKK-1/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 perihal Variasi Jamuan Sidang Kabinet/Rap Terbatas
									Persetujuan Deputi DKK kepada Asdep Penvelenggaraan Persidangan No : 002B/k tanggal 4 Januari 2016 terkait Variasi Jamuan Sidang Kabinet/Rapal Terbatas
									Kerangka Acuan Keria/Term of Reference Pengoordinasian Pelaksanaan Pen relenggaraan Sidang Kabinet Maupun Rapat atau pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
		-						l -	- Daftar Vendor Jamuan
									Daftar Menu Snack Jamuan Sidang atau Pertemuan yang Dipimpin oleh Presiden
								Lelang Sederhana Penyediaan Parlengkapan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, dan Pertemuan	Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan kepada Deputi DKK No.: M- 350A/DKK-1/NII/2016 tanggal 12 Juli 2016 perihal Permohonan Lelang Sederhana Penyediaan Perlengkapan Sidang Kabinel/Rapat Terbatas dan Pertemuan yan Dipimpin oleh Presiden
								Dalam rangka optimalisasi penyiapan peralatan/perlengkapan sidang kabinet/rapat terbatas dan pertemuan yang dipimpin oleh Prasiden, akan dilakukan pelelangan sederhana dengan kontrak payung dan harga satuan. Dengan pelelangan peralatan/perlengkapan sidang kabinet/rapat terbatas dan pertemuan tersebut, diharapkan penyediaan peralatan/perlengkapan dimaksud akan lebih efektif, efisien, dan transparan. Untuk ilu, tahun 2017 kebutuhan peralatan/perlengkapan sidang kabinet, rapat	- Persetujuan Deputi DKK kepada Asdep Penyelenggaraan Persidangan No 1315A/i tanggal 12 Juli 2016 terkait Permohonan Lelang Sederhana Penyedigan Pertengkapa Sidang Kabinet/Rapat Terbatas dan Pertemuan yang Dipimpin oleh Presiden

	PENJELASAN	Jawaban	Jawaban Nilai	%	EVIDENCE	30 APRIL 2016	EVIND	ENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LAPA	NGAN MENPAN TANGGAL 1 SEPTEMBER 2016
									- Memorandum Asdep Penyelenggaraan Pensidangan kepada Kepala Unit Layenan Pengadaan Seltab No. M-377/DKK- 1/VII/2016 tanggal 26 Juli 2016 penhal Permobonan Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melatul Pelelangan Sederhana Dengan Kontrak Payung dan Ha
								,	Daftar Kebutuhan Peralatan/Perlengkapan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan Tahun 2017
									Kerangka Acuan Kerja (KAK) Oplimalisasi Panyiapan Peralatan/Perlengkapan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan Melalui Prosedur Pelalangan Sederhana Dengan Kontrak Payung dan Harga Satuan
							-	Penggunaan Paper Security untuk Transkripsi dan Risalah Sidang Kabinet	Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Pelaksanaan dan Pelaporan No : 271/Set- kab/DKK/6/2015 tanggal 30 Juni 2015 terkait Parmohonan Izin Pembuatan dan Penggunaan Kertas Kop Khusus Sekretai al Kabinet untuk Risalah dan Transkripsi Şir ang Kabinet
								·	Memorandum Deputi DKK kepada Deput Administrasi No.: M-145/Sakkab/DKK/VI/2*115 Ianogal 30 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Pembuatan dan Pengqunaan Kentas Kop Khusus Sekretanat Kabinet untuk Risalah dan Transkripsi Sidang Kabinet
									Memorandum of Understanding (MoU) antara Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Sekretariat Kabinet RI dan PT Pura Barutama tentang Kerjasama Pengadaan Kertas Berpengaman (Anticopy Paper)
									Memorandum Asdep Pelaksanan dan Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKK No.: M-1012/Selkab/ASD-PK-2/VIII/2015 tanggal 10 Agustus 2015 penhal Laporan Hasil Rapat tanggal 7 Agustus 2015 tenta in Revisi Tata Naskah Dinas dan Security P iper
									Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Pelaksanaan dan Pelaporan No.; 230/M tanggal 10 Agustus 2015 terikati Permoho tan Pengadaan/Pencetakan Security Paper
			A P						Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Persidangan Kabinet
									Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penyusunan, Pengelolaan, Pendistribusian, dan Publikasi Risalah Sidang Kabineh, Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden (Penggunaan Kertas Khusus/Security Paper)
							J		

PENILAIAN PENJELASAN

PENILAIAN PENJELASAN	Jawaban Nilai	%	EVIDENCE	30 APRIL 2015	EVINDE	NCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LAPANG	AN MENPAN TANGGAL 1 SEPTEMBER 2016
	155						Kertas Kop Security Paper
	10.261					- Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet	Memorandum Asdep Pelaporan Persidangan kepada Deputi DKK No.: M-766/DKK- 2/8/2016 tanggal 18 Agustus 2016
			=		$\exists \sqcup$		Laporan Hasil Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet
	4 - 10-1						Formulir Angket Pernyataan Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet
							Disposisi Deputi DKK kepada Asdep Pelaporan Persidangan No.: 1556/M tanggal 18 Agustus 2016
							Memorandum Asdep Pelaporan Persidangan kepada Karo AKRB No.: M-786IDKK: 2/8/2016 Langdal 22 Agustus 2016 perihal Penyampaian Hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet Periode Januari-Juni 2016
							Memorandum Asdep Penyelenggaraan Persidangan kepada Deputi DKK No : M423DKK-1/VIII/2016 tanagal 23 Agustu ; 2016 perihal Tindak Lanjut Hasil Survei Kepusan Pengelolaan Sidang Kabinet Penged Januari s.d. Juni 2016 terkait masukan dan saran dari peserta
							Persetujuan Deputi DKK No., 1582/M M.423 DKK-1-VIII-2016 tanggal 23 Agustus 2016 perhal Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pencelolaan Sidang Kabinet Perioda Januari s.d. Juni 2016 terkait masukan dan saran dari pesserta sidang kabinet mengenai penavangan
					b	Pemantauan Tindaklanjut Arahan Presiden	Rekapitulasi Surat Sekretaris Kabinet terkait Penyampaian Arahan Presiden kepada K/L terkait Tahun 2016
						Surat Sekretaris Kabinet kepada Kementeriar/Lembaga dalam menyampaikan hasil-hasil persidangan guna ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembada	- Rekapitulasi Surat Sekretariat Kabinet terkait Arahan Presiden Tahun 2015 (Deputi Maritim)
						Penyampaian Arahan Presiden kepada K/L terkait oleh Kedeputian di Setkab:	
						Kedeputian Polhukam (meneruskan Arahan Presiden atas Permohonan Izin Pembangunan	
					Arai Nas	Kedeputian Perekonomian (meneruskan Arahan Presiden dalam Pencanangan "Gerakan Nasional Penyelamatan Tumbuhan dan Satwa Liar"	
						Kedeputian PMK (meneruskan Arahan Presiden terkait Kunjungan Kerja Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi ke Luar Negeri	
						 Kedeputian Maritim (meneruskan Arahan Presiden pada Ratas mengenai Infrastruktur Transportasi di Jabotek, Bandung Raya, dan Palembang 	
						Kedeputian DKK (meneruskan Arahan Presiden mengenai Pertimbangan DPR RI terhadap Pencalonan Dubes LBBP Negara Sahabat	
	(2.846a)	+				- Database Tindak Lanjut Arahan Presiden	Rekapitulasi Matriks Arahan Presiden
						(Sistem Intormasi Arahan Presiden – SIAP)	pada Rapat Terbatas dan Tindak Lanjut (Tahun 2016)
	20.00					Dalam rangka pemantauan tindak lanjut arahan Presiden.	saat Kunjungan Kerja (Tahun 2016)
							Rapat Pembahasan SIAP 1 Juni 2016

PENILAIAN	PENJELASAN	Jawaban Jawaban	Nilat %	EVIDENCE	30 APRIL 2016	", EVIND	ENCE TAMBAHAN SETELAH VERIFIKASI LAPA	NGAN MENPAN TANGGAL 1 SEPTEMBER 2016
								Rapat Pembahasan SIAP 14 Juli 2016
								Sistem Informasi Arahan Presiden (SIAP) dengan alamat intranet: http://app.intranet/
				1				
						c	Penyempumaan Sistem Teknologi Informasi Dalam Mendukung E-Government	
							MoU, Memo Depmin ke Seskab dan disposisi persetujuan	Penempatan server kerja sama dengan BP Otoritas Batam dalam rangka penempatan dan pengembangan kapasitas server yang sudah ditempatkan di Batam, meliputi: 1. Website Setkab 2. e-mail
								Penambahan kapasitas penyimpanan dai memperbesar akses
b.	a. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada seluruh jenis pelayanan b. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada sebagian besar jenis pelayanan c. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada sebagian kecil jenis	A/B/C/D	1	KEPSESKAP SOP.pdf	Maklumat Pelayanan	1	Pembuatan Maklumat Pelayanan Publik	Maklumat Pelayanan tanggal 1 Juli 2016