LAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

SEKRETARIAT KABINET
TAHUN 2017

RINGKASAN EKSEKUTIF

Guna mengurangi penyalahgunaan dalam pengelolaan kekuasaan, perlu penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui upaya reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi merupakan tulang punggung dan langkah awal untuk mencapai kemajuan sebuah negara. Hal tersebut dipertegas Presiden dalam rapat terbatas tanggal 20 September 2017 bahwa "reformasi birokrasi diperlukan untuk membangun pondasi yang diperlukan oleh bangsa untuk memenangkan persaingan". Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia aparatur.

Dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi (Gelombang III), pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 (PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2015), yang intinya mewajibkan seluruh Kementerian dan Lembaga melaksanakan reformasi birokrasi untuk mewujudkan sasaran reformasi birokrasi, yaitu: terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme; meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dengan melaksanakan 9 (sembilan) program, yakni Manajemen Perubahan, Penataan Peraturan Perundang-Undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Ketatalaksanaan, Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, dan *Quick Wins*.

Reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet pada tahun 2017 merupakan pelaksanaan tahap ke-3 Gelombang III yang didasarkan pada rencana kerja reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet dalam *Road Map* yang ditetapkan dengan Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2015-2019, dan rencana kerja tahun 2017 yang ditetapkan dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet.

Selanjutnya untuk percepatan penyelenggaraan program dan kegiatan pelaksanaan reformasi birokrasi pada tahun 2017, Sekretariat Kabinet berdasar Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Nomor 1/RB Tahun 2017 menetapkan dan melaksanakan program *Quick Wins* sejalan dengan *Quick Wins* yang ditetapkan dengan Perseskab Nomor 3 Tahun 2016, yakni:

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Sidang Kabinet;
2. Pemantauan Tindak Lanjut Arahan Presiden; dan
3. Penyempurnaan Sistem Teknologi Informasi dalam Mendukung *E-Government*.

Guna mewujudkan birokrasi Sekretariat Kabinet berbasis kinerja sebagaimana tujuan jangka menengah reformasi birokrasi 2015-2019, reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkesinambungan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi periode sebelumnya, sehingga dalam penyusunan rencana kerja yang merupakan dasar dan pedoman dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, memperhatikan dan mengkonsolidasikan program dan kegiatan diantaranya dalam Nawacita, visi-misi Sekretariat Kabinet, saran penyempurnaan/ *Area of Improvement* (AoI) hasil evaluasi Tim Evaluator Kementerian PANRB, dan kegiatan-kegiatan yang belum selesai dilaksanakan (*carried over*).

Sebagai upaya peningkatan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi, Sekretariat Kabinet melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) secara internal dan eksternal. Monev secara internal, diantaranya dengan Sekretariat Kabinet melakukan penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi secara mandiri (PMPRB) sesuai dengan ketentuan PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Tim Asesor yang dikoordinasikan Inspektur Sekretariat Kabinet melalui pembahasan dan penilaian atas kegiatan atau dokumen (*evidence*). Dari PMPRB tersebut Sekretariat Kabinet mendapat nilai 82,16 dengan rincian nilai 20,45 untuk komponen pengungkit, dan 31,71 untuk komponen hasil. Nilai hasil PMPRB tersebut dijadikan *baseline* untuk memperkirakan besarnya nilai yang akan diperoleh Sekretariat Kabinet dalam evaluasi eksternal.

Penilaian eksternal atas pencapaian reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017, dilakukan oleh Tim Evaluator dari Kementerian PANRB berdasar Surat Kementerian PANRB Nomor B/77/RB.04/2017 dan secara bersamaan dilakukan juga monev atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) berdasar

surat Kementerian PANRB Nomor B/72/AA.04/2017. Evaluasi dilakukan mulai dari *entry meeting* pada tanggal 6 November 2017 dengan dilakukan survei internal terhadap 100 pejabat/pegawai selaku responden, dan verifikasi lapangan terhadap kelompok kerja reformasi birokrasi yang mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi pada satuan organisasi masing-masing. Selanjutnya tanggal 23 November 2017 dilakukan survei terhadap 40 pejabat/pegawai dari K/L terkait pelayanan Sekretariat Kabinet dalam penyelenggaraan sidang kabinet. Evaluasi eksternal diakhiri dengan *exit meeting* tanggal 21 Desember 2017 yang dalam kegiatan tersebut dipimpin oleh Sekretaris Kabinet dan dihadiri pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet, serta Tim Evaluator Kementerian PANRB dipimpin oleh Menteri PANRB. Dalam *exit meeting* tersebut sampai dengan pembahasan tindak lanjut *exit meeting* dan penyusunan laporan ini, Sekretariat Kabinet baru menerima saran penyempurnaan dalam AoI hasil evaluasi, tetapi belum memperoleh hasil penilaian evaluasi dimaksud.

Dengan pencapaian keberhasilan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, kiranya hasil monev utamanya hasil penilaian dan saran penyempurnaan dijadikan pertimbangan utama untuk Sekretariat Kabinet meningkatkan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi sehingga Sekretariat Kabinet dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan reformasi birokrasi.

KATA PENGANTAR

Sekretariat Kabinet berdasar Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 mempunyai peran strategis dengan melaksanakan manajemen kabinet, yang perlu dikelola dengan baik berdasar prinsip *good governance* melalui penerapan reformasi birokrasi. Berdasar ketentuan, diantaranya dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017, pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan yang mencakup 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM aparatur, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik, dan *quick wins.*

Dengan mengucap puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa penyusunan "Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017" dapat diselesaikan dengan baik. Sekretariat Kabinet menyusun Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017, sebagai kelengkapan Laporan semester I, dan dimaksudkan untuk memberikan gambaran kemajuan dan hasil pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2017, serta sebagai bentuk pertanggung-jawaban atas pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar kami dapat memperbaiki dan menyempurnakan pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet pada tahun-tahun mendatang.

Akhir kata, semoga Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 ini dapat memberi manfaat bagi kita semua sebagai *feed back* untuk penyempurnaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet.

Jakarta, Desember 2017
Deputi Bidang Administrasi,

Farid Utomo

DAFTAR ISI

Ringkasan Eksekutif i

Kata Pengantar iv

Daftar Isi v

Daftar Gambar vii

Daftar Tabel ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan dan Sasaran 3

D. Sistematika Laporan 4

BAB II RENCANA KERJA (*WORK PLAN*) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2017 5

A. Gambaran Umum Sekretariat Kabinet 5

B. Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Kabinet Tahun 2017 10

BAB III PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2017 14

A. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 14

1. Komponen Pengungkit 15

a. Manajemen Perubahan 15

b. Penataan Peraturan Perundang-undangan 20

c. Penataan dan Penguatan Organisasi 22

d. Penataan Ketatalaksanaan 23

e. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur 26

f. Penguatan Pengawasan 31

g. Penguatan Akuntabilitas Kinerja 34

h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 36

i. *Quick Wins* 43

2. Komponen Hasil 47

B. Evaluasi atas Pelaksanaan Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 49

C. Tanggapan Sekretariat Kabinet Terhadap Saran Penyempurnaan dalam *Area of Improvement* Hasil Evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 54

BAB IV PENUTUP..... 59
A. Simpulan..... 59
B. Rekomendasi..... 60

DAFTAR GAMBAR

1.1 Area dan Tujuan Reformasi Birokrasi..... 2
2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet..... 6
2.2 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan..... 7
2.3 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Umur..... 7
2.4 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan..... 7
2.5 Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin..... 7
2.6 SWOT..... 9
3.1 Area Perubahan..... 14
3.2 *Road Map* RB Sekretariat Kabinet 2015 -2019..... 16
3.3 *Work Plan* RB 2017 (Perseskab Nomor 2 Tahun 2017)..... 16
3.4 Rencana Rinci *Work Plan*..... 16
3.5 Media Sosialisasi TV LED..... 16
3.6 Pembukaan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet..... 18
3.7 *Website* Setkab..... 19
3.8 Kolom Menu Reformasi Birokrasi..... 19
3.9 Rapat Koordinasi antara Sekretariat Kabinet dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi..... 19
3.10 Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan (SIPUU)..... 21
3.11 Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Internasional (SIPPIL)..... 21
3.12 Kolom Menu PPID..... 25
3.13 Kolom Menu RB..... 26
3.14 Penerimaan CPNS..... 27
3.15 SKP *Online*..... 29
3.16 SIMONJA..... 29
3.17 Piagam Opini WTP dari BPK, dan Plakat penghargaan dari Kementerian Keuangan atas 5 tahun berturut-turut Sekretariat Kabinet meraih WTP..... 34
3.18 PK dan IKU..... 35
3.19 SKP *Online*..... 36
3.20 SIKT..... 36
3.21 *Twitter* Setkab..... 38
3.22 Brosur Layanan Informasi dan Dokumentasi..... 38

3.23 Kolom Layanan Informasi Publik..... 39
3.24 Aplikasi SIPUU..... 42
3.25 Aplikasi Sidang Kabinet..... 43
3.26 Aplikasi SITAP..... 43
3.27 Skema Inpres Nomor 7 Th 2017..... 45

DAFTAR TABEL

2.1	Rencana Kerja Reformasi Birokrasi 2017	11
3.1	Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2017	50
3.2	Saran Penyempurnaan dalam *Area of Improvement* (AoI) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	52
3.3	Tindak Lanjut Atas Saran Penyempurnaan (AoI) Hasil Evaluasi Sementara Pelaksanaan SAKIP dan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2017	54

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

"*Tanpa reformasi birokrasi, Indonesia akan semakin tertinggal dibandingkan dengan negara-negara lain. Reformasi birokrasi salah satunya diperlukan untuk membangun pondasi yang diperlukan oleh Bangsa untuk memenangkan persaingan. Untuk itu kita harus berani menata kembali lembaga-lembaga pemerintah yang saat ini masih terfragmentasi agar lebih efisien, efektif, terkonsolidasi, dan tidak tumpang tindih satu dengan yang lainnya" (Arahan Presiden RI dalam Ratas, tanggal 20 September 2017).*

Guna dapat mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas dengan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), lembaga/instansi Pemerintah melaksanakan reformasi birokrasi berdasar 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 (PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2015).

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 seperti instansi pemerintah lainnya.

Reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017 merupakan pelaksanaan reformasi birokrasi tahap ke-3 gelombang lll yang pelaksanaannya berdasar rencana kerja reformasi birokrasi sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2017 (Perseskab Nomor 2 Tahun 2017) dan rencana rincinya, yakni dengan melaksanakan 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan

dan penguatan organisasi, penataan ketatalaksanaan, penataan sistem manajemen SDM aparatur, penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penguatan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik, dan *quick wins*.

Gambar 1.1 Area dan Tujuan Reformasi Birokrasi

Dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, Sekretariat Kabinet melakukan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala (semesteran), yakni monev internal dan monev eksternal. Monev internal dilakukan melalui *check and recheck* dengan *desk study* dan koordinasi pembahasan dengan pejabat/pegawai terkait guna dapat memberikan gambaran capaian pelaksanaan reformasi birokrasi pada setiap area perubahan dan permasalahan yang dihadapi. Adapun pelaksanaan monev internal diantaranya melalui pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB). Sedangkan evaluasi eksternal dilakukan oleh Tim Evaluator dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB). Berdasar hasil monev internal dan eksternal tersebut, dilaksanakan penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 yang diharapkan dapat dijadikan bahan dukung untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan monev dan penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi tahap berikutnya secara berkesinambungan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
6. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
7. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1/RB Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
8. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2016 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet;
9. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet.

C. Tujuan dan Sasaran

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 bertujuan untuk memberikan gambaran secara komprehensif pelaksanaan reformasi birokrasi, baik capaian program dan kegiatan maupun permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet sepanjang tahun 2017. Selanjutnya penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menjadi bahan acuan dan *feed back* guna peningkatan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet. Sedangkan sasaran penyusunan Laporan Pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 ini adalah:

1. Teridentifikasinya capaian sasaran dan program pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet pada tahun 2017 sesuai dengan *Road Map* Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 dan Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017;
2. Teridentifikasinya hal-hal yang perlu diperbaiki dan upaya perbaikannya dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet tahap berikutnya;

3. Teridentifikasinya dokumen pendukung sebagai bukti (*evidence*) pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017.

D. Sistematika Laporan

Sistematika Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017, sebagai berikut:

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

   Bab ini menguraikan secara ringkas latar belakang; dasar hukum; tujuan dan sasaran penyusunan Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017; dan sistematika Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017.
4. Bab II Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017;

   Dalam bab ini menguraikan secara umum mengenai Sekretariat Kabinet dan gambaran rencana kerja (*work plan)* pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 yang mencakup 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan;
5. Bab III Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017;

   Bab ini menguraikan tentang pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017 yang menggambarkan pencapaian atas komponen pengungkit dan komponen hasil, evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017 serta tanggapan Sekretariat Kabinet terhadap saran penyempurnaan dalam *Area of Improvement* hasil evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Bab IV Penutup;

   Dalam bab penutup ini berisi simpulan dan rekomendasi yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Kabinet dalam rangka meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi periode berikutnya.

BAB II

RENCANA KERJA (*WORK PLAN*) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2017

A. Gambaran Umum Sekretariat Kabinet

1. Peran dan Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet

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, Sekretariat Kabinet adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Sekretaris Kabinet, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan memiliki tugas memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

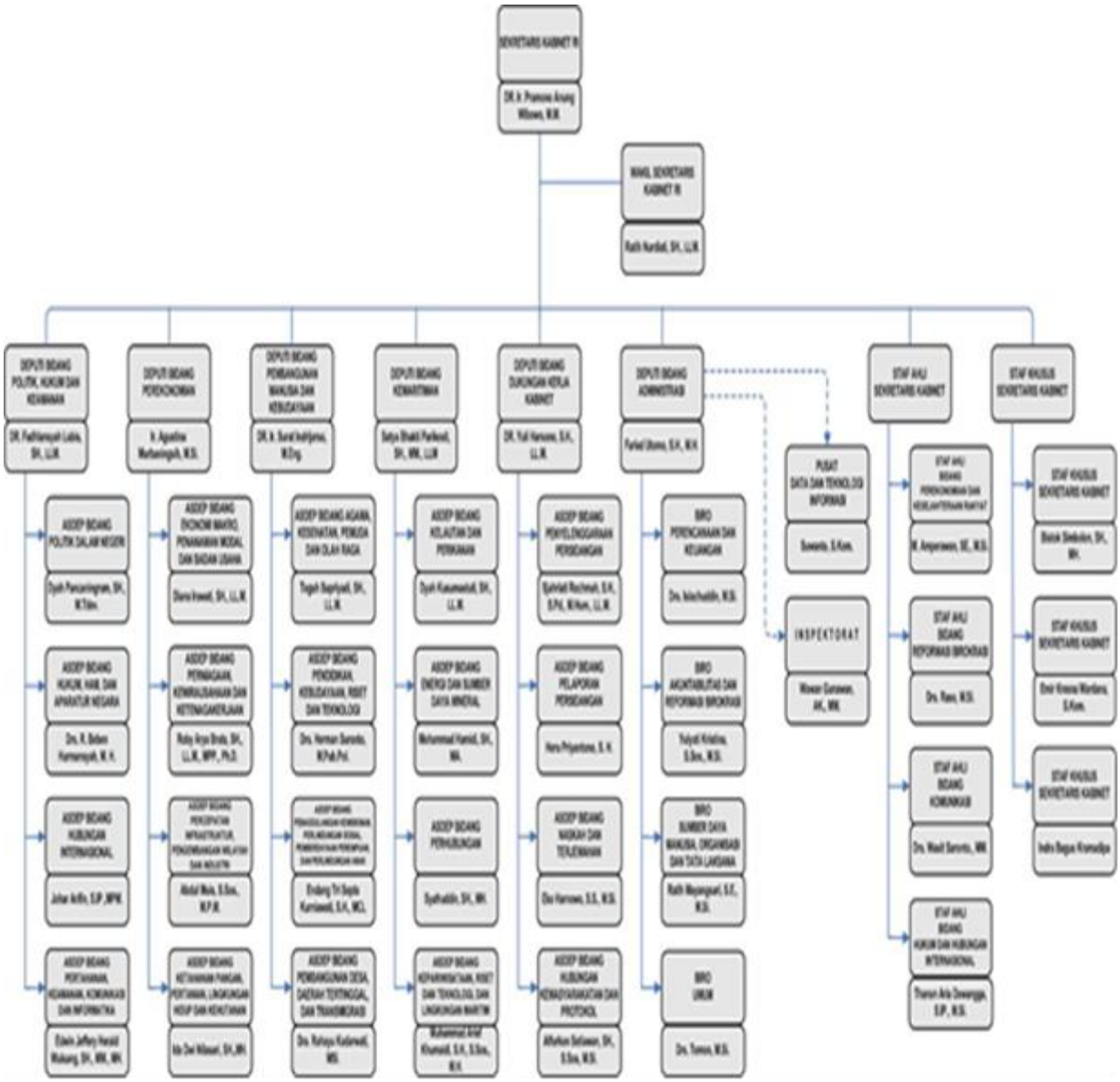
Penyelenggaraan manajemen kabinet sebagai dasar Sekretariat Kabinet memberikan kontribusi pencapaian Visi, Misi Pembangunan, dan Agenda Prioritas Kabinet Kerja (Nawacita), yang dalam pelaksanaannya Sekretariat Kabinet menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi dan pengendalian proses manajemen kabinet dan kebijakan pemerintah. Sekretariat Kabinet terlibat aktif dalam keseluruhan siklus manajemen kebijakan dari formulasi (*ex ante policy making*), implementasi, evaluasi, sampai dengan reformulasi/terminasi kebijakan (*ex post policy making*). Peran tersebut dipertegas dengan diterbitkannya Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah (Inpres Nomor 7 Tahun 2017).

Berdasar tugas dan fungsi dengan pembagian bidang melalui pendekatan sektoral, yaitu bidang politik, hukum dan keamanan, bidang perekonomian, bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta bidang kemaritiman, struktur organisasi Sekretariat Kabinet terdiri dari:

1. Wakil Sekretaris Kabinet;
2. Deputi Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
3. Deputi Bidang Perekonomian;
4. Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
5. Deputi Bidang Kemaritiman;
6. Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;

7. Deputi Bidang Administrasi;
8. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
9. Staf Ahli Bidang Politik dan Maritim;
10. Staf Ahli Bidang Komunikasi;
11. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
12. Staf Ahli Bidang Hukum dan Hubungan Internasional;
13. Staf Khusus Sekretaris Kabinet;
14. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi; dan
15. Inspektur

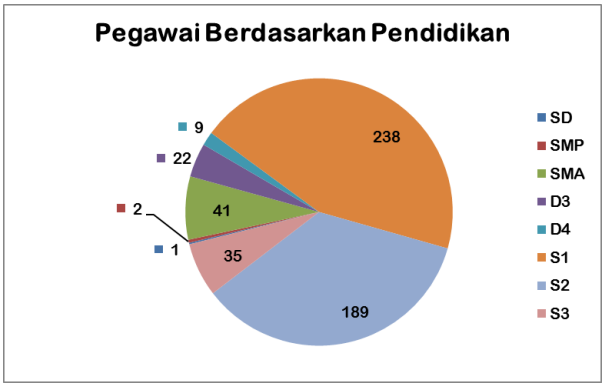
Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Kabinet



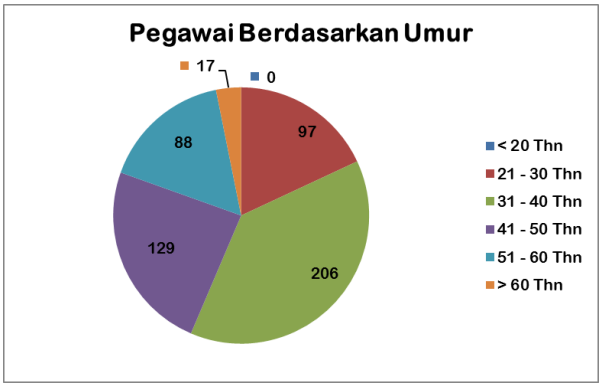
2. Dukungan Sumber Daya Manusia

Dalam menyelenggarakan manajemen kabinet, Sekretariat Kabinet didukung kekuatan sumber daya manusia (SDM) sebanyak 537 orang (Per Desember 2017), dengan rincian berdasarkan status pegawai, golongan, eselonisasi, jenjang pendidikan, umur, dan jenis kelamin sebagaimana gambar berikut:

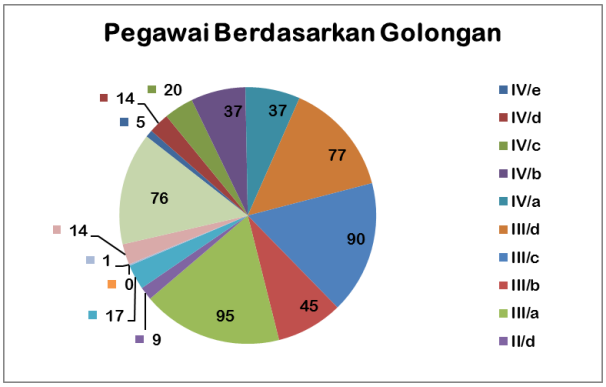
Gambar 2.2
Grafik Peta Kekuatan Pegawai
Berdasarkan Jenjang Pendidikan



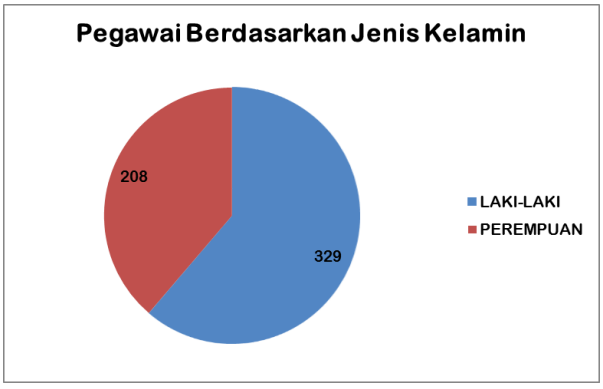
Gambar 2.3
Grafik Peta Kekuatan Pegawai
Berdasarkan Umur



Gambar 2.4
Grafik Peta Kekuatan Pegawai
Berdasarkan Golongan



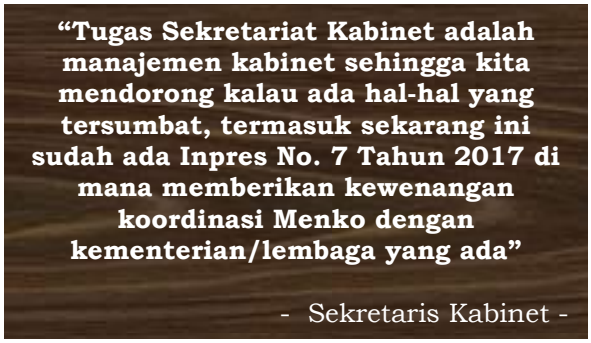
Gambar 2.5
Grafik Peta Kekuatan Pegawai
Berdasarkan Jenis Kelamin



3. Permasalahan dan Upaya yang Dilakukan Sekretariat Kabinet

Sebagaimana uraian dimuka, Sekretariat Kabinet memiliki peran strategis dalam manajemen kabinet terlebih dengan diterbitkannya Inpres Nomor 7 Tahun 2017, yakni Sekretariat Kabinet berperan dalam mendukung peningkatan efektifitas pengambilan kebijakan, meliputi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah, termasuk pengambilan kebijakan yang harus diputuskan dalam Sidang Kabinet atau Rapat Terbatas dan berperan untuk memastikan kebijakan, arahan, keputusan, dan instruksi Presiden

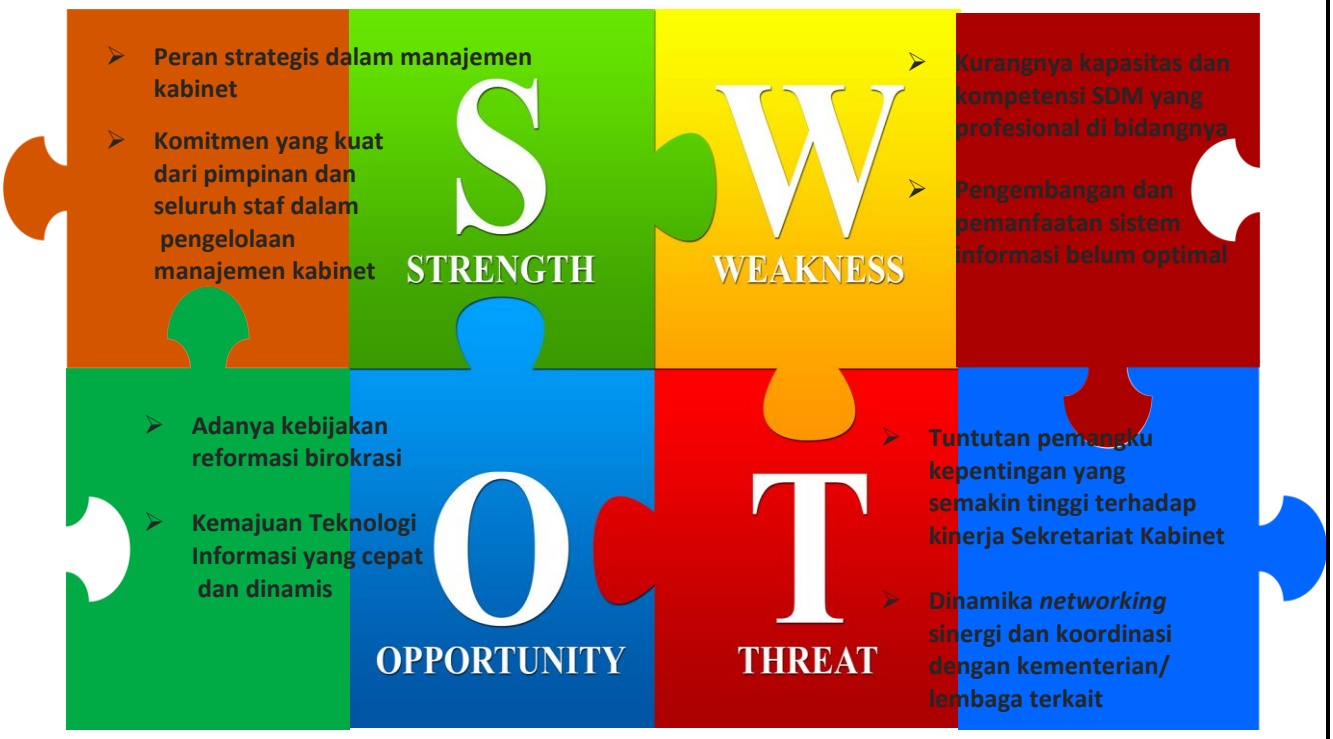
dirumuskan dan dilaksanakan dengan baik oleh para anggota kabinetnya, terutama kebijakan dan program yang diarahkan dan menjadi perhatian Presiden. Dalam melaksanakan peran tersebut, Sekretariat Kabinet terus berusaha berada pada posisi yang netral dan bebas dari ego sektoral sehingga mampu memberikan pandangan atau pemikiran secara berimbang dan tidak berpihak kepada sektor manapun.



Dengan peran strategis tersebut, Sekretariat Kabinet didorong untuk membangun sistem pemantauan atas tindak lanjut arahan Presiden dan kemudian Sekretariat Kabinet dapat membantu kementerian/lembaga/instansi terkait dengan upaya *debottlenecking* dan debirokratisasi.

Selain tugas utama Sekretariat Kabinet dalam pemberian dukungan pengelolaan manajemen kabinet, Sekretariat Kabinet selaku Sekretaris Tim Penilai Akhir (TPA) dalam penyiapan administrasi pemberhentian dan pengangkatan jabatan pimpinan tinggi utama, turut berperan dalam pemberian penilaian dan pemberian masukan kepada Presiden untuk penetapan pengangkatan. Perubahan mendasar yang dilakukan dalam TPA adalah mekanisme penyiapan Keputusan Presiden (Keppres) pemberhentian dan pengangkatan pimpinan tinggi utama. Melalui mekanisme baru, Keppres semakin cepat diterbitkan, yang sebelumnya membutuhkan waktu 3 s.d. 6 bulan menjadi maksimal 2 (dua) hari setelah sidang TPA.

Sekretariat Kabinet dalam mengoptimalkan peran strategisnya masih menghadapi berbagai permasalahan dan tantangan di tengah kekuatan dan peluang yang dimiliki berdasar pemetaan SWOT Sekretariat Kabinet (kekuatan/*strengths*; kelemahan/*weaknesses*; peluang/*opportunities*; dan ancaman/*threats*) yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2015—2019 (revisi kedua) yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2015 – 2019, sebagai berikut:



Gambar 2.6 SWOT

Berdasarkan pemetaan SWOT tersebut, Sekretariat Kabinet mengambil strategi dengan menggunakan kekuatan yang dimiliki, dan mengambil peluang yang tersedia guna memperbaiki kelemahan dan mengatasi ancaman, diantaranya:

a. Meningkatkan komitmen jajaran pimpinan (dan pegawai) di Sekretariat Kabinet dalam mendukung peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi melalui kehadiran dan keterlibatan pimpinan dalam berbagai kegiatan, diantaranya dalam pertemuan rutin Eselon I, dan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet yang melibatkan seluruh jajaran pimpinan dan pegawai di Sekretariat Kabinet.
b. Optimalisasi kebijakan terkait manajemen kabinet, diantaranya dengan upaya efektifitas penerapan Inpres Nomor 7 Tahun 2017 dengan persiapan penyusunan Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) yang menjadi pedoman pelaksanaan Inpres, dan pembangunan sistem teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 2017, serta sosialisasi.
c. Optimalisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan pemetaan kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan setiap pegawai di Sekretariat Kabinet.
d. Pengembangan sistem dan teknologi informasi, antara lain:

1) Sistem pemantauan dan monitoring tindak lanjut arahan Presiden yaitu Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP) guna membangun koordinasi yang semakin memperkuat fungsi pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah;
2) Sistem Informasi Sidang Kabinet (SIDKAB) guna meningkatkan pelayanan publik terkait penyelenggaraan Sidang Kabinet;
3) Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan/Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Internasional (SIPUU/SIPPIL) guna meningkatkan pelayanan publik dalam memberikan informasi aktual dan terbaru mengenai pengesahan perjanjian internasional yang dilakukan Pemerintah Indonesia;
4) Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) guna memperbaiki sistem pengelolaan surat dan memo masuk/keluar dan memudahkan monitoring tindak lanjut memo/surat serta pengarsipannya;
5) Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) guna memudahkan monitoring capaian kinerja dan realisasi anggaran untuk mendukung sasaran setiap unit kerja. SIKT merupakan pengembangan Sistim Monitoring Capaian Kinerja (SIMONJA), dengan mengintegrasikan data anggaran baik pagu maupun realisasi dari Sistem Informasi Keuangan (SISKA) dan menambahkan fitur penyusunan Perjanjian Kinerja secara *online* dan terintegrasi dengan data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
6) Kolom menu reformasi birokrasi pada situs setkab.go.id guna memuat seluruh dokumen maupun artikel terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi yang dapat diakses oleh publik dan akses internal, serta Lembar Kerja Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (LKE PMPRB) untuk memudahkan *upload evidence* pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
7) Email @Setkab.go.id guna meningkatkan komunikasi dan koordinasi untuk seluruh pegawai/pejabat di lingkungan Sekretariat Kabinet yang aman dengan kapasitas yang lebih besar dari email publik (*yahoo* dan *hotmail*).

B. Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Kabinet Tahun 2017

Dengan melakukan konsolidasi program dan kegiatan pelaksanaan reformasi birokrasi untuk memperkuat dan menyinambungkan program dan kegiatan reformasi birokrasi, Sekretariat Kabinet dalam menyusun rencana kerja sesuai dengan *Grand*

Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 (Perpres Nomor 81 Tahun 2010), *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 (PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2015), dan saran penyempurnaan (AoI) hasil evaluasi eksternal oleh Tim Evaluator Kementerian PANRB, untuk mewujudkan Sekretariat Kabinet berkinerja tinggi pada tahun ke-5 di Gelombang III. Rencana kerja Sekretariat Kabinet sebagai pedoman bagi seluruh Pejabat/Pegawai Sekretariat Kabinet ditetapkan dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017, intinya sebagai berikut:

Tabel 2.1
Rencana Kerja Reformasi Birokrasi 2017

No.	AREA PERUBAHAN PROGRAM DAN KEGIATAN		
PENGUNGKIT (PROSES)			
I	**Manajemen Perubahan**		
	A.	**Meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai instansi pemerintah dalam melakukan Reformasi Birokrasi (RB)**	
	B.	**Terjadinya pola pikir dan budaya kerja Sekretariat Kabinet**	
	C.	**Menurunnya risiko kegagalan yang disebutkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan**	
		Kegiatan	
		1.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi
		2.	Penetapan *Road Map* dan Rencana Kerja (*Work* Plan) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017
		3.	Pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi (PMPRB)
		4.	Pengembangan pola pikir dan budaya kinerja melalui budaya “Pasti”
II	**Penataan Peraturan Perundang-undangan**		
	A.	**Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Sekretariat Kabinet**	
	B.	**Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan Sekretariat Kabinet**	
		Kegiatan	
		1.	Pengharmonisasian peraturan internal yang ada
		2.	Pembentukan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan
		3.	Penataan arsip Peraturan Sekretaris Kabinet (Perseskab) dan Keputusan Sekretaris Kabinet (Kepseskab) agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, serta disosialisasikan ke pegawai dan *stakeholder*
III	**Penataan dan Penguatan Organisasi**		
	A.	**Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal Sekretariat Kabinet**	
	B.	**Meningkatnya kapasitas Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi**	
		Kegiatan	
		1.	Pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi satuan kerja dan unit kerja yang ada

No.	AREA PERUBAHAN PROGRAM DAN KEGIATAN		
PENGUNGKIT (PROSES)			
		2.	Peningkatan kapasitas Sekretariat Kabinet melalui kebijakan, diantaranya monitoring dan evaluasi kemanfaatan pelaksanaan diklat dan penyiapan kebijakan hasil reviu untuk penataan dan penguatan organisasi, diantaranya seperti penyiapan kebijakan terkait penerapan Inpres Nomor 7 Tahun 2017.
IV	**Penataan Ketatalaksanaan**		
	A.	**Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet**	
	B.	**Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet**	
	C.	**Meningkatnya kinerja di Sekretariat Kabinet**	
		Kegiatan	
		1.	Optimalisasi peta proses bisnis dan SOP dengan melakukan evaluasi dan pelaksanaan tindak lanjut evaluasi
		2.	Implementasi dan penyusunan sistem dan prosedur kerja
		3.	Pengembangan dan penyempuranaan *E-Government*
		4.	Penyempurnaan keterbukaan Informasi Publik (PPID)
V	**Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur**		
	A.	**Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet**	
	B.	**Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet**	
	C.	**Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet**	
	D.	**Meningkatnya efektifitas manajemen SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet**	
	E.	**Meningkatnya profesionalisme manajemen SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet**	
		Kegiatan	
		1.	Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi
		2.	Penerimaan pegawai dengan proses yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN
		3.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
		4.	Promosi jabatan dilakukan secara terbuka
		5.	Penetapan Kinerja Individu
		6.	Penegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai
		7.	Penyempurnaan evaluasi jabatan
		8.	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
VI	**Penguatan Pengawasan**		
	A.	**Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Kabinet**	
	B.	**Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada Sekretariat Kabinet**	
	C.	**Meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara pada Sekretariat Kabinet**	
	D.	**Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada Sekretariat Kabinet**	
		Kegiatan	
		1.	Penanganan Gratifikasi

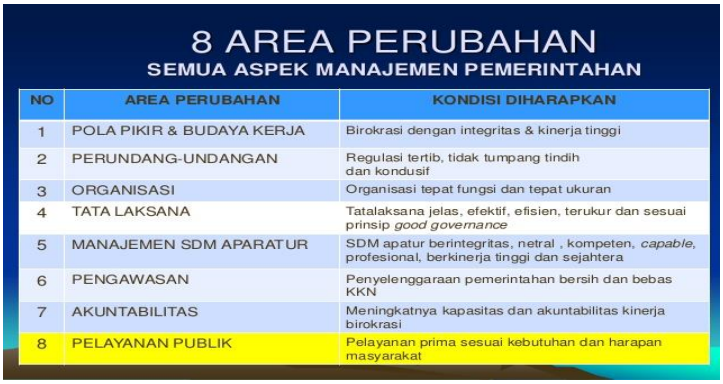
No.	AREA PERUBAHAN PROGRAM DAN KEGIATAN		
PENGUNGKIT (PROSES)			
		2.	Penerapan SPIP
		3.	Penanganan pengaduan masyarakat
		4.	Pelaksanaan *Whistle-blowing system*
		5.	Penanganan benturan kepentingan
		6.	Pembangunan zona integritas
		7.	Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
VII	**Penguatan Akuntabilitas Kinerja**		
	A.	**Meningkatnya kinerja Sekretariat Kabinet**	
	B.	**Meningkatnya akuntabilitas Sekretariat Kabinet**	
		Kegiatan	
		1.	Peningkatan keterlibatan pimpinan
		2.	Pengelolaan akuntabilitas kinerja
VIII	**Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**		
	A.	**Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada Sekretariat Kabinet**	
	B.	**Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional pada Sekretariat Kabinet**	
	C.	**Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Sekretariat Kabinet**	
		Kegiatan	
		1.	Penyusunan penetapan dan persiapan, serta reviu Standar Pelayanan (SP)
		2.	Pelaksanaan dan pengembangan budaya pelayanan prima, melalui budaya “PAsTI”
		3.	Pengelolaan pengaduan pelayanan
		4.	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan
		5.	Pemanfaatan teknologi informasi
IX	***Quick Wins***		
	A.	***Quick Wins* Reformasi Birokrasi**	
		Kegiatan	
		1.	Perumusan dan penetapan *Quick Wins* Reformasi Birokrasi (hasil reviu)
		2.	Pelaksanaan *Quick Wins*
		3.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas *Quick Wins*
		4.	Penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi
		5.	Tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi

BAB III

PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2017

A. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017

Berdasar rencana kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*workplan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017 (Perseskab Nomor 2 Tahun 2017), sepanjang tahun 2017 Sekretariat Kabinet telah melaksanakan penyempurnaan, penataan, dan penguatan birokrasi melalui 9 (sembilan) Program Reformasi Birokrasi (RB) terkait manajemen perubahan, peraturan perundang-undangan, organisasi (kelembagaan), ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pelayanan publik, dan *quick wins*.



NO	AREA PERUBAHAN	KONDISI DIHARAPKAN
1	POLA PIKIR & BUDAYA KERJA	Birokrasi dengan integritas & kinerja tinggi
2	PERUNDANG-UNDANGAN	Regulasi tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif
3	ORGANISASI	Organisasi tepat fungsi dan tepat ukuran
4	TATA LAKSANA	Tatalaksana jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai prinsip *good governance*
5	MANAJEMEN SDM APARATUR	SDM apatur berintegritas, netral , kompeten, *capable*, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera
6	PENGAWASAN	Penyelenggaraan pemerintahan bersih dan bebas KKN
7	AKUNTABILITAS	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
8	PELAYANAN PUBLIK	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

Gambar 3.1
Area Perubahan

Pelaksanaan 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet tahun 2017 dimaksud, merupakan proses yang menjadi pengungkit yang dapat menghasilkan pencapaian untuk mewujudkan sasaran reformasi birokrasi, yakni birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Dalam rangka melakukan perbaikan yang berkelanjutan guna dapat meningkatkan manfaat pelaksanaan reformasi birokrasi, Sekretariat Kabinet melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala (semesteran) baik melalui *desk study* atas hasil pengumpulan data/dokumen (*evidence*), dan pembahasan bersama pejabat/pegawai terkait. Hasil pelaksanaan monev sampai dengan semester II per 31 Desember 2017 memberikan gambaran capaian pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet baik pada Komponen

Pengungkit maupun Komponen Hasil, sebagaimana tergambar pada matrik Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2017 (LKE RB Tahun 2017), intinya:

1. Komponen Pengungkit

a. Manajemen Perubahan

Dalam rangka mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja melalui peningkatan komitmen pimpinan dan pegawai dalam melakukan reformasi birokrasi; terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja; dan penurunan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan, dalam tahun 2017 Sekretariat Kabinet telah melakukan upaya, diantaranya sebagai berikut:

1) Pembentukan Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dalam hal ini Sekretariat Kabinet telah melakukan:

a) Pembentukan lembaga yang mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dengan dibentuknya Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Pasal 380, Perseskab Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet);

b) Pembentukan Tim Pengelola *Quick Wins* Tahun 2017 dengan Keputusan Sekretaris Kabinet (Kepseskab) Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Tim Pengelola *Quick Wins* RB Tahun 2017 dengan melibatkan pihak dari Kementerian PANRB;

c) Pembentukan Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet (Kepdepmin) Nomor: KEP.13/ADM/III/2017 Tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017.

d) Pembentukan Tim Penilai Internal untuk pelaksanaan penilaian satuan organisasi/unit kerja yang diusulkan sebagai Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM) dengan Kepdepmin Nomor 23/Adm/VII/2017 Tahun 2017 tentang Tim Penilai Internal Untuk Penetapan Unit Kerja Berpredikat Menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

2) *Road map* Reformasi Birokrasi dan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet, dengan melakukan:

a) Penetapan *road map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet 5 (lima) tahunan ke-2 yang mencakup 9 (Sembilan) program dan kegiatan reformasi birokrasi termasuk program percepatannya (*Quick Wins*) terkait 8 (delapan) area perubahan dengan Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, yang pelaksanaannya melibatkan seluruh satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Gambar 3.2
Road Map RB
Sekretariat Kabinet
2015 -2019

b) Penetapan Rencana Kerja (*Work Plan*) Tahun 2017 dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017;

Gambar 3.3
Work Plan RB 2017
(Perseskab Nomor 2
Tahun 2017)

c) Penetapan rencana rinci dari kegiatan rencana kerja pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahun 2017;

d) Sosialisasi dan internalisasi *road map* dan rencana kerja reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet kepada anggota organisasi dan *stakeholders* terkait, melalui media:

Gambar 3.4
Rencana Rinci *Work Plan*

(1) *website* (kolom menu reformasi birokrasi);

(2) videografis;

(3) media elektronik;

Gambar 3.5
Media sosialisasi TV LED

(4) Penyampaian Perseskab Nomor 2

Tahun 2017, dan rencana rinci dari kegiatan rencana kerja pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017 kepada seluruh Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;

(5) Rapat Kerja Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan tanggal 18-19 Februari 2017 di Cipanas.

3) Pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi, dalam hal ini Sekretariat Kabinet melaksanakan:

a) Perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan kegiatan terkait Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), diantaranya membentuk Tim Asesor yaitu dengan Kepdepmin Nomor: Kep.13/Adm/III/2017 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017;

b) Penyampaian Laporan hasil pleno PMPRB Sekretariat Kabinet tahun 2017; dan

c) Penyusunan Laporan hasil Monev Reformasi Birokrasi tahun 2017 (*on progress*)

4) Perubahan pola pikir dan budaya kinerja, diantaranya dengan melakukan:

a) Peningkatan penerapan budaya kerja “PasTI” (Perseskab Nomor 2/RB Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet) dalam pelaksanaan tugas.

b) Peningkatan komitmen Pimpinan dengan Sekretaris Kabinet mengarahkan untuk Sekretariat Kabinet mengadakan pertemuan bagi seluruh Pejabat/Pegawai Sekretariat Kabinet secara rutin setiap tahunnya guna mempererat ikatan kekeluargaan dan meningkatkan motivasi dalam berkinerja di Sekretariat Kabinet. Dalam rapat kerja tersebut Sekretaris Kabinet membuka dan memimpin rapat, serta memberi kesempatan kepada Pejabat/Pegawai yang ingin berdialog dengan Sekretaris Kabinet.

c) Internalisasi melalui pelaksanaan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017 yang melibatkan seluruh Pejabat/Pegawai di Sekretariat Kabinet. Rapat kerja yang mengusung tema “Melalui Reformasi Birokrasi Kita Tingkatkan Kualitas Manajemen Kabinet”, dipimpin Sekretaris Kabinet dan dihadiri seluruh jajaran Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Pelaksanaan rapat kerja dikoordinasikan Panitia Rapat Kerja yang ditetapkan dengan Kepdepmin Nomor: Kep.10/Adm/ II/2017 Tentang Panitia Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017.

Dalam Rapat Kerja tersebut, Sekretaris Kabinet mengarahkan dan mengharapkan jajaran Sekretariat Kabinet berperilaku kinerja untuk menjadi *role model* bagi Kementerian/Lembaga lainnya. Selanjutnya dalam kesempatan dialog, Sekretaris Kabinet juga memberi arahan kebijakan yang perlu dilaksanakan, antara lain terkait perumahan, bea siswa, dan jaminan kesehatan.

Gambar 3.6
Pembukaan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet

d) Peningkatan kemanfaatan media komunikasi secara kontinyu, antara lain dengan upaya pengembangan media komunikasi yang cakupannya dapat menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait, dengan menyempurnakan penempatan kolom menu reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet pada *website* Sekretariat Kabinet. Selanjutnya pengaktifan pengisian artikel/berita di kolom menu Reformasi Birokrasi yang diawali dengan kegiatan

sharing knowledge penulisan berita dan artikel dari wakil unit kerja yang membidangi Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol kepada jajaran pejabat dan pegawai di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi khususnya yang membidangi pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;

Gambar 3.7
Website Setkab

Gambar 3.8
Kolom Menu Reformasi Birokrasi

5) Penyempurnaan kebijakan *Agent of Change* dan *Role Model*, dengan langkah awal membahas dan menyusun draf pedoman pembangunan agen perubahan berdasar PermenPANRB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah;

6) Pelaksanaan rapat koordinasi antara Sekretariat Kabinet dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) untuk *exit meeting* evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan SAKIP di Sekretariat Kabinet tahun 2017 pada tanggal 21 Desember 2017 yang dipimpin Sekretaris Kabinet dan dihadiri Menteri PANRB dan jajarannya selaku Tim Evaluator, dan dihadiri seluruh Eselon I dan Eselon II, serta Eselon III sampai dengan staf yang melaksanakan fasilitasi operasional di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Kehadiran Sekretaris Kabinet untuk memimpin rapat tersebut sebagai bentuk komitmen dan keterlibatan pimpinan dalam berbagai kegiatan

Gambar 3.9
Rapat Koordinasi antara Sekretariat Kabinet dengan Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Sekretariat Kabinet guna menguatkan ikatan kerja sama dan memberikan motivasi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;

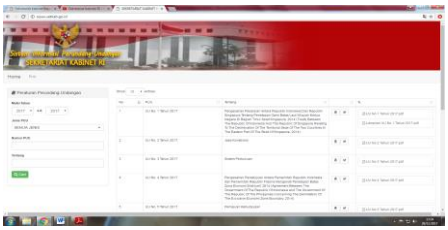
7) Optimalisasi manajemen kabinet melalui penerapan Inpres Nomor 7 Tahun 2017.

b. Penataan Peraturan Perundang-undangan

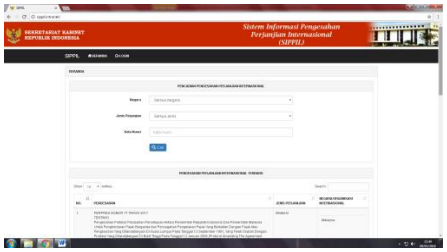
Pada bidang ini, Sekretariat Kabinet melakukan program dan kegiatan untuk mewujudkan harmonisasi peraturan perundang-undangan; dan efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan melalui pengendalian penyusunan peraturan internal Sekretariat Kabinet (Perseskab dan Kepseskab); dan penataan arsip Perseskab dan Kepseskab secara tertib, lengkap, informatif, dan disosialisasikan, yang dilihat pada kegiatan, diantaranya:

1) Harmonisasi melalui pelaksanaan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan internal secara berkala, dan melakukan revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron tersebut. Sampai dengan tahun 2017, dari hasil harmonisasi telah dilakukan revisi Keputusan Sekretaris Kabinet (Kepseskab) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Penunjukan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dengan diterbitkannya Kepseskab Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Penunjukan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
2) Pelaksanaan pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan berdasar sistem dan prosedur yang dibentuk dengan Kepseskab Nomor 2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, yang menetapkan pedoman (SOP), antara lain:
   a) SOP Nomor SOP.32/Adm-2/1/2016 tentang Penyusunan Rancangan Peraturan/Keputusan Internal; dan
   b) SOP Nomor SOP.33/Adm-2/1/2016 tentang Evaluasi Penyusunan Rancangan Peraturan/Keputusan Internal.

3) Peningkatan pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dengan ditetapkannya Perseskab Nomor 7 tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
4) Penataan arsip Perseskab dan Kepseskab agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, serta disosialisasikan ke pegawai dan *stakeholder*, melalui:
   a) Penyusunan indeks Perseskab dan Kepseskab setiap tahun;
   b) Penyempurnaan media pendokumentasian (dari proses analisis, penyusunan, sampai dengan penyampaian/penayangan) melalui pengembangan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT), Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perundang-undangan (SIPUU), dengan penambahan aplikasi Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Inter-nasional (SIPPIL) dan pengembangan kolom menu Reformasi Birokrasi dengan penempatannya dalam halaman muka *website* Sekretariat Kabinet (www.setkab.go.id); dan



Gambar 3.10
Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan (SIPPU)



Gambar 3.11
Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Internasional (SIPPIL)

   c) Pendistribusian dan penayangan Perseskab dan Kepseskab pada *webiste* Sekretariat Kabinet (www.setkab.go.id).
5) Penyusunan kebijakan dan pengembangan sistem yang dapat mewujudkan harmonisasi dan efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan serta penataan arsip untuk mendukung penerapan Inpres Nomor 7 Tahun 2017, antara lain dengan:
   a) Penyusunan payung hukum terkait pembangunan dan pengembangan SITAP; dan
   b) Pembentukan Tim Transisi (*Help Desk)* SITAP.

c. Penataan dan Penguatan Organisasi

Dalam rangka penguatan organisasi/kelembagaan melalui penurunan tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal Sekretariat Kabinet; dan peningkatan kapasitas Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas dan fungsi, pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet melakukan program dan kegiatan sebagaimana dapat dilihat dalam dokumen (*evidence*) di LKE RB Tahun 2017, antara lain dengan:

1) Pelaksanaan Evaluasi organisasi/kelembagaan diantaranya melalui:
   a) Rapat Evaluasi Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet khususnya di Kedeputian Bidang Substansi yang diselenggarakan tanggal 02 Oktober 2017, yaitu diusulkan untuk penyempurnaan nomenklatur dari pendekatan bidang Kementerian Koordinator menjadi pendekatan fungsi (pengolah data, analisis data, dan monev). Pembahasan dengan mengacu pada PermenPANRB Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah;
   b) Survei atas pelaksanaan tugas dan fungsi, khususnya terkait penyelenggaraan sidang kabinet.

   Pelaksanaan evaluasi dimaksudkan untuk :
   a) Berkurangnya bahkan tidak ada duplikasi fungsi baik di internal Sekretariat Kabinet maupun dengan instansi lain, khususnya di lingkungan Lembaga Kepresidenan;
   b) Berkurangnya bahkan tidak ada pejabat yang melapor lebih dari seorang atasan;
   c) Berkurangnya atau tidak ada satu kelompok tugas yang mempunyai tujuan berbeda; dan
   d) Terciptanya struktur organisasi Sekretariat Kabinet yang sesuai mandat dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan.
2) Evaluasi terhadap SOP yang menghasilkan identifikasi perlunya penyempurnaan bisnis proses dalam SOP yang sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
3) Peningkatan kapasitas organisasi/kelembagaan Sekretariat Kabinet dengan melakukan:

a) Analisis dan penyempurnaan Peta Risiko serta *Risk Register* Sekretariat Kabinet khususnya di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi, serta Inspektorat;
b) Pelaksanaan evaluasi tingkat kemanfaatan pendidikan dan pelatihan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
c) Pembahasan dan penyiapan implementasi Inpres Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah, dengan maksud untuk menguatkan peran Sekretariat Kabinet dalam pengelolaan manajemen kabinet.

d. Penataan Ketatalaksanaan

Guna mewujudkan hasil yang diharapkan pada bidang ini yakni peningkatan penggunaan teknologi informasi dan peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet, dan peningkatan kinerja, Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa perbaikan dan pembenahan, diantaranya terkait dengan kegiatan:

1) Penetapan, penerapan, dan evaluasi atas Proses Bisnis dan Prosedur Operasional (SOP) Kegiatan Utama, melalui kegiatan:
   a) Penyusunan peta proses bisnis, sesuai dengan tugas dan fungsi berdasar Perpres Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kabinet jo. Perseskab Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;
   b) Penerapan SOP di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sesuai dengan peta proses bisnis dalam SOP yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
   c) Pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala sesuai kebutuhan dan pedoman evaluasi sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (3) Perseskab Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dan penyusunannya mengacu pada PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

d) Tindak lanjut hasil evaluasi, diantaranya perlunya penyempurnaan bisnis proses dan SOP yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan

e) Selain itu dalam penyempurnaan sistem dalam prosedur kerja, Sekretariat Kabinet telah menetapkan Perseskab Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

2) Pengembangan penerapan *e-government* di Sekretariat Kabinet dengan berbasis rencana taktis pengembangan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai kelanjutan dari *grand design* sistem informasi Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 56 Tahun 2012 Tentang *Grand Design* Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Tahun 2011-2014. Pengembangan teknologi informasi dimaksud mempertimbangkan kebutuhan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet, yakni:

a) Penerapan *E-Government* yang terintegrasi baik melalui internet (eksternal *website*) maupun intranet (internal), meliputi Sistem Infomasi Peraturan Perundang-undangan (SIPUU) dan Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Internasional (SIPPIL), Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP), Sistem Informasi Sidang Kabinet (SIDKAB), dan *email* resmi Sekretariat Kabinet, serta Sistem Informasi Kepegawaian Internal (SIKENAL), *E-Procurement* dan pengintegrasian Sistem Informasi Monitoring Kinerja (SIMONJA) dengan Sistem Informasi Keuangan (SISKA) dalam Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT). Selanjutnya dalam pengelolaan persuratan dilakukan pembangunan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT).

b) Pengembangan kapasitas server untuk penyimpanan dan memperbesar akses, dan penempatan server di Batam sebagai hasil kerja sama dengan BP Otoritas Batam.

c) Pelaksanaan lanjutan dari rencana taktis pengembangan sistem dan teknologi informasi Sekretariat Kabinet tahun 2016 yang sesuai perkembangan dan hasil reviu atas *Grand Design* Sistem Informasi Sekretariat Kabinet Tahun 2011-2014;

d) Pelaksanaan lanjutan dari Rencana taktis tersebut memuat rencana kegiatan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan TIK, perbaikan infrastruktur jaringan, dan pengembangan sistem antara lain SITAP, SIMONJA, dan SISKA yang terintegrasi.

3) Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik, dengan melakukan beberapa hal, seperti:

a) Penetapan kebijakan keterbukaan informasi publik dengan Kepseskab Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

b) Penetapan standar pelayanan di Lingkungan Sekretariat Kabinet dengan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Standar pelayanan tersebut diantaranya memuat ketentuan penanggung jawab penanganan aduan, saran, dan masukan;

c) Penanganan Pelayanan Informasi Publik dilakukan oleh Pejabat Penanganan Informasi dan Dokumen (PPID) yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pejabat Penge-lola Informasi dan Dokumentasi;

Gambar 3.12
Kolom Menu PPID

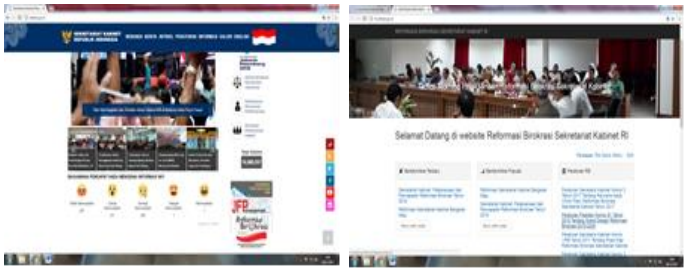
d) Pelaksanaan pelayanan berdasarkan maklumat pelayanan yang ditetapkan tanggal 1 Juli 2016;

e) Pembuatan daftar informasi publik yang dikecualikan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PPID Nomor 1 Tahun 2015

Tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

f) Pembuatan kolom interaktif pengaduan di *website* Sekretariat Kabinet (www.setkab.go.id)

g) Penyempurnaan penempatan kolom menu Reformasi Birokrasi di *website* Sekretariat Kabinet guna memperluas cakupan aksesibilitas informasi terkait pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet;



Gambar 3.13
Kolom Menu RB

h) Pelaksanaan survei atas pelayanan publik yang dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat (KIP). Pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet mendapatkan nilai 11,25. Sedangkan pada tahun 2017, KIP belum menyampaikan hasil penilaiannya ke Sekretariat Kabinet.

e. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Dalam rangka mewujudkan sasaran yang ingin dicapai pada area atau program ini untuk peningkatan profesionalisme dan efektifitas manajemen SDM aparatur yang didukung penguatan sistem pengelolaan SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, sepanjang tahun 2016 Sekretariat Kabinet telah melakukan upaya sebagai berikut:

1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi, melalui upaya:

a) Penyusunan dokumen analisis jabatan (sebanyak kurang lebih 490 jabatan) dan analisis beban kerja (sebanyak kurang lebih 30 jabatan) di lingkungan Sekretariat Kabinet;

b) Perhitungan beban kerja;

c) Perhitungan kebutuhan pegawai berdasar rencana redistribusi pegawai dan proyeksi kebutuhan 5 tahun guna menindaklanjuti kebijakan Kementerian PANRB; dan

d) Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan; dan

e) Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan.

2) Penerimaan Pegawai dilaksanakan secara Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN dengan berbasis *E*-CPNS yang mempertimbangkan:

a) Pengumuman penerimaan CPNS Tahun 2017 diinformasikan secara luas kepada masyarakat melalui media *online*;

b) Pendaftaran CPNS Tahun 2017 dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti melalui media *online*;

c) Persyaratan jelas, dan tidak diskriminatif serta proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel, dan bebas KKN; dan

Gambar 3.14
Penerimaan CPNS

d) Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka.

3) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi, guna menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai yang dibutuhkan, dilakukan melalui:

a) Pembuatan kamus kompetensi jabatan;

b) Penetapan informasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan Kepseskab Nomor 23 Tahun 2017 tentang Informasi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet, sebagai bahan pertimbangan dalam penataan sumber daya manusia, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan di lingkungan Sekretariat Kabinet;

c) *Assesment* pegawai/uji kompetensi Eselon III, IV, dan Pelaksana;

d) Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi berdasar hasil *assesment*;

e) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi, melalui *training need analysis*;

f) Pengembangan pegawai berbasis kompetensi, sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi, melalui pelaksanaan *capacity building*, antara lain:

(1) *Sharing knowledge* dari hasil pelaksanaan *capacity building*, diantaranya pengembangan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT)/*E-Office;* dan diklat pengelolaan kinerja pegawai yang efektif berbasis sasaran kinerja pegawai (SKP);

(2) Diklat *Soul of Speaking* (SoS) secara berkala dan berkesinambungan yang melibatkan eselon II, III, dan IV sebagai peserta diklat guna berkomunikasi dengan lebih baik; diklat C*oaching* dan *Mentoring* untuk pejabat guna dapat membimbing pegawai/staf dalam mengatasi masalah dalam pelaksanaan tugas; diklat analisa kebijakan publik; diklat sertifikasi pengadaan barang dan jasa; *Short Course "Better Governance – Public Sector Risk Management* di Australia; diklat *Regulatory Impact Assesment* (RIA) dengan Lembaga Penyelidikan Ekonomi dan Masyarakat (LPEM) UI; diklat *Reform Leader Academy* (RLA), dan diklat bimbingan teknis pengisian LHKPN dengan menggunakan aplikasi E-LHKPN;

(3) Seminar ARTDO internasional dengan tema "*Transforming Leaders & Talents For A Better World*"; *workshop* "*The Effective Implementation Of Knowledge Management*", *Focus Group Discussion* (FGD) "Pembangunan Zona Integritas Melalui Penetapan Unit Kerja Menuju WBK/WBBM dengan KemenPANRB; *workshop risk management* (manajemen risiko); FGD dengan tema "peningkatan motivasi dan kualitas sumber daya manusia di Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet; dan *workshop* pengelolaan barang milik negara (BMN) berbasis teknologi informasi.

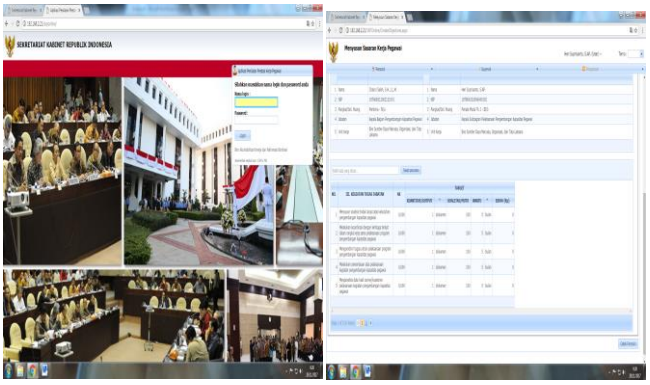
4) Pelaksanaan Monev atas pengembangan kompetensi pegawai secara berkala berdasarkan Kamus kebijakan tentang Standar Kompetensi Jabatan, dan Perencanaan Program Pengembangan Kapasitas Pejabat Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017 (TNA 2017).

5) Pelaksanaan Promosi Jabatan dilakukan secara terbuka, dimulai pada tahun 2015 dengan diterbitkannya Kepseskab Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pembentukan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Kabinet. Promosi secara terbuka dilakukan dengan pengumuman di *website* dan pelaksanaan secara kompetitif dan obyektif oleh Panitia Seleksi yang *independent* dan hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka.

6) Penetapan Kinerja Individu, dilakukan dengan menciptakan kondisi:

a) Penerapan Penetapan Kinerja Individu melalui SKP (Sasaran Kerja Pegawai) *online*;

b) Pembentukan ukuran kinerja individu yang memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dan penilaian/pengukuran kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi secara periodik melalui SKP *online*;



Gambar 3.15
SKP *Online*

c) Pelaksanaan Monev atas pencapaian kinerja individu atau reviu prestasi kerja melalui Aplikasi SKP dan SIMONJA;

Gambar 3.16 SIMONJA

d) Permintaan data capaian *output* IKK Tahun 2017;

e) Pengembangan karir individu diantaranya berdasar Hasil Penilaian Kinerja Individu.

7) Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku, melalui upaya:

a) Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi berdasar Perseskab Nomor 4/RB Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai

Sekretariat Kabinet, dengan penjatuhan sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan;

b) Penerapan Perseskab 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 penjatuhan disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi pegawai yang melanggar jam kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja/atau lebih. Penjatuhan sanksi dimaksud, ditandai dengan Sekretariat Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi mengeluarkan memorandum pengenaan sanksi bagi pegawai yang melanggar disiplin;

c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku Pegawai Sekretariat Kabinet, dengan Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi menyampaikan rekapitulasi daftar hadir pegawai ke seluruh pejabat/pegawai secara berkala setiap bulan (Memorandum Deputi Bidang Administrasi perihal penyampaian rekapitulasi kehadiran pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet Periode Januari s.d. Desember 31 Tahun 2017);

d) Pemberian sanksi dan imbalan (*reward*), antara lain seperti pada huruf a) dan b) 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;

e) 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 2015 terdapat kebijakan

peningkatan besaran pemberian tunjangan kinerja, sesuai Perpres Nomor 67 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

8) Pelaksanaan Evaluasi Jabatan melalui:
   a) Penyusunan informasi faktor jabatan;
   b) Penyusunan peta jabatan;
   c) Penetapan peringkat jabatan melalui Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
   d) Penetapan kelas jabatan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

9) Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, dengan capaian:
   a) Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian yang dapat diakses langsung oleh pegawai, diantaranya Sistem SKP *online,* dan SIKENAL; dan
   b) Sistem Informasi Kepegawaian dijadikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan baik itu terkait promosi maupun mutasi.

f. Penguatan Pengawasan

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara; mempertahankan status opini WTP dari BPK; dan tidak adanya penyalahgunaan wewenang, pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa upaya, diantaranya:

1) Penanganan Gratifikasi, berdasarkan Perseskab Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dengan diawali upaya internalisasi melalui :
   a) Pelaksanaan *Public campaign* kebijakan gratifikasi dan melalui bimtek pengisian LHKPN dengan menggunakan aplikasi *E*-LHKPN tanggal 27 September 2017 pada saat pengisian LHKASN per 31 Desember 2017; dan

b) Monev atas pelaksanaan kebijakan penanganan gratifikasi secara berkala (semesteran), dan pelaksanaan tindak lanjut hasil monevnya dilakukan dalam bentuk penilaian (*Assessment*) Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada Sekretariat Kabinet Tahun 2017;

2) Penerapan SPIP, Sekretariat Kabinet telah melakukan:

a) Penerapan SPIP berdasar Perseskab Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Tim yang diketuai oleh Deputi Bidang Administrasi;

b) Pembangunan lingkungan pengendalian yang ditandai diantaranya dengan dibentuknya Inspektorat melalui Pasal 416 Perseskab Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, dan penegakkan integritas dan nilai etika berdasar budaya kerja Sekretariat Kabinet "PAsTI" (Perseskab Nomor 2/RB Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet) dan kode etik Sekretariat Kabinet (Perseskab Nomor 4/RB Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Kabinet Republik Indonesia);

c) Penilaian risiko atas organisasi dan pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisasikan risiko yang telah diidentifikasi, melalui penyempurnaan Peta Risiko dan *Risk Register* Sekretariat Kabinet khususnya di Lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Pusdatin, dan Inspektorat, serta pelaksanaan penilaian (*Assessment*) Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada Sekretariat Kabinet Tahun 2017;

d) Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian intern.

3) Penanganan pengaduan masyarakat, Sekretariat Kabinet telah melakukan:

a) Penetapan kebijakan pengaduan masyarakat, yakni terkait pengaduan atas korupsi dan pelayanan dengan ditetapkannya Perseskab Nomor 11 Tahun 2012. Sedangkan hasil reviu atas penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan

Sekretariat Kabinet untuk penyesuaian dengan organisasi dan tugas fungsi, Sekretariat Kabinet telah menetapkan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

b) Penanganan pengaduan masyarakat melalui sarana dan prasarana penanganan dan pengaduan masyarakat sesuai dengan Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 dan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017, seperti pembentukan Tim *Whistleblower System*, aplikasi PPID, aplikasi *website* Sekretariat Kabinet, dan aplikasi SISKAB;

c) Monev atas penanganan pengaduan masyarakat dan pelaksanaan tindak lanjutnya antara lain pembangunan peningkatan Pelayanan Sidang Kabinet;

4) Pelaksanaan *Whistle-Blowing System* (WBS) sejak tahun 2012, melalui :

a) Pelaksanaan *Whistle Blowing System* berdasar Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistleblower System*) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Sekretariat Kabinet, ditangani oleh Tim Penerima *Whistleblower System* di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang dibentuk Sekretaris Kabinet;

b) Pelaksanaan Sosialisasi WBS berkelanjutan dengan mengunggah kebijakan WBS pada *website* Sekretariat Kabinet;

c) Pembuatan Akun Verifikator dan Penelaah dalam rangka WBS;

d) Pelaksanaan monev WBS dan pelaksanaan tindak lanjutnya.

5) Penanganan Benturan Kepentingan yang ditandai dengan penetapan kebijakan benturan kepentingan di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan Perseskab Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

6) Pembangunan zona integritas di lingkungan Sekretariat Kabinet, diantaranya melalui pengusulan Unit Kerja Berpredikat Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Bebas Melayani (WBK/WBBM) di Sekretariat Kabinet ke Kementerian PANRB. Berdasar hasil pembahasan dan penilaian sementara, satuan organisasi yang diusulkan menuju berpredikat WBK/WBBM yaitu Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;

7) Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), diantaranya Sekretariat Kabinet telah melakukan:
   a) Penetapan kebijakan mengenai komitmen pimpinan dalam (revisi) internal audit *charter* sebagai Tindak Lanjut rekomendasi APIP dan hasil Audit BPK Tahun Buku 2012-2016;
   b) Peningkatan kapasitas (kompetensi) SDM APIP antara lain melalui pelaksanaan kegiatan :
      (1) *Workshop risk management* untuk mendukung penyusunan *risk register* dan peta risiko di Sekretariat Kabinet Tahun 2017;
      (2) Diklat *workshop "The Effective Implementation of Knowledge Management*", Diklat sertifikasi pengadaan barang dan jasa, *Short Course "Better Governance – Public Sector Risk Management* di Australia, diklat *Reform Leader Academy* (RLA), dan diklat bimbingan teknis pengisian LHKASN, dan LHKPN dengan menggunakan aplikasi E-LHKPN.

8) Peningkatan pengawasan fungsional atas pengelolaan keuangan negara guna mempertahankan opini WTP dari BPK, ditandai dengan Sekretariat Kabinet mendapat Plakat penghargaan dari Kementerian Keuangan atas 5 (lima) tahun berturut-turut mendapat Opini WTP dari BPK.

Gambar 3.17
Piagam Opini WTP dari BPK, dan Plakat penghargaan dari Kementerian Keuangan atas 5 tahun berturut-turut Sekretariat Kabinet meraih WTP

g. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

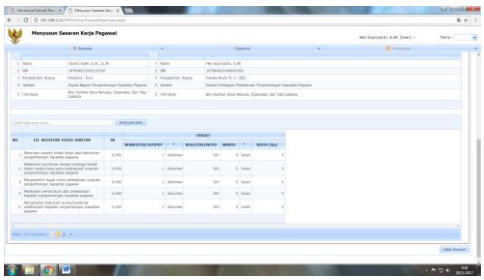
Dalam rangka mewujudkan peningkatan kinerja dan akuntabilitas kinerja, Sekretariat Kabinet telah melakukan berbagai upaya sebagaimana tergambar pada dokumen (*evidence*) dalam LKE RB Tahun 2017, antara lain sebagai berikut:

1) Keterlibatan Pimpinan secara aktif dalam proses penyusunan Rencana Strategi dan Penetapan Kinerja hingga pencapaian kinerja, dapat terlihat pada:
   a) Penyusunan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, dan penyusunan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015 – 2019 (direvisi untuk penyesuaian dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan dengan Perpres Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet), yang melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam Tim Penyusun Renstra dan PK.
   b) Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Kabinet Tahun 2016 yang melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Seketariat Kabinet;
   c) Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Kabinet dengan Perseskab Nomor 1 Tahun 2017 yang penyusunannya melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan

Gambar 3.18 PK dan IKU

   d) Pembagian *username* dan *password* pada aplikasi SIMONJA bagi pimpinan guna dapat memonitor pencapaian kinerja secara *online*.
2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja, dengan melakukan kegiatan:
   a) Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, melalui bimbingan teknis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan sosialisasi penyusunan PK dan IKU, dan berperan serta dalam kegiatan monev SAKIP Kementerian PANRB;
   b) Pengembangan sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik (SIMONJA) terintegrasi dengan SISKA dalam sistem SIKT yang dapat diakses oleh pegawai, dan dapat dipantau oleh pimpinan (mulai dari eselon I sampai dengan eselon IV);
   c) Pelaksanaan penetapan dan penilaian kinerja pegawai melalui ketentuan yang berlaku, yakni Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

(SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) secara *online* dengan menyediakan *username* dan *password* untuk pembuatan SKP;



Gambar 3.19 SKP *Online*

d) Peningkatan kapasitas SDM yang dapat menangani akuntabilitas kinerja, melalui :

(1) Keikutsertaan dalam kegiatan *Workshop,* diantaranya *The Effective Implementation of Knowledge*, dan *Risk Management*;

(2) Pemutakhiran data capaian kinerja secara berkala melalui SIKT dan melalui aplikasi pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

Gambar 3.20 SIKT

3) Pelaksanaan sosialisasi terkait penguatan akuntabilitas, dengan cara:

a) Pengunggahan LKj, PK, dan IKU Sekretariat Kabinet ke dalam *website* setkab.go.id;

b) Pendistribusian LKj, PK, dan IKU Sekretariat Kabinet kepada seluruh Pejabat Eselon I dan II, serta Eselon III dan IV yang membawahi Fasilitasi Operasional;

c) Bimtek sistem aplikasi SIKT (SIKT sebagai hasil penyempurnaan sistem aplikasi SIMONJA yang terintegrasi dengan SISKA dan penambahan menu aplikasi PK. Penyusunan dokumen PK selama ini dilakukan secara manual, dengan pengembangan SIMONJA menjadi SIKT maka PK dilakukan secara digital/*online*).

h. 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 sebagai berikut:

1) Guna penyesuaian dengan struktur organisasi serta tugas dan fungsi berdasarkan Perseskab Nomor 4 Tahun 2015, maka ditetapkan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Seketariat Kabinet (Kepseskab ini mencabut dan menyatakan tidak berlaku Kepseskab Nomor 57 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet).
2) Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet dan Pusdatin yang ditetapkan pada tanggal 1 Juli 2016 dalam rangka mendukung dan memberikan jaminan atas terlaksananya pelayanan sesuai kebijakan standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet;
3) Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi berdasar Perpres Nomor 25 Tahun 2015 dan Perseskab Nomor 4 Tahun 2015, Sekretariat Kabinet melakukan reviu atas Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan berpedoman pada Perseskab Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dan mengacu pada PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Hasil reviu tersebut, terdapat identifikasi dan usulan penyempurnaan bisnis proses dalam SOP yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet.
4) Penerapan Budaya Pelayanan Prima, melalui:
    a) Sosialisasi dilaksanakan secara periodik yang dimulai tahun 2011, dalam bentuk tatap muka dan penyampaian dokumen kegiatan, sebagai contoh sosialisasi kode etik kepada seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan sejak tahun 2011, yakni pada tanggal 28-29 November 2011, dan tanggal 10-11 Desember 2012. Selain itu dilakukan sosialisasi dengan pembagian dan pengunggahan buku saku kode etik, dan Perseskab Nomor 13

Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

b) Penyediaan informasi tentang pelayanan yang mudah diakses melalui berbagai media, yaitu dengan:

(1) Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan Kepseskab Nomor 9 Tahun 2016;

(2) Pengembangan *website* Sekretariat Kabinet baik tampilan maupun konten, Pembuatan *twitter* (https://twitter.com/SekretariatKabinetgoid), instagram dan *facebook* Sekretariat Kabinet guna pemberian informasi dan penyediaan sarana komunikasi antara Sekretariat Kabinet dengan publik/*stakeholders* terkait;

Gambar 3.21 *Twitter* Setkab

Gambar 3.22 Brosur Layanan Informasi dan Dokumentasi

c) Pembangunan sistem *punishment* (sanksi) dan *reward* bagi pelaksana layanan, dan pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar, yang pelaksanaannya berupa pemberian kompensasi yang sesuai dengan saran yang disampaikan dalam survei terkait pelayanan sidang kabinet, seperti penyampaian undangan melalui *email* Sekretariat Kabinet dan *WhatsApp,* dan penggunaan *barcode* untuk memonitor kehadiran peserta sidang kabinet, rapat dan/atau pertemuan terbatas yang dihadiri/dipimpin Presiden,

d) Pengembangan sarana layanan yang terpadu/terintegrasi dan inovatif, melalui:

(1) Penyediaan sarana dan prasarana sebagai media komunikasi berdasar Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

(2) Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Sekretariat Kabinet sejak tahun 2011. Guna mengikuti perkembangan lingkungan strategis maka pada tahun 2016 dibentuk PPID dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Selanjutnya, penetapan Pejabat yang menangani pengaduan keluhan dan saran atas pelayanan terkait pengelolaan penyelenggaran Sidang Kabinet, Rapat atau Pertemuan yang dipimpin/dihadiri Presiden/Wakil Presiden yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017;

Gambar 3.23 Kolom Layanan Informasi Publik

(3) 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 *WhatsApp* serta Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan yang dihadiri/dipimpin Presiden/Wakil Presiden berbasis TIK; dan Penggunaan *Barcode* dan *ID Card* pada Rapat Kerja Pemerintah.

5) Pengelolaan Pengaduan, melalui upaya:

a) Pembangunan media pengaduan pelayanan dengan menyediakan, antara lain: kotak saran di Lobby Gedung III Lantai 1, kotak saran berbasis web pada portal *website* Sekretariat Kabinet yang dikelola oleh PPID (http://setkab.go.id/lip/index.php/kotaksaran). Selanjutnya pada tahun 2017, Sekretariat Kabinet menetapkan media pengaduan

dan penanggung jawab *Contact Center* untuk penanganan pengaduan dan saran, dengan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

b) Penetapan SOP pengaduan pelayanan melalui Kepseskab Nomor 2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

c) Pembentukan unit dan pejabat yang mengelola pengaduan pelayanan, yakni dengan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Sekretariat Kabinet sejak tahun 2011, dan pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet menetapkan PPID dengan Kepseskab Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Selanjutnya pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet menetapkan unit yang menangani pengaduan pelayanan, penanganan saran dan masukan dengan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017;

d) 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;

e) 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.

7) Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan, melalui upaya:

a) Pelaksanaan survei eksternal atas kepuasan terhadap pengguna layanan yang dilakukan secara berkala guna mengukur kinerja

pelayanan yang dilakukan Sekretariat Kabinet dalam kurun waktu tertentu:

(1) Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet, dilakukan dua kali atau semesteran 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 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet, yang berdasarkan Pedoman PMPRB diperlukan pelaksanaan survei eksternal;

(2) 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 atau triwulan dalam satu tahun (Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember).

(3) Survei kepuasan masyarakat atau hasil survei kepuasan pengguna layanan Sekretariat Kabinet disajikan dalam media *website* setkab.go.id dan media sosial yang mudah dan dapat diakses secara terbuka;

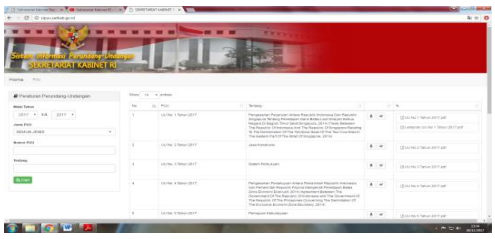
b) Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat, diantaranya survei kepuasan peserta sidang kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet. Tindak lanjut ini untuk perbaikan kualitas pelayanan sidang kabinet. Adapun tindak lanjut atas hasil survei kepuasan peserta sidang kabinet terhadap 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 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 Sekjen, Sesmen, dan Sestama dari Menteri atau Pejabat yang menjadi peserta sidang kabinet atau rapat terbatas dimaksud.

8) Pemanfaatan Teknologi Informasi di Sekretariat Kabinet dilaksanakan dengan:

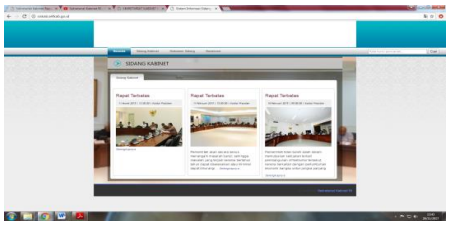
a) Guna penyesuaian atas tugas dan fungsi yang ditetapkan dengan Perpres Nomor 25 Tahun 2015 jo. Perseskab Nomor 4 Tahun 2015, Sekretariat Kabinet melakukan penyempurnaan rencana pengembangan sistem informasi Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 56 Tahun 2012 tentang *Grand Design* Pengembangan Sistem Informasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2011-2014, dengan menyusun rencana taktis untuk penyempurnaan pelaksanaan tugas dan fungsi yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK), sebagai berikut:

(1) SIPUU, yaitu Sistem Informasi untuk pemberian layanan informasi peraturan perundangan (UU, Perpu, PP, Perpres, Keppres, dan Inpres) dan peraturan/ keputusan yang diterbitkan Sekretariat Kabinet, selanjutnya dilakukan pengembangan SIPUU dengan menambah aplikasi SIPPIL;



Gambar 3.24 Aplikasi SIPUU

(2) SISKAB dan SIDKAB, yakni Sistem Informasi yang di-kembangkan untuk pelayanan informasi terkait Sidang Kabinet, Rapat Terbatas atau pertemuan yang dipimpin Presiden dan/atau Wakil Presiden;



Gambar 3.25 Aplikasi Sidang Kabinet

(3) 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. Dengan diterbitkan Inpres Nomor 7 Tahun 2017, SITAP disempurnakan menjadi sistem yang dapat diakses oleh 4 (empat) Kementerian Koordinator yang mengoordinasikan tindak lanjut arahan Presiden guna hasilnya disampaikan kepada Presiden melalui Sekretariat Kabinet dengan media SITAP;

Gambar 3.26 Aplikasi SITAP

(4) SIKENAL, yakni sistem informasi yang dikembangkan untuk pelayanan informasi terkait kepegawaian (internal) yang memuat data pegawai (nama, NIP, pangkat, jabatan) dan rekapitulasi kehadiran pegawai; dan

(5) SKP *Online*, dan SIMONJA.

i. *Quick Wins*

Berdasar kesepakatan rapat koordinasi tanggal 14 Februari 2017 yang dipimpin oleh Deputi Bidang Administrasi dan dihadiri Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan para Eselon II yang mewakili satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, bahwa program *Quick Wins* Sekretariat Kabinet tahun 2017 berdasar pada program *Quick Wins* Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Perseskab Nomor 3 Tahun 2016, yakni:

1) Peningkatan Kualitas Pelayanan Sidang Kabinet;
2) Pemantauan Tindak Lanjut Arahan Presiden; dan

3) Penyempurnaan Sistem Teknologi Informasi dalam Mendukung *E-Government*.

Penetapan *Quick Wins* 2017 tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan kondisi yang diharapkan dengan pelaksanaanya sesuai *millestone* 2016-2019 dan rencana aksi setiap tahunnya sebagaimana ketentuan Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Program *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017. 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. Selain itu, untuk peningkatan kualitas pelayanan sidang kabinet untuk penyampaian undangan juga menggunakan *WhatsApp* selain *email* yang dimiliki sejak tahun 2016. Selanjutnya, telah dilakukan uji coba untuk pembangunan *secure chat* dan *secure email*.

b) Pemantauan Tindaklanjut Arahan Presiden

Sistem Informasi ini sebagai salah satu program percepatan kinerja (*Quick Wins)*, dibangun untuk memudahkan Sekretariat Kabinet melakukan pengawasan atas perkembangan tindak lanjut arahan Presiden. Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP)

dengan alamat intranet: http://app.intranet/, pada tahun 2017 dikembangkan untuk dapat mendukung efektifitas pengawasan atas tindak lanjut arahan Presiden sebagaimana ketentuan Inpres Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintahan. Pengembangan SITAP juga ditandai dengan perbaikan mekanisme dan prosedur kerja pengawasan dalam pengelolaan manajemen kabinet. Gambar skema Inpres Nomor 7 Tahun 2017, sebagaimana berikut:

Gambar 3.27
Skema Inpres Nomor 7 Th 2017

Pada tahun 2017, pelaksanaan program dan kegiatan SITAP meliputi:

1) Pengembangan konsep SITAP pada tingkatan Sekretariat Kabinet yang dapat *interface* dengan 4 (empat) Kementerian Koordinator, melalui penyempurnaan tampilan, *dashboard* dan teknis pengisian SITAP agar *user friendly* dengan perbaikan fitur lain seperti kunjungan Menteri Luar Negri;
2) Penyusunan dan penetapan panduan pengisian SITAP;
3) Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengoperasian SITAP, melalui pelaksanaan *workshop* yang dihadiri perwakilan (*person in charge)* dari masing-masing unit Eselon II di Deputi Dukungan Kerja Kabinet dan Deputi Substansi dan selanjutnya PIC dari 4 (empat) Kementerian Koordinator.
4) Guna mendukung penerapan Inpres Nomor 7 Tahun 2017, berdasar kesepakatan rapat koordinasi tanggal 04 – 06 Desember 2017 di Bogor, Sekretariat Kabinet perlu melakukan :

a) Penyusunan pedoman pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 2017 yang berdasarkan tahapan pra-sidang sampai dengan pasca-sidang melalui penetapan Perseskab;

b) Penyiapan penerapan sosialisasi Inpres Nomor 7 Tahun 2017 kepada Kementerian/Lembaga (K/L) antara lain akan diterbitkan Surat Edaran (SE) Sekretaris Kabinet diantaranya mencakup ketentuan terkait dengan konsultasi publik dan penyusunan kebijakan; dan

c) Penyiapan sistem informasi untuk mendukung pelaksanaan Inpres 7 Tahun 2017 berupa perencanaan sistem teknologi informasi pendukung dari pra sidang sampai dengan pasca sidang. Berkenaan dengan hal tersebut, terdapat keperluan *benchmarking* dan integrasi dengan Kementerian Koordinator guna membantu dalam mengidentifikasi dan menginventarisir risiko-risiko dan dampak risiko terhadap proses bisnis yang ada dalam unit kerja yang berimplikasi pada pencapaian tujuan 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 Batam (BP. Batam), melalui kontrak kerja sama Nomor: 01/Adm/ 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 (BP. Batam) sebagai pusat data dan pusat pemulihan data Pihak Pertama (Sekretariat Kabinet) ;

(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; dan

(4) Pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu untuk mendukung para pihak.

2. Komponen Hasil

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

a. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN;

b. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat (*stakeholders* terkait); dan

c. 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:

   1) Nilai persepsi korupsi (survei eksternal);
   2) 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 2017, Sekretariat Kabinet masih menunggu hasil pemeriksaan oleh aparat BPK yang berlangsung dari bulan Februari sampai dengan bulan Mei 2018. Sedangkan 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 2016. Dengan Sekretariat Kabinet mendapat opini WTP secara berturut-turut dalam 5 tahun (tahun 2012 s.d. tahun 2016) Sekretariat Kabinet mendapat plakat penghargaan di Kementerian Keuangan.

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

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) melalui Sucofindo pada tanggal 23 November 2017, dengan menggunakan metode *Focus Group Discussion* (FGD) pada sejumlah 40 orang responden wakil dari Kementerian/Lembaga terkait. Hasil survei sampai laporan ini disusun belum disampaikan kepada Sekretariat Kabinet. Namun demikian hasil survei atas kepuasan *stakeholder* terhadap pelayanan pada Tahun 2016 dalam kategori "baik" dapat dijadikan gambaran atas kepuasan *stakeholder* terhadap pelayanan publik Sekretariat Kabinet.

3) Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi, dengan menggunakan ukuran:
   1) Nilai akuntabilitas kinerja; dan
   2) Nilai kapasitas organisasi (survei internal).

   Pengukuran dengan menggunakan ukuran nilai akuntabilitas kinerja, sampai dengan penyusunan laporan ini hasil penilaian atas pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017 oleh Kementerian PANRB belum disampaikan ke Sekretariat Kabinet. Namun, guna memberikan gambaran tingkat efektivitas akuntabilitas kinerja Sekretariat Kabinet dapat dilihat berdasar hasil penilaian Tahun 2016 oleh Kementerian PANRB, yakni Sekretariat Kabinet memperoleh nilai 66,09 atau predikat B.

   Sedangkan pengukuran dengan menggunakan ukuran nilai kapasitas organisasi, Sekretariat Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi juga melakukan survei internal atas layanan yang diberikan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet sepanjang tahun 2017, yakni survei tingkat kepuasan/kemanfaatan atas:

1) Pelaksanaan pelayanan perencanaan dan keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
2) Pelaksanaan pelayanan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana;
3) Pelaksanaan pelayanan kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan; dan
4) Pelaksanaan pelayanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya.

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 Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017

Berdasar *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Perpres Nomor 81 Tahun 2010) dan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 (PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2015), Sekretariat Kabinet menetapkan *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet 2015-2019 dengan Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015, dan pada tahun 2017 menetapkan Rencana Kerja (*Work Plan*) dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2017 dan Program *Quick Wins* yang ditetapkan dengan Perseskab Nomor 3 Tahun 2016. Penetapan kebijakan terkait reformasi birokrasi tersebut di lingkungan Sekretariat Kabinet, dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh Pimpinan dan Pegawai Sekretariat Kabinet dalam

melaksanakan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet.

Dalam rangka kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi, Sekretariat Kabinet melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) secara internal dan eksternal. Monev secara internal, diantaranya dengan Sekretariat Kabinet melakukan penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi secara mandiri atau PMPRB sesuai dengan ketentuan PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. Dalam pelaksanaan PMPRB, penilaian dilakukan oleh Tim Asesor yang dikoordinasikan Inspektur Sekretariat Kabinet melalui pembahasan dan penilaian atas kegiatan atau dokumen (*evidence*), dan hasilnya disampaikan secara *online* kepada Kementerian PANRB. Nilai Hasil PMPRB, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2017

No.	Komponen	Bobot	Sub-Komponen	Nilai
1.	Komponen Pengungkit	60%	a. Manajemen perubahan (5%)	4,59
			b. Penataan peraturan perundang-undangan (5%)	4,38
			c. Penataan dan penguatan organisasi (6%)	4,67
			d. Penataan tata laksana (5%)	4,01
			e. Penataan sistem manajemen SDM (15%)	14,16
			f. Penguatan Akuntabilitas (6%)	4,94
			g. Penguatan pengawasan (12%)	7,88
			h. Peningkatan kualitas pelayanan publik (6%)	5,83
Sub Jumlah Komponen Pengungkit				**20,45**
2	Komponen Hasil	40%	a. Kapasitas dan akuntabilitas organisasi (20%)	14,61
			b. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (10%)	8,90
			c. Kualitas pelayanan publik (10%)	8,20
Sub Jumlah Komponen Hasil				**31,71**
TOTAL		**100%**		**82,16**

Selanjutnya, guna dapat melaksanakan reformasi birokrasi yang sesuai dan dapat mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi sebagaimana ditetapkan dalam *Grand Design* dan *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional, pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet melaksanakan monev eksternal atas pelaksanaan reformasi birokrasi yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Tim

Evaluator dari Kementerian PANRB berdasar Surat Kementerian PANRB Nomor B/77/RB.04/2017 dan secara bersamaan dilakukan juga monev atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) berdasar surat Kementerian PANRB Nomor B/72/AA.04/2017. Evaluasi atas pelaksanaan SAKIP dan reformasi birokrasi dilakukan dengan proses berikut:

1. *Entry Meeting* pada tanggal 6 November 2017, dan dilanjutkan dengan pelaksanaan survei internal dan verifikasi lapangan. Survei internal dilakukan terhadap 100 (seratus) orang Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet selaku responden survei. Kemudian dilakukan verifikasi lapangan terhadap Pejabat/Pegawai yang menjadi Kelompok Kerja terkait 9 (sembilan) Program Reformasi Birokrasi;
2. Selanjutnya, berdasar surat Kementerian PANRB Nomor: B/72/AA.04/2017 tanggal 20 September 2017 dilaksanakan survei eksternal atas pelayanan publik khususnya terkait penyelenggaraan pelayanan sidang kabinet atau rapat yang dipimpin Presiden/Wakil Presiden. Survei eksternal dilakukan pada tanggal 23 November 2017 dalam bentuk metode *Focus Grup Discussion* (FGD) terhadap 40 responden yang merupakan Pejabat/ Pegawai, wakil dari Kementerian/Lembaga;
3. *Exit Meeting* Evaluasi Pelaksanaan SAKIP dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet pada tanggal 21 Desember 2017. Sebagai bentuk komitmen dan keterlibatan Pimpinan dalam pelaksanaan SAKIP dan reformasi birokrasi, pada *Exit Meeting* tersebut Sekretaris Kabinet membuka dan memimpin acara, dengan memberikan sambutan bahwa Sekretariat Kabinet mempunyai posisi dan peran yang strategis dalam manajemen kabinet yang diperkuat dengan diterbitkannya Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintahan. Kinerja Sekretariat Kabinet sekarang ini meningkat dan jauh lebih baik dibanding sebelumnya sehingga layak untuk Sekretariat Kabinet masuk dalam kategori “A” dalam penilaian reformasi birokrasi.

   Pada *Exit Meeting* ini, seluruh jajaran Eselon I dan Eselon II, serta Eselon III, IV dan staf yang mengoordinasikan pelaksanaan SAKIP dan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet turut hadir. Sebagai bentuk apresiasi atas

komitmen Sekretaris Kabinet, pada acara *Exit Meeting* ini hadir juga Menteri PANRB beserta jajarannya yang menangani evaluasi SAKIP dan reformasi birokrasi.

Dari hasil evaluasi pelaksanaan SAKIP dan reformasi birokrasi, Sekretariat Kabinet memperoleh nilai, yang seperti tahun-tahun sebelumnya perolehan nilai hasil evaluasi (nilai sementara) disampaikan dalam acara *Exit Meeting* guna mendapat tanggapan (klarifikasi) dari Sekretariat Kabinet. Namun, pada acara *Exit Meeting* tersebut sampai dengan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ini disusun, Kementerian PANRB baru menyampaikan saran penyempurnaan (*Area of Improvement*) sementara, belum memberikan informasi besaran nilai yang dicapai Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan SAKIP dan reformasi birokrasi. Berikut gambaran saran penyempurnaan yang perlu dilakukan Sekretariat Kabinet dalam upaya meningkatkan pelaksanaan SAKIP dan reformasi birokrasi:

Tabel 3.2
Saran Penyempurnaan dalam *Area of Improvement* (AoI)
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

NO.	PROGRAM/AREA PERUBAHAN	HAL YANG PERLU DILAKUKAN (AoI)
1	Manajemen Perubahan	• Memaksimalkan peran *agent of change* sebagai penggerak perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet; • Melakukan internalisasi budaya kinerja dan pola pikir yang memiliki semangat reformasi birokrasi di seluruh unit kerja.
2	Penataan Peraturan Perundangan-undangan	• Melakukan penyempurnaan terhadap mekanisme penyusunan produk hukum serta mendorong pembuatan aplikasinya; • Melakukan tindak lanjut impelementasi atas Inpres Nomor 7 Tahun 2017 yang terkait dengan tugas dan fungsi dari Sekretariat Kabinet.

NO.	PROGRAM/AREA PERUBAHAN	HAL YANG PERLU DILAKUKAN (AoI)
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	• Meningkatkan evaluasi terhadap beban kerja yang sudah dilakukan seluruh unit kerja dalam organisasi untuk melihat ketimpangan beban kerja. • Melakukan redistribusi pegawai dan perbaikan tata hubungan kerja untuk mengurangi ketimpangan beban kerja
4	Penataan Tatalaksana	• Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait dengan SOP yang sudah ada sehingga relevan dengan tugas dan fungsi organisasi • Menyempurnakan aplikasi *e-government* yang sudah ada sehingga menjadi sistem informasi yang terintegrasi
5	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	• Melakukan penyelesaian pembahasan pembentukan *talent pool* yang sedang dilakukan; • Menyelesaikan analisa terhadap *core business* organisasi sehingga untuk meningkatkan kualitas KPI yang ada; • Meningkatkan pengembangan kompetensi yang sudah ada sehingga semakin cepat menutup *gap* kompetensi yang ada; • Membangun Indikator Kinerja Individu yang terkait dengan Indikator Kinerja Organisasi/ Individu.
6	Penguatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	• Melakukan penyempurnaan *cascading* kinerja dari level organisasi ke level eselon 4 ditiap level unit kerja; • Melakukan pemanfaatan sistem monitoring dan evaluasi kinerja sebagai salah satu dasar *reward/punishment*
7	Penguatan Pengawasan	• Melakukan evaluasi atas efektifitas kebijakan yang terkait dengan penguatan integritas (Gratifikasi, Benturan Kepentingan, WBS, Pengaduan Masyarakat); • Mendorong peningkatan tingkat kematangan SPIP (target tahun 2019 ada pada level 3); • Terus melakukan peningkatan kapabilitas APIP (target tahun 2019 ada pada level 3); • Melakukan kepastian seluruh Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Kabinet mematuhi

NO.	PROGRAM/AREA PERUBAHAN	HAL YANG PERLU DILAKUKAN (AoI)
		penyampaian LHKPN dan LHKASN sesuai aturan perundang-undangan, baik untuk pelaporan pertama kali dan ketika terjadi mutasi dan promosi.
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	• Menggunakan hasil survey kepuasan *stakeholder* sebagai masukan untuk perbaikan layanan; • Mempublikasi hasil survei kepuasan *stakeholder* pada media *online*/*website*.

C. Tanggapan Sekretariat Kabinet Terhadap Saran Penyempurnaan dalam *Area of Improvement* Hasil Evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Evaluasi sebagai bentuk pembinaan, maka berdasar ruang dan kesempatan untuk mengklarifikasi saran penyempurnaan, Sekretariat Kabinet melakukan verifikasi kegiatan dan dokumen (*evidence*) yang ada guna disandingkan dengan saran penyempurnaan dalam AoI (sementara) hasil evaluasi Kementerian PANRB sehingga dapat memberi tanggapan atas saran penyempurnaan tersebut. Bertolak dari verifikasi tersebut, Sekretariat Kabinet pada dasarnya telah melaksanakan kegiatan yang disarankan untuk disempurnakan sehingga saran penyempurnaan (AoI) pada dasarnya telah dipenuhi Sekretariat Kabinet yang berarti Sekretariat Kabinet layak mendapat peningkatan nilai dibanding tahun sebelumnya, sebagaimana matriks berikut:

Tabel 3.3
Tindak Lanjut Atas Saran Penyempurnaan (AoI) Hasil Evaluasi Sementara Pelaksanaan SAKIP dan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2017

No.	Saran Penyempurnaan (AoI) KemenPanRB	Kegiatan (*Evidence*) Sebelum Evaluasi
A. Manajemen Perubahan		
1.	Memaksimalkan peran *agent of change* sebagai penggerak perubahan di lingkungannya (sudah terjawab)	• Penyusunan draf Persekab terkait pedoman pembangunan agen perubahan dan budaya kerja • Peningkatan komitmen dan motivasi melalui pelaksanaan Rapat Kerja • Optimalisasi manajemen kabinet melalui penerapan Inpres No. 7 Tahun 2017

No.	Saran Penyempurnaan (AoI) KemenPanRB	Kegiatan (*Evidence*) Sebelum Evaluasi
2.	Menginternalisasikan budaya kinerja dan pola pikir yang mempunyai spirit RB di seluruh unit kerja secara berkelanjutan	• Penyusunan draf Persekab terkait pedoman pembangunan agen perubahan dan budaya kerja • Sosialisasi RB diantaranya melalui media elektronik (TV LED, seperti Penayangan videografis RB) • Penyempurnaan kolom Menu RB • Pelaksanaan rapat kerja Sekretariat Kabinet tahun 2017 dengan tema : Melalui Reformasi Birokrasi Kita Tingkatkan Manajemen Kabinet
B. Penataan Peraturan Perundang-undangan		
1.	Melakukan penyempurnaan terhadap mekanisme penyusunan produk hukum serta mendorong pembuatan aplikasinya, secara berkelanjutan	• Penetapan pedoman pembentukan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan Perseskab No. 7 Th 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet
2.	Menindaklanjuti implementasi atas Inpres No. 7 Tahun 2017 yang terkait dengan tusi dari Sekretariat Kabinet	• Pelaksanaan Inpres No. 7 Th. 2017, dengan: 1) Pembahasan persiapan terkait *timeline*, penyiapan SITAP, membentuk *help desk*, dan payung hukum terkait pelaksanaan persiapan Inpres No.7 Tahun 2017. 2) Penyempurnaan Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP) pada tingkatan Sekretariat Kabinet (yang semula diterapkan di Kedeputian Bidang Perekonomian sebagai *pilot project*) dan Kementerian Koordinator, melalui pembahasan penyusunan konsep SITAP pada level Sekretariat Kabinet (24 Januari 2017 dan 10 Februari 2017). 3) Penyempurnaan SITAP antara lain penambahan fitur lain seperti kunjungan Menteri ke luar negeri 4) Pelaksanaan sosialisasi Inpres No. 7 Tahun 2017 untuk para pejabat Eselon I di seluruh K/L 5) Penyusunan SOP SITAP 6) Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengoperasian SITAP 7) Penyusunan draft payung hukum terkait koneksi SITAP ke Kementerian/Lembaga 8) Pembentukan Tim Transisi *Help Desk* SITAP • Penyusunan draf Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet (draf tersebut pada tanggal 23 Januari 2018 ditetapkan menjadi Perseskab No.1 Tahun 2018) • Peluncuran 5 (lima) sistem, yaitu: sistem informasi SIKT, SIPT, SITAP, SIDKAB, dan SIPUU/SIPPIL, serta *email* resmi Sekretariat Kabinet, yang diawali dengan penandatangan berita acara peluncuran sistem informasi oleh Sekretaris Kabinet tanggal 27 Desember 2017 • Sosialisasi berita acara peluncuran sistem informasi melalui memo Waseskab ke seluruh Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Saran Penyempurnaan (AoI) KemenPanRB	Kegiatan (*Evidence*) Sebelum Evaluasi
		• Pelaksanaan rapat kerja yang dipimpin oleh Sekretaris Kabinet dan dihadiri oleh seluruh Pejabat/pegawai pada tanggal 18-19 Februari 2017, dengan agenda diantaranya peresmian peluncuran 5 (lima) sistem informasi
C. Penataan dan Penguatan Organisasi		
1.	Meningkatkan evaluasi terhadap beban kerja yang sudah dilakukan kepada seluruh unit kerja dalam organisasi untuk melihat ketimpangan beban kerja yang mungkin terjadi	• Penyusunan analisis beban kerja • Pelaksanaan evaluasi struktur organisasi dan beban kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet
2.	Menjadikan hasil evaluasi tersebut sebagai dasar untuk melakukan redistribusi pegawai dan perbaikan tata hubungan kerja sehingga dapat mengurangi ketimpangan beban kerja	• Penyusunan dokumen analisis jabatan
D. Penataan Ketatalaksanaan		
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dengan SOP yang sudah ada sehingga relevan dengan tusi dari organisasi secara berkelanjutan	• Pelaksanaan monev SOP • Penyusunan laporan SOP • Penyusunan rekapitulasi SOP yang telah di monitoring • Penyusunan SOP evaluasi peraturan internal
2.	Menyempurnakan aplikasi *E-Government* yang sudah ada sehingga nantinya akan menjadi sistem informasi yang terintegrasi	• Penyempurnaan sistem informasi SIKT, SIPT, SITAP, SIDKAB, dan SIPUU/SIPPIL, serta *Email* resmi Sekretariat Kabinet
E. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur		
1.	Menyelesaikan pembahasan pembentukan *Talent Pool* yang sedang dilakukan	• Penyusunan rencana Program Pengembangan Kapasitas Pejabat/Pegawai • Penyusunan *Human Capital Development Program*
2.	Menyelesaikan analisa terhadap core bisnis organisasi sehingga untuk meningkatkan kualitas KPI yang ada	• Penyusunan peta risiko dan *risk register* • Penyusunan Informasi Jabatan • Penyusunan Kamus Kompetensi Sekretariat Kabinet
3.	Meningkatkan pengembangan kompetensi yang sudah ada sehingga semakin cepat menutup gap kompetensi yang ada	• Perencanaan Program Pengembangan Kapasitas Pejabat/Pegawai
4.	Membangun Indikator Kinerja Individu yang terkait dengan Indikator Kinerja Individu (Organisasi)	• Penyusunan PK Sekretariat Kabinet • Penyusunan IKU Sekretariat Kabinet • Penyusunan SKP Sekretariat Kabinet

No.	Saran Penyempurnaan (AoI) KemenPanRB	Kegiatan (*Evidence*) Sebelum Evaluasi
F. Penguatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
1.	Menyempurnakan *cascading* kinerja dari level organisasi ke level eselon 4 di tiap level unit kerja	• Penyusunan PK Sekretariat Kabinet • Penyempurnaan SIMONJA dengan pembangunan SIKT
2.	Memanfaatkan sistem monev kinerja sebagai salah satu dasar *reward/punishment*	• Penyusunan SKP Sekretariat Kabinet • Penyempurnaan SIMONJA dengan pembangunan SIKT
G. Penguatan Pengawasan		
1.	Melakukan evaluasi atas efektifitas kebijakan yang terkait dengan penguatan integritas (Gratifikasi, Benturan Kepentingan, WBS, Pengaduan Masyarakat)	• Pelaksanaan evaluasi dengan penyusunan laporan evaluasi
2.	Mendorong peningkatan Tingkat Kematangan SPIP (target 2019 ada pada level 3)	• Penyusunan *Work Plan* 2017 • Penyusunan risk register dan peta risiko • Penilaian tingkat maturitas SPIP (BPKP)
3.	Meningkatkan Kapabilitas APIP (target 2019 ada pada level 3)	• Penyusunan *audit charter* • Penyusunan *risk register* dan peta risiko • Penilaian tingkat kapabilitas APIP (BPKP)
4.	Memastikan seluruh Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Kabinet mematuhi penyampaian LHKPN dan LHKASN sesuai aturan perundang-undangan, baik untuk pelaporan pertama kali dan ketika terjadi mutasi dan promosi	• Pelaksanaan bimbingan teknis pengisian LHKPN dengan menggunakan aplikasi e-LHKPN tanggal 29 September 2017 • Pelaksanaan monitoring kepatuhan penyampaian LHKASN secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Harta Kekayaan (SiHARKA) di lingkungan Sekretariat Kabinet
H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		
1.	Menggunakan hasil survei kepuasan *stakeholder* sebagai masukan untuk perbaikan layanan	• Menindaklanjuti hasil survei eksternal, khususnya tindak lanjut masukan rekomendasi dan saran: 1) Peningkatan pengelolaan layanan sidang kabinet dan rapat terbatas, diantaranya dengan penggunaan undangan via *email* & WA, *Barcode* dan uji coba terhadap aplikasi *audio to text*, dan rintisan sidang kabinet elektronik 2) Penetapan pedoman pelayanan dengan Kepseskab No.13 Tahun 2017 3) Penggunaan *email* resmi Setkab 4) Penerapan Inpres No.7 Th.2017 • Menindaklanjuti hasil survei internal, khususnya tindak lanjut masukan rekomendasi dan saran: 1) Penyusunan rencana taktis pengembangan sistem dan TI Setkab 2) Peningkatan Kapasitas *server* dan kemanan sistem informasi melalui kerja sama antara Setkab dan BP Batam 3) Pelayanan informasi oleh PPID

No.	Saran Penyempurnaan (AoI) KemenPanRB	Kegiatan (*Evidence*) Sebelum Evaluasi
		4) Penguatan Sarana dan Prasarana dalam rangka peningkatan disiplin pegawai 5) Penyempurnaan tampilan sebagai tindak lanjut survei *Twitter* 6) Penyampaian laporan hasil survei
2.	Mempublikasi hasil survei kepuasan *stakeholder* di media-media publikasi	Pelaksanaan publikasi hasil survei pada: • *Website* Sekretariat Kabinet (www.setkab.go.id) • PPID Sekretariat Kabinet • Sistem Informasi Sidang Kabinet.

BAB IV
PENUTUP

A. Simpulan

1. Sekretariat Kabinet pada tahun 2017 telah melaksanakan program reformasi birokrasi yang mencakup 9 (sembilan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan ketatalaksanaan, penataan sistem manajemen SDM aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan peningkatan kualitas pelayanan publik, sesuai dengan Perseskab Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017.
2. Sampai dengan tahun 2017, Sekretariat Kabinet telah mencapai banyak hal dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, yang dapat dilihat dari adanya peningkatan nilai dari hasil evaluasi eksternal setiap tahunnya.
3. Pada tahun 2017, dari hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi secara mandiri (PMPRB) oleh Tim Asesor yang dikoordinasikan Inspektur Sekretariat Kabinet, Sekretariat Kabinet mendapat nilai 82,16 dengan rincian nilai 20,45 untuk komponen pengungkit, dan 31,71 untuk komponen hasil, meningkat dibanding nilai PMPRB tahun 2016.
4. Sedangkan hasil evaluasi eksternal oleh Tim Evaluator dari Kementerian PANRB, yang dilaksanakan mulai tanggal 6 November 2017 (*entry meeting*) sampai dengan 21 Desember 2017 (*exit meeting*), sampai dengan penyusunan laporan ini Sekretariat Kabinet hanya mendapat saran penyempurnaan (*Area of Improvement*) dan belum mendapat nilai. Namun demikian, dengan mempelajari dan verifikasi atas saran penyempurnaan (AoI) dengan dokumen (*evidence*) yang ada di Sekretariat Kabinet, disimpulkan bahwa pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet dapat digambarkan meningkat nilainya, karena beberapa saran penyempurnaan sudah dilakukan oleh Sekretariat Kabinet sebelum evaluasi eksternal berlangsung.

B. Rekomendasi

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan program dan kegiatan di setiap area perubahan, Sekretariat Kabinet perlu menindaklanjuti saran penyempurnaan (AoI) yang belum dilakukan oleh Sekretariat Kabinet sebelumnya.
2. Selanjutnya, seluruh jajaran pimpinan dan pegawai di Sekretariat Kabinet seyogyanya memiliki komitmen yang sama dalam pelaksanaan RB guna mewujudkan Sekretariat Kabinet berbasis kinerja dalam pelaksanaan manajemen kabinet.