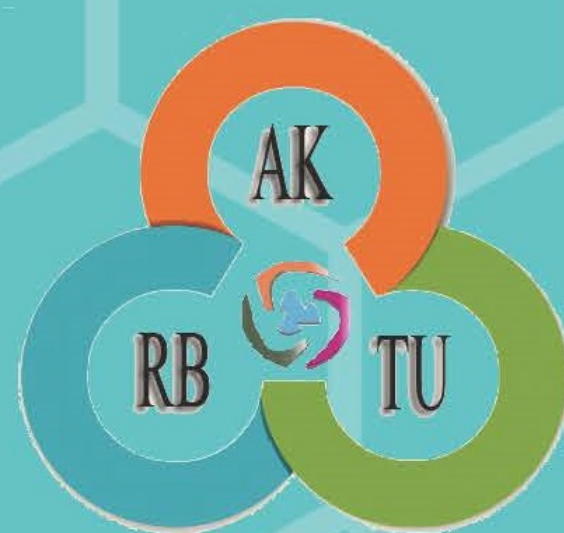


LAPORAN KINERJA

*Biro Akuntabilitas Kinerja
dan Reformasi Birokrasi*



TAHUN 2017



Sekretariat Kabinet
Republik Indonesia



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN KINERJA
(LKj)
TAHUN 2017**

**BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
2018**



Atas berkat rahmat Allah Yang Maha Kasih, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKRB), sebagai bagian dari institusi Sekretariat Kabinet, dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2017 yang merupakan wujud pertanggungjawaban Biro terhadap *stakeholders*.

Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2017 ini menyajikan informasi mengenai capaian kinerja dari sasaran dan indikator kinerja sasaran yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Biro AKRB Tahun 2017. Penyusunan laporan ini mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas, sehingga pihak yang berkepentingan memperoleh gambaran capaian kinerja Biro AKRB dalam mendukung kinerja organisasi Sekretariat Kabinet selama tahun 2017.

Biro AKRB terus melakukan berbagai langkah untuk memperbaiki kinerja, diantaranya dengan menyempurnakan Laporan Kinerja Biro. Laporan ini diharapkan dapat digunakan pejabat/pegawai di lingkungan Biro AKRB dan seluruh *stakeholder* dalam mencermati berbagai permasalahan, khususnya terkait akuntabilitas kinerja reformasi birokrasi, dan ketatausahaan, serta sebagai bahan acuan dalam menyusun program dan kegiatan pada tahun berikutnya. Dengan demikian, program pada tahun mendatang dapat disusun secara lebih efektif, efisien, terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, Februari 2018

Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan
Reformasi Birokrasi,


Yulvati Kristina

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	v
Ringkasan Eksekutif	vi
 BAB 1 PENDAHULUAN	 1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama.....	2
1.3. Sumber Daya Manusia.....	5
1.4. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi.....	8
1.5. Struktur Organisasi.....	9
1.6. Sistematika Laporan.....	10
 BAB 2 PERENCANAAN KINERJA.....	 11
2.1. Rencana Strategis.....	11
2.2. Perjanjian Kinerja.....	14
 BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA.....	 16
3.1. Capaian Kinerja.....	16
3.2. Realisasi Anggaran.....	51
 BAB 4 PENUTUP	 54
 LAMPIRAN	
Lampiran 1: Capaian Kinerja Biro AKRB Tahun 2017	
Lampiran 2: Perjanjian Kinerja Biro AKRB Tahun 2017	
Lampiran 3: Penyerapan Anggaran Biro AKRB Tahun 2017	
Lampiran 4: Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Tahun 2016 dan 2017	
Lampiran 5: Kuesioner Survei Kepuasan Terhadap Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Lingkungan Deputy Bidang Administrasi	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	: Perbandingan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum per 31 Desember 2017.....	5
Tabel 2.1.	: Perubahan IKU Biro AKRB.....	13
Tabel 2.2.	: PK Biro AKRB Tahun 2017.....	14
Tabel 3.1.	: Perkembangan Capaian IKU Biro AKRB.....	17
Tabel 3.2.	: Nilai SAKIP Unit Kedeputan di Lingkungan Sekretariat Kabinet..	19
Tabel 3.3.	: Rincian Hasil Evaluasi SAKIP 4 (Empat) Kedeputan Substansi.....	20
Tabel 3.4.	: Rincian Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet.....	21
Tabel 3.5.	: Rincian Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputan Bidang Administrasi.....	22
Tabel 3.6.	: Skor Penilaian Survei.....	28
Tabel 3.7.	: Kriteria Interpretasi Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen...	28
Tabel 3.8.	: Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017.....	30
Tabel 3.9.	: Perbandingan Rata-rata Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016 dan 2017.....	31
Tabel 3.10.	: Memorandum Permohonan Pengunggahan Dokumen/Laporan Terkait Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017.....	32
Tabel 3.11.	: Tindak Lanjut Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016.....	33
Tabel 3.12.	: Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017	34
Tabel 3.13.	: Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2017.....	36
Tabel 3.14.	: Perbandingan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2016 dan 2017.....	37
Tabel 3.15.	: Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Berdasar Hasil Yang Diharapkan Tahun 2017.....	39
Tabel 3.16.	: Hasil Survei Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017.....	42
Tabel 3.17.	: Rata-rata Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017.....	43
Tabel 3.18.	: Memorandum Permohonan Penggunaan Dokumen/Laporan Terkait Reformasi Birokrasi Tahun 2017.....	43
Tabel 3.19.	: Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi Tahun 2017.....	45
Tabel 3.20.	: Aspek Pelayanan dalam Survei Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan.....	47
Tabel 3.21.	: Kriteria Interpretasi Skor Tingkat Kepuasan Layanan Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.22. : Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Katatausahaan dan Persuratan Tahun 2016 dan Tahun 2017.....	48
Tabel 3.23. : Tindak Lanjut Tahun 2017 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2016.....	49
Tabel 3.24. : Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2017.....	50
Tabel 3.25. : Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran 1 dan 2 Tahun 2017.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	: Analisis <i>SWOT</i> Biro AKRB.....	2
Gambar 1.2.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2017.....	6
Gambar 1.3.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Pendidikan Tahun 2017.....	7
Gambar 1.4.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Kepangkatan/Golongan Tahun 2017.....	7
Gambar 1.5.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Posisi Jabatan Tahun 2017.....	7
Gambar 1.6.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Bagian Tahun 2017.....	8
Gambar 1.7.	: Struktur Organisasi Biro AKRB.....	10
Gambar 2.1.	: Gambaran Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis Biro AKRB Berdasarkan Renstra Biro AKRB Tahun 2015-2019.....	11
Gambar 3.1.	: Kategori Pencapaian Kinerja.....	17
Gambar 3.2.	: Capaian Target Kinerja Sasaran 1 Tahun 2017.....	18
Gambar 3.3.	: Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Pertama Sasaran 1.....	19
Gambar 3.4.	: Tampilan dan Menu SIMONJA dan SIKT.....	24
Gambar 3.5.	: <i>Dashboard</i> Capaian Kinerja Deputi Bidang Administrasi.....	26
Gambar 3.6.	: Kegiatan Survei Kepuasan Layanan dan Pemanfaatan Dokumen di Lingkungan Kedeputan Bidang Administrasi Tahun 2017.....	29
Gambar 3.7.	: Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Kedua Sasaran 1.....	31
Gambar 3.8.	: Kegiatan <i>Exit Meeting</i> Evaluasi SAKIP dan RB Tanggal 21 Desember 2017, di Ruang Rapat Besar Lantai 4, Gedung III, Sekretariat Negara.....	37
Gambar 3.9.	: Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Ketiga Sasaran 1.....	38
Gambar 3.10.	: Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Keempat Sasaran 1.....	44
Gambar 3.11.	: Grafik Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran 2 Tahun 2016 dan 2017.....	48

Laporan Kinerja (LKj) Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKB) Tahun 2017 menyajikan berbagai keberhasilan capaian sasaran strategis Biro AKB dan beberapa hal yang perlu diperbaiki. Capaian sasaran strategis tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran. Pada tahun 2017, Biro AKB telah menetapkan 2 (dua) tujuan strategis dan 2 (dua) sasaran strategis yang keberhasilan capaiannya diukur melalui 5 (lima) Indikator Kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja (PK). Seluruh program dan kegiatan Biro AKB didasarkan pada tujuan, sasaran strategis, dan target kinerja yang mengacu pada Rencana Strategis Biro AKB Tahun 2015-2019, IKU, dan PK Biro AKB Tahun 2017.

Secara keseluruhan, sebagaimana tabel capaian kinerja Biro AKB tahun 2017, rata-rata capaian kinerja Biro AKB tahun 2017 sebesar 118,76% (catatan: capaian sementara karena hasil penilaian RB oleh Kementerian PANRB sampai dengan saat ini belum diterima, sehingga menggunakan nilai tahun 2016 sebagai *baseline*). Capaian tersebut merupakan rata-rata capaian dari 5 (lima) indikator kinerja sasaran, keseluruhan indikator memperoleh capaian dengan kategori “Memuaskan” (Capaian kinerja didefinisikan “Memuaskan” jika capaian $\geq 100\%$). Kemudian, dari hasil survei pemanfaatan dokumen/laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, mayoritas responden menganggap tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi tahun 2017 yang dihasilkan Biro AKB sangat tinggi, yaitu 81,18% untuk akuntabilitas kinerja dan 84,73% untuk reformasi birokrasi. Demikian pula halnya untuk hasil survei kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan juga sangat tinggi, yaitu 83,24%.

Seluruh kegiatan Biro AKB tahun 2017 berhasil terlaksana dengan baik dengan realisasi anggaran Biro AKB sampai dengan 31 Desember 2017 sebesar Rp.1.716.002.518,00 atau 84,28% dari pagu setelah revisi terakhir Rp.2.035.963.000,00. Berdasarkan hasil capaian dari keseluruhan indikator kinerja Biro AKB, dan hasil survei atas tingkat pemanfaatan dokumen/laporan dan tingkat kepuasan layanan persuratan yang dihasilkan Biro AKB, serta saran penyempurnaan yang diperoleh atas hasil evaluasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tahun 2017, Biro AKB berkomitmen untuk terus melakukan upaya penyempurnaan guna peningkatan kinerja:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kinerja, reformasi birokrasi, dan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM melalui *benchmarking*, seminar, dan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro AKRB.
3. Melakukan pengembangan Sistem Informasi Reformasi Birokrasi, Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT), dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT), serta mengawal pelaksanaan *Quick Wins* Sekretariat Kabinet tahun 2018.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Harapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) terus meningkat. Sebagai perwujudan upaya penyelenggaraan *good governance*, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP) yang ditetapkan pada tanggal 21 April 2014. SAKIP merupakan instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. SAKIP sebagai rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah, dalam penyelenggarannya meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, serta reviu dan evaluasi kinerja.

Pelaksanaan kewajiban penyusunan Laporan Kinerja, berdasarkan Perpres Nomor 29 Tahun 2014, sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, yang merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan.

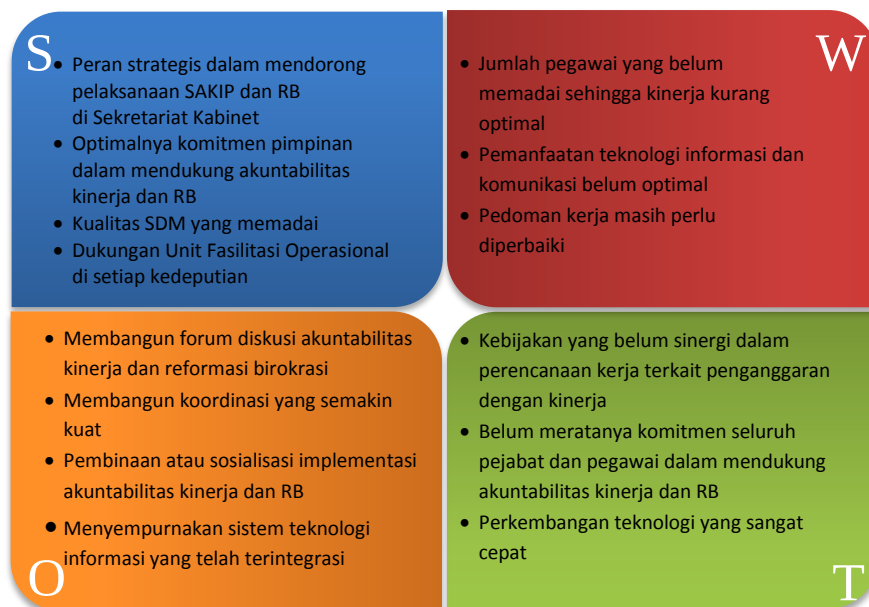
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKRB) sebagai entitas akuntabilitas kinerja unit kerja Eselon II juga mempunyai kewajiban menyusun LKj atas prestasi kerja yang dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang telah dialokasikan, yang disampaikan kepada Deputy Bidang Administrasi selaku pimpinan Unit Organisasi. LKj Biro AKRB Tahun 2017 dapat digunakan sebagai bahan penunjang evaluasi akuntabilitas kinerja, acuan penyempurnaan perencanaan kinerja, dan pelaksanaan program dan kegiatan di masa mendatang sehingga kinerja Biro AKRB secara keseluruhan dapat menuju ke arah perbaikan yang berkesinambungan.

1.2. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

Peran strategis Biro AKR B dalam mewujudkan *good governance*, tercermin dari tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, yakni: 1) berperan penting dalam upaya peningkatan dan penguatan akuntabilitas sebagai motor penggerak implementasi SAKIP dalam mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan LKj; 2) berperan penting dalam upaya peningkatan dan penguatan RB sebagai motor penggerak terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik di Sekretariat Kabinet sesuai dengan moto nilai budaya kerja Sekretariat Kabinet yaitu Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (PAsTI); 3) berperan dalam memberikan pelayanan ketatausahaan pimpinan, serta pengelolaan dan pengendalian persuratan guna menyokong kinerja Sekretariat Kabinet dalam memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Berikut ini gambaran kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan tantangan (*threats*) (*SWOT*) Biro AKR B.

Gambar 1.1. Analisis *SWOT* Biro AKR B



Biro AKR B menyokong Deputi Bidang Administrasi dalam mengoordinasikan implementasi SAKIP dan RB di lingkungan Sekretariat Kabinet. Tujuan dari implementasi SAKIP dan RB adalah mewujudkan Sekretariat Kabinet menjadi instansi pemerintah yang akuntabel, beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan

lingkungannya, mendorong terwujudnya transparansi Sekretariat Kabinet, yang kemudian akan berdampak pada terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, terdapat beberapa kendala yang dihadapi Biro AKRB antara lain yaitu:

a. Jumlah dan kapasitas pegawai belum memadai

Berdasarkan data kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) per 31 Des 2017, jumlah pejabat dan pegawai pada Biro AKRB belum memadai apabila dibandingkan dengan formasi yang dibutuhkan. Biro AKRB didukung oleh SDM sebanyak 21 orang (15 orang pejabat struktural dan 6 orang fungsional umum), sedangkan formasi yang dibutuhkan sebanyak 74 orang (20 orang pejabat struktural dan 54 orang fungsional umum). Berdasarkan data tersebut, maka terdapat 53 jabatan yang masih kosong (5 jabatan struktural dan 48 fungsional umum). Beban dan volume pekerjaan yang tinggi khususnya pada Bagian AKIN dan RB yang bertugas mengoordinasikan pelaksanaan SAKIP dan RB di lingkungan Sekretariat Kabinet membutuhkan SDM yang memadai baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Kurangnya SDM menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro AKRB menjadi tumpang tindih (*overlap*), dan kedalaman analisis dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RB dan SAKIP di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet menjadi kurang optimal.

b. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi belum optimal

Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat dan inovatif, dirasakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro AKRB belum optimal. Sistem yang ada belum terintegrasi dan *grand design* yang ada belum disesuaikan dengan tuntutan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet. Pembangunan sistem tidak sepenuhnya dikelola oleh Sekretariat Kabinet. Sebagai contoh, penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) menggunakan aplikasi SKP *online* yang merupakan pemberian perusahaan konsultan GML *Performance Consulting* yang akses untuk perbaikan dan pengembangan tidak diberikan kepada Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Sekretariat Kabinet, sehingga pengintegrasian data target dan capaian kinerja sulit untuk dilakukan. Selain itu, aplikasi yang telah dibangun dan dikembangkan, belum diimplementasikan secara optimal. Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) yang merupakan pengembangan dari Sistem Monitoring Capaian Kinerja (SIMONJA) dengan

mengintegrasikan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Keuangan (SISKA) baru diselesaikan pada triwulan keempat sehingga pada tahun 2017 belum dapat diterapkan secara optimal karena masih terdapat beberapa *item* yang perlu disempurnakan. Begitu pula dengan kolom menu RB (Sistem Informasi Reformasi Birokrasi) dan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) sampai dengan akhir tahun 2017 belum selesai penyempurnaannya. Apabila penerapan aplikasi tersebut dapat berjalan dengan baik, maka akan memudahkan peningkatan kualitas layanan Biro AKRB seperti dalam pelaksanaan SAKIP dan RB Sekretariat Kabinet. Selain itu, percepatan penerapan *e-government* di Sekretariat Kabinet perlu didukung teknologi informasi dan komunikasi yang baik.

c. Pedoman kerja masih perlu diperbaiki

Pedoman kerja Biro AKRB dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada masih perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian, terutama berkaitan dengan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Biro AKRB tahun 2017, yang hasil evaluasi terkait usulan perbaikannya telah disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana guna tindak lanjut, seperti perlunya untuk mengetahui cara memastikan setiap pegawai telah bekerja sesuai SOP atau belum. Berdasarkan SOP, diharapkan setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara benar sesuai standar, pegawai dapat mengukur kinerjanya sendiri, dan pimpinan dapat mengukur serta menilai kinerja pegawai yang berada di bawahnya yang menjadi tanggung jawabnya.

d. Perencanaan anggaran berbasis kinerja belum optimal

Perencanaan anggaran tahun berikutnya pada umumnya disusun berdasarkan kegiatan tahun berjalan yang sudah rutin dilaksanakan, belum sepenuhnya mempertimbangkan kinerja yang ingin dicapai di tahun berikutnya dan mengandalkan mekanisme revisi anggaran untuk dapat melaksanakan kegiatan. Hal tersebut mengakibatkan keterbatasan anggaran sehingga Biro AKRB kesulitan dalam menggerakkan akuntabilitas kinerja dan RB Sekretariat Kabinet.

e. Belum meratanya komitmen pejabat dan pegawai dalam mendukung akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi

Komitmen pucuk pimpinan Sekretariat Kabinet telah optimal, terutama dalam mendukung akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi. Namun, hal tersebut belum diimbangi dengan komitmen beberapa pejabat dan pegawai yang berada di bawahnya. Pada prinsipnya, selain komitmen pimpinan,

komitmen dari seluruh pegawai juga memegang peranan penting dalam mendongkrak naiknya nilai hasil evaluasi dari Kementerian PANRB atas SAKIP dan RB. Namun demikian, hal tersebut tetap harus didukung dengan *evidence* yang lengkap. Peran strategis dalam mendorong pelaksanaan SAKIP dan RB akan berjalan dengan baik jika mendapatkan dukungan penuh dari seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Oleh karena itu, Biro AKRB harus lebih aktif membangun forum diskusi dan sosialisasi dalam upaya perbaikan akuntabilitas kinerja dan RB Sekretariat Kabinet.

Dengan kendala yang dihadapi tersebut, Biro AKRB terus berupaya memperbaiki kelemahan dan mengambil peluang yang tersedia, untuk dapat meningkatkan kualitas kinerja Biro AKRB dan memberikan kontribusi positif kepada Sekretariat Kabinet.

1.3. Sumber Daya Manusia

Gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan Biro AKRB yaitu, dari 20 jabatan struktural yang tersedia, masih terdapat 5 jabatan struktural yang belum diisi, yang seluruhnya merupakan jabatan Eselon IV pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan. Berikut ini, perbandingan antara jabatan struktural dan fungsional umum pada Biro AKRB.

Tabel 1.1. Perbandingan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum per 31 Desember 2017

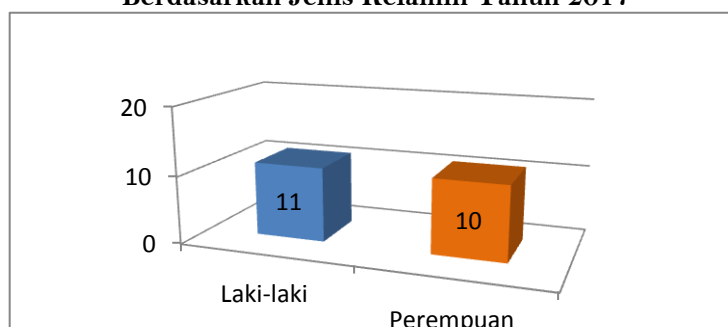
No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Kosong
Jabatan Struktural				
1.	Kepala Biro	1	1	0
2.	Kepala Bagian	3	3	0
3.	Kepala Subbagian	16	11	5
Sub Total Jabatan Struktural		20	15	5
Fungsional Umum				
Bagian Akuntabilitas Kinerja		15	1	14
1.	Analisis Kinerja	6	1	5
2.	Analisis Data dan Informasi	3	0	3
3.	Pengolah Data	3	0	3
4.	Pengadministrasian Umum	3	0	3
Bagian Reformasi Birokrasi		10	0	10

BAB I PENDAHULUAN

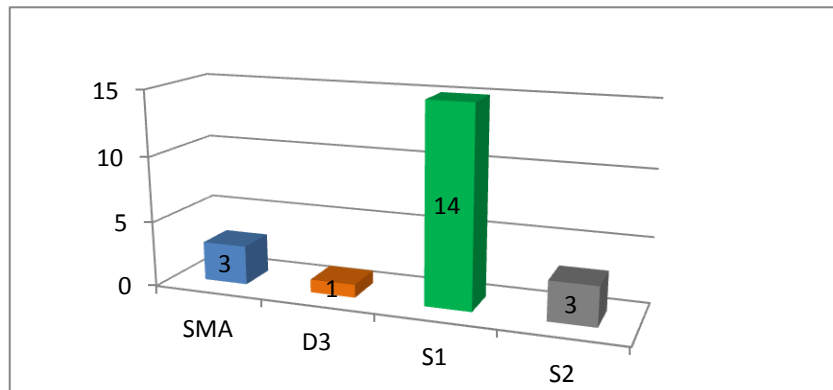
No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Kososng
1.	Analisis Laporan	4	0	4
2.	Analisis Data dan Informasi	2	0	2
3.	Pengolah Data	2	0	2
4.	Pengadministrasi Umum	2	0	2
Bagian Tata Usaha		29	5	24
1.	Analisis Data dan Informasi	2	0	2
2.	Pengelola Data dan Informasi	4	1	3
3.	Pengolah Data	12	3	9
4.	Pengadministrasi Umum	1	0	1
5.	Sekretaris	10	1	9
Sub Total Fungsional Umum		54	6	48
Total Jabatan Struktural dan Fungsional Umum		74	21	53

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Biro AKRB didukung oleh 6 orang pegawai dengan status Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai tidak tetap (perbantuan) sebanyak 10 orang. Pegawai perbantuan tersebut, ditempatkan di Bagian Akuntabilitas Kinerja sebanyak 1 orang, Bagian Reformasi Birokrasi sebanyak 3 orang, dan Bagian Tata Usaha sebanyak 6 orang. Namun demikian, pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet telah melakukan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebanyak 84 orang. Penempatan pada masing-masing unit kerja dilakukan pada tahun 2018. Dengan adanya penambahan CPNS tersebut diharapkan dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro AKRB. Berikut ini gambar yang menunjukkan profil pejabat dan pegawai Biro AKRB berdasarkan jenis kelamin, pendidikan, kepangkatan/golongan, posisi jabatan, dan bagian per 31 Desember 2017.

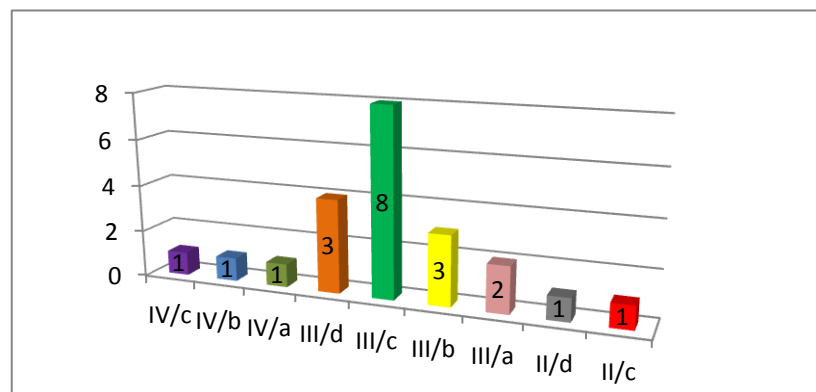
Gambar 1.2. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2017



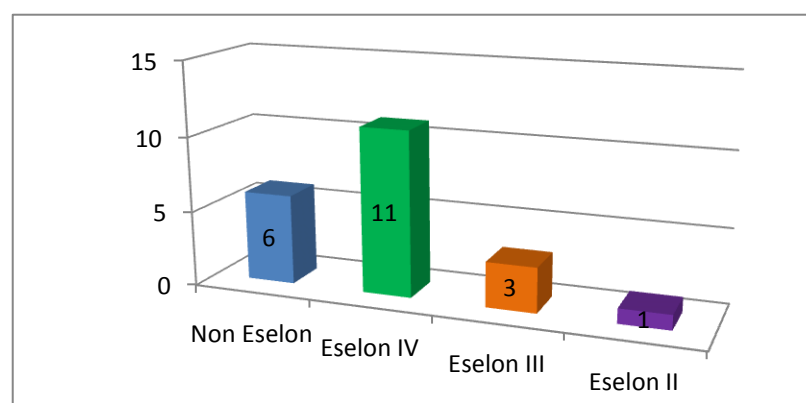
Gambar 1.3. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Pendidikan Tahun 2017



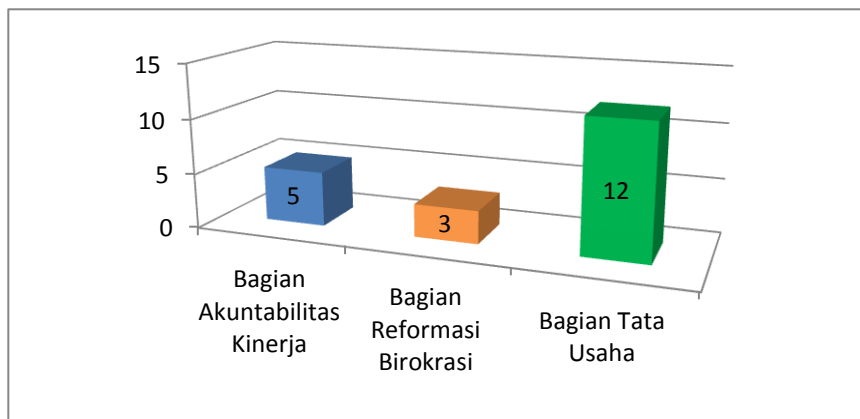
Gambar 1.4. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Kepangkatan/Golongan Tahun 2017



Gambar 1.5. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Posisi Jabatan Tahun 2017



**Gambar 1.6. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB
Berdasarkan Bagian Tahun 2017**



Data pada tabel 1.1. di atas menunjukkan bahwa Biro AKRB membutuhkan tambahan pegawai khususnya untuk Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi yaitu sebanyak 24 orang. Kurangnya SDM (baik jumlah maupun kapasitas) mengakibatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro menjadi tidak optimal dalam mengawal pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi seluruh unit kerja di Sekretariat Kabinet.

1.4. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Kedudukan, tugas, dan fungsi Biro AKRB, berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagai berikut:

1. Kedudukan

Biro AKRB berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet.

2. Tugas

Biro AKRB memiliki tugas membantu Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet dalam rangka pelaksanaan koordinasi pengelolaan kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro AKRB menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyelenggaraan perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet;

- b) Penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu;
- c) Pengembangan sistem manajemen kinerja;
- d) Penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet;
- e) Pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
- f) Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
- g) Penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, serta pengendalian persuratan;
- h) Penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, serta peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi.

1.5. Struktur Organisasi

Biro AKRB terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Bagian Akuntabilitas Kinerja

Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi dan individu di lingkungan Sekretariat Kabinet.

2. Bagian Reformasi Birokrasi

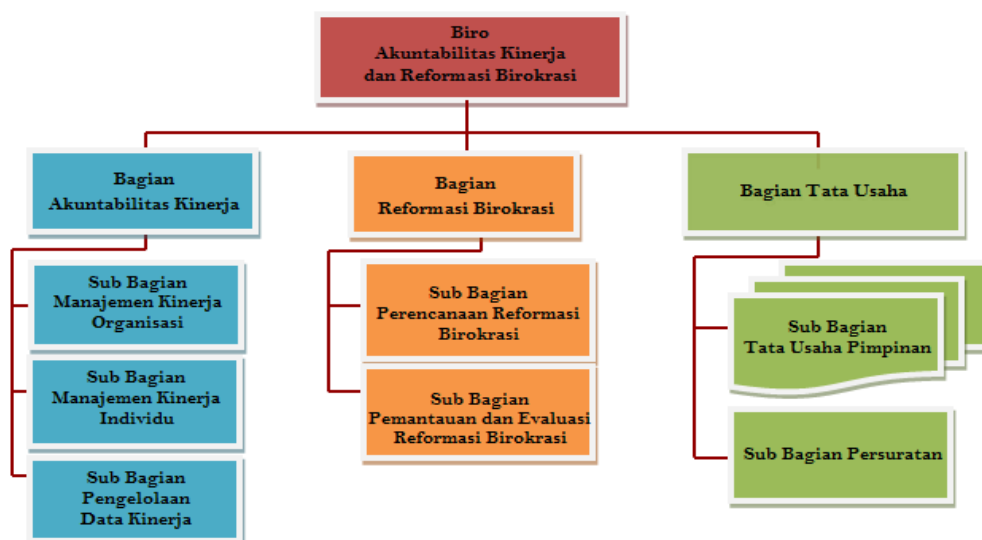
Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, penyusunan, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, pengendalian persuratan, dan penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Struktur organisasi Biro AKRB dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.7. Struktur Organisasi Biro AKRB



1.6. Sistematika Laporan

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKj Biro AKRB Tahun 2017 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj Tahun 2017, aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi, SDM, serta gambaran tugas dan fungsi Biro AKRB, struktur organisasi dan sistematika laporan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan gambaran rencana strategis Biro AKRB dan ikhtisar perjanjian kinerja Biro AKRB Tahun 2017.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan analisis atas capaian kinerja Biro AKRB yang dikaitkan dengan pencapaian sasaran strategis organisasi, yang ditunjang dengan pengungkapan dan penyajian hasil pengukuran kinerja serta akuntabilitas keuangan.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari LKj Biro AKRB Tahun 2017 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Arah kebijakan Sekretariat Kabinet sebagaimana tergambar dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet, yaitu memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan. Mengacu pada arah kebijakan Sekretariat Kabinet tersebut, arah kebijakan Biro AKRB adalah:

Mengoptimalkan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan pemikiran yang prima di bidang kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Berikut gambaran pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro AKRB berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro AKRB Tahun 2015 - 2019.

Gambar 2.1. Gambaran Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis Biro AKRB berdasarkan Renstra Biro AKRB Tahun 2015-2019



Untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis, perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU berperan dalam mengubah sesuatu yang bersifat normatif dan strategis menjadi definitif, terukur dan realistis. Sekretariat Kabinet telah menetapkan IKU level Instansi sampai dengan level Eselon II, yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penetapan IKU di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016, tanggal 29 Januari 2016.

Sekretariat Kabinet menetapkan IKU setiap tahun untuk tahun berjalan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet. Berdasarkan studi banding terhadap dokumen IKU Kementerian/Lembaga (K/L) lain, dan sesuai informasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB), bahwa IKU tidak perlu disusun setiap tahun. IKU disusun bersamaan dengan Renstra dan tidak berubah selama tidak terdapat perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi K/L. Namun demikian, perlu dilakukan reviu terhadap IKU Sekretariat Kabinet tahun 2016 sebagai upaya memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik guna memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang lebih baik, dan meningkatkan akuntabilitas kinerja, serta mempertimbangkan *cascading* indikator kinerja.

Cascading indikator kinerja merupakan wujud implementasi dan tindak lanjut dari hasil evaluasi Kementerian PANRB yang disampaikan kepada Sekretariat Kabinet melalui Surat Menteri PANRB Nomor: B/550/M.AA.05/2017, Tanggal 16 Februari 2017, hal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016. Pada poin ketiga disebutkan bahwa, Sekretariat Kabinet perlu melakukan penjabaran kinerja sampai ke level Eselon IV, agar terlihat secara nyata kontribusi kinerja yang terukur dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya. Untuk itu reviu terhadap IKU juga mempertimbangkan indikator kinerja yang tepat untuk memastikan kontribusi kinerja dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya. Mulai tahun 2017, Perjanjian Kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet disusun dari level Eselon I sampai dengan level Eselon IV.

Berdasarkan hasil reviu tersebut, pada tanggal 10 Januari 2017 telah diterbitkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan IKU di Lingkungan Sekretariat Kabinet. IKU tersebut berlaku selama tidak terdapat perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet sebagaimana telah dijelaskan pada paragraf

BAB II PERENCANAAN KINERJA

sebelumnya. Berikut ini gambaran IKU Biro AKRB yang lama dibandingkan dengan yang baru sebagaimana dimaksud Perseskab di atas.

Tabel 2.1. Perubahan IKU Biro AKRB

SEMULA (2016)		MENJADI (2017)	
SASARAN STRATEGIS	IKU	SASARAN STRATEGIS	IKU
1. Terwujudnya peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	- Hasil penilaian AKIP Sekretariat Kabinet	1. Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	- Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB”
	- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja		- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja
2. Terwujudnya dukungan manajemen reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet yang berkualitas	- Hasil penilaian reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB		- Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat
	- Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan Sekretariat Kabinet		- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi
3. Terwujudnya dukungan pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	2. Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan

Tabel di atas menunjukkan perubahan sasaran strategis dan IKU Biro AKRB. Pada tahun 2016, terdapat 3 (tiga) sasaran strategis, kemudian pada tahun 2017 diubah menjadi 2 (dua) sasaran strategis. Sasaran strategis pertama dan kedua tahun 2016 yaitu akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi digabung menjadi 1 (satu) buah sasaran dan rumusannya berubah dari “terwujudnya peningkatan kualitas” menjadi “meningkatnya kualitas pelaksanaan”. Selanjutnya, sasaran strategis ketiga tahun 2016 diubah menjadi sasaran kedua tahun 2017, dengan rumusan berubah yang semula “terwujudnya dukungan pengendalian” berubah menjadi “terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan”.

IKU Biro AKRB mengalami beberapa perubahan pada indikatornya. Indikator Hasil penilaian AKIP Sekretariat Kabinet, Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB, dan indikator Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) karena sesuai levelnya yang meliputi pencapaian tingkat K/L lebih tepat menjadi tanggung jawab dari level Eselon I sehingga menjadi indikator pada level Deputi. Sedangkan indikator untuk level Biro AKRB selain menggunakan indikator yang lebih spesifik terkait hasil penilaian AKIP oleh Inspektorat dan hasil penilaian RB oleh Kementerian PANRB, juga menggunakan ukuran dari hasil survei yang dilakukan oleh Biro AKRB, yakni terkait dengan persentase pemanfaatan dokumen. Dalam survei, terdapat penambahan indikator untuk pengukuran atas capaian di survei, semula terdapat 2 (dua) indikator, kemudian ditambah dengan indikator pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi, sehingga menjadi 3 (tiga) indikator. Indikator terkait survei yang baru bertujuan untuk mengukur tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi.

2.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja (PK) merupakan kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki instansi/satuan organisasi/satuan kerja dalam rentang waktu satu tahun. Dengan adanya komitmen pimpinan satuan kerja yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur, maka akan mendorong penerima amanah untuk terus meningkatkan kinerja satuan kerja yang dipimpinnya. PK juga berfungsi untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

Biro AKRB telah menyusun PK sebagai wujud komitmen terhadap pelaksanaan kinerja yang diperjanjikan kepada pimpinan dan *stakeholder* pada tahun 2017 dengan indikator kinerja dan target sebagaimana dapat terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2. PK Biro AKRB Tahun 2017

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Jumlah unit kedeputan yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB”	4 Unit Kerja

BAB II PERENCANAAN KINERJA

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	85%
		Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	4 Komponen
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80%
2.	Terselenggaranya Dukungan Manajemen dan Layanan Persuratan serta Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang Berkualitas	Persentase tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	75%

Biro AKRB pada tahun 2017 disokong dengan anggaran sebesar Rp.1.581.161.000,00, untuk melaksanakan kegiatan dukungan manajemen kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan. Rincian kegiatan yang dilakukan, meliputi: perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu; pengembangan sistem manajemen kinerja; perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet; pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan dukungan pelayanan teknis dan administrasi ketatausahaan dan persuratan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Optimalisasi pemberian dukungan teknis, administrasi, dan pemikiran yang prima di bidang kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan dibangun melalui komitmen terhadap pemenuhan target kinerja yang setiap tahunnya dilakukan perbaikan dari sisi indikator maupun target yang ditetapkan.

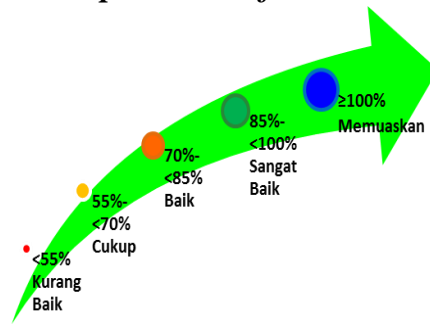
Biro AKRB merupakan satu unit organisasi yang mempunyai peran strategis dalam penguatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi. Biro AKRB berperan menjadi motor penggerak dan mengawal pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan melakukan pengoordinasian segala bentuk aksi penguatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi. Biro AKRB memiliki 1 (satu) program yaitu **“Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Sekretariat Kabinet”** dan 1 (satu) kegiatan yaitu **“Pelaksanaan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan”**. Pelayanan Biro dimulai dari proses pengelolaan manajemen kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi, sampai dengan pengendalian persuratan, ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet, seluruhnya dikoordinasikan oleh Biro AKRB. Laporan Kinerja Biro AKRB disusun sebagai komitmen dan upaya Biro untuk selalu mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan Sekretariat Kabinet sebagai organisasi pemerintah yang akuntabel.

3.1. Capaian Kinerja

Pengukuran atas capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam PK Biro AKRB dengan realisasinya. Capaian kinerja Biro AKRB tahun 2017 dimonitor secara triwulanan dan dilaporkan kepada pimpinan melalui Laporan Capaian Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Triwulanan. Kategori capaian kinerja yang digunakan pada tahun 2017 dapat dilihat pada gambar berikut.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Gambar 3.1. Kategori Pencapaian Kinerja



Berikut ini adalah perkembangan capaian IKU Biro AKB.

Tabel 3.1. Perkembangan Capaian IKU Biro AKB

IKU Tahun 2016	Tahun 2016			IKU Tahun 2017	Tahun 2017		
	Target	Realisasi	Capaian		Target	Realisasi	Capaian
Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B (66)	B (67,02)	101,55%				
				Jumlah unit ke deputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	4 Unit Kerja	5 Unit Kerja	125%
Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	82%	88,62%	108,07%	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	85%	85,18%	100,2%
Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	67	75,23	112,28%				
				Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	4 Komponen	7 Komponen	175%
Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Sekretariat Kabinet	77,5	84,88	109,52%				
				Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80%	84,73%	105,91%
Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	72%	72,12%	100,17%	Persentase tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	75%	83,24%	110,99%

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Capaian kinerja Biro ACRB tahun 2017 untuk setiap indikator kinerja sebagaimana telah ditetapkan dalam PK tahun 2017 dapat dilihat pada lampiran 1 dan selanjutnya dijabarkan berdasarkan sasaran pada masing-masing tujuan.

Tujuan 1

Mewujudkan peningkatan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet

Sasaran 1
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Sasaran pertama dicapai melalui kegiatan “**Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet**”. Berikut ini gambaran capaian target kinerja sasaran 1 pada tahun 2017.

Gambar 3.2. Capaian Target Kinerja Sasaran 1 Tahun 2017

Indikator Kinerja Sasaran 1	Target	Realisasi	Capaian
1. Jumlah unit kedeputan yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB”	4 Unit Kerja	5 Unit Kerja	125%
2. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	85%	85,18%	100,2%
3. Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	4 Komponen	7 Komponen	175%
4. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80%	84,73%	105,91%

Dari keempat indikator kinerja pada sasaran 1 seluruhnya ditetapkan sebagai IKU. Seluruh target kinerja indikator berhasil memperoleh capaian $\geq 100\%$ dengan indikator warna **biru** masuk dalam kategori **memuaskan**. Selanjutnya akan dijabarkan pencapaian kinerja sasaran 1 berdasarkan capaian indikator kerjanya.

IK 1

Jumlah Unit Kedeputan yang Mendapat Nilai Akuntabilitas Kinerja Minimal Kategori “BB”

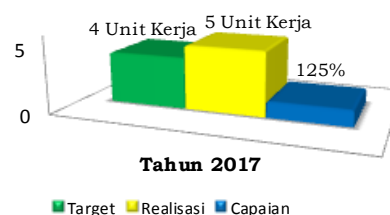
Indikator pertama pada sasaran 1 baru digunakan pada tahun 2017. Target yang ditetapkan pada tahun 2017 untuk jumlah unit kedeputan yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB” adalah 4 unit kerja. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet selaku unit kerja yang memiliki tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet, diperoleh hasil evaluasi atas implementasi SAKIP, yakni dari 6 (enam) unit kedeputan di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang mendapatkan nilai Akuntabilitas Kinerja minimal kategori “BB” sebanyak 5 (lima) unit kerja, sebagaimana dapat terlihat pada tabel berikut.

Tabel 3.2. Nilai SAKIP Unit Kedeputan di Lingkungan Sekretariat Kabinet

No.	Unit Kedeputan	Nilai	Kategori
1	Kedeputan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	78,06	BB (Sangat Baik)
2	Kedeputan Bidang Perekonomian	78,06	BB (Sangat Baik)
3	Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	78,06	BB (Sangat Baik)
4	Kedeputan Bidang Kemaritiman	78,06	BB (Sangat Baik)
5	Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet	69,46	B (Baik)
6	Kedeputan Bidang Administrasi	71,88	BB (Sangat Baik)

Berdasarkan data di atas, dapat terlihat bahwa 5 (lima) unit kedeputan yang mendapatkan nilai AKIP minimal kategori “BB” yaitu: Kedeputan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; Kedeputan Bidang Perekonomian; Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; Kedeputan Bidang Kemaritiman; dan Kedeputan Bidang Administrasi. Adapun capaian target kinerja untuk indikator kinerja pertama pada sasaran 1 tahun 2017 adalah 125%, seperti dapat dilihat pada grafik berikut ini.

Gambar 3.3. Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Pertama Sasaran 1



Hasil evaluasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat sebagaimana tergambar pada tabel 3.2., terdapat 4 (empat) ke deputian substansi yang terdiri dari Ke deputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Ke deputian Bidang Perekonomian, Ke deputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Ke deputian Bidang Kemaritiman yang memperoleh hasil sama yaitu mendapat nilai 78,06 (BB), Ke deputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet memperoleh nilai 69,46 (B), dan Ke deputian Bidang Administrasi mendapat nilai 71,88 (BB). Evaluasi dilakukan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang ditetapkan oleh Inspektur pada Sekretariat Kabinet. Cakupan penilaian evaluasi terdiri dari 3(tiga) buah komponen yaitu: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; dan Pelaporan Kinerja, dan memberikan saran perbaikan terhadap implementasi SAKIP di unit ke deputian.

Oleh karena hasil penilaian 4 (empat) ke deputian substansi sama, maka penjabaran hasil penilaian dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu hasil penilaian SAKIP: Ke deputian Substansi; Ke deputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet; dan Ke deputian Bidang Administrasi.

1. Hasil Evaluasi SAKIP Ke deputian Substansi

Berikut ini tabel rincian hasil evaluasi SAKIP dari 4 (empat) Ke deputian Substansi.

**Tabel 3.3. Rincian Hasil Evaluasi SAKIP
4 (Empat) Ke deputian Substansi**

No.	Komponen	Bobot	Capaian	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	42,86	81,61%	34,98
2	Pengukuran Kinerja	35,71	75,25%	27,23
3	Pelaporan Kinerja	21,43	73,98%	15,85
	Total Capaian Kinerja	100		78,06

Nilai SAKIP untuk Ke deputian Substansi yang terdiri dari 4 (empat) ke deputian yaitu Ke deputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Ke deputian Bidang Perekonomian, Ke deputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Ke deputian Bidang Kemaritiman, masing-masing memperoleh nilai yang sama yaitu 78,06 (Sangat Baik). Nilai tersebut menunjukkan bahwa pada umumnya Ke deputian substansi telah dapat memenuhi sebagian besar unsur pada komponen/sub komponen evaluasi. Hal tersebut tidak terlepas dari

upaya-upaya perbaikan yang telah dilakukan, mulai dari tahap perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, sampai dengan pelaporan kinerja.

Di dalam hasil evaluasi SAKIP untuk 4 (empat) Unit Kedeputian Substansi di Lingkungan Sekretariat Kabinet tahun 2017, Inspektorat Sekretariat Kabinet memberikan beberapa saran perbaikan, yaitu:

- Melakukan monitoring atas target jangka menengah dalam Renstra sampai dengan tahun berjalan;
- Melakukan monitoring tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan;
- Menyusun SOP Pengumpulan Data Kinerja yang menjelaskan mekanisme pengumpulan data kinerja, serta pihak-pihak yang bertanggung jawab, khususnya terkait dengan mengukur persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti;
- Melakukan monitoring capaian kinerja Eselon III dan IV yang dilengkapi dengan dokumen hasil monitoring serta tindak lanjut atas hasil monitoring;
- Meningkatkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja melalui pemanfaatan teknologi informasi secara optimal;
- Memanfaatkan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja untuk peningkatan kinerja, antara lain melalui pemberian *reward and punishment*.

2. Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Berikut ini adalah nilai rincian evaluasi SAKIP untuk Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

**Tabel 3.4. Rincian Hasil Evaluasi SAKIP
Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet**

No.	Komponen	Bobot	Capaian	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	42,86	68,19%	29,23
2	Pengukuran Kinerja	35,71	67,50%	24,11
3	Pelaporan Kinerja	21,43	75,21%	16,12
	Total Capaian Kinerja	100		69,46

Nilai evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet sebesar 69,46, masuk dalam kategori Baik. Nilai tersebut menunjukkan bahwa Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet telah dapat memenuhi sebagian besar unsur pada komponen/sub komponen evaluasi namun kurang

optimal. Sehubungan dengan hal tersebut, Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet harus melakukan upaya-upaya perbaikan, mulai dari tahap perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, sampai dengan pelaporan kinerja.

Saran perbaikan dari Inspektorat terhadap hasil evaluasi SAKIP Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet adalah sebagai berikut:

- Agar dilakukan reviu atas Renstra 2015-2019, dengan memperhatikan keselarasan antara Renstra Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet dengan Renstra Sekretariat Kabinet dan menyelaraskan tujuan dan sasaran dengan indikatornya yang relevan untuk mengukur pencapaian tujuan/sasaran tersebut;
- Menyelaraskan rumusan kinerja sasaran, indikator dan target di PK dengan Renstra dan Renja;
- Mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci pada RAPK tahun 2017;
- Agar menetapkan IKU yang cukup untuk mengukur kinerja pada seluruh sasaran yang ingin diwujudkan;
- Melakukan monitoring pencapaian target kinerja Eselon III dan IV secara periodik dalam 1 tahun, bila telah tersedia mekanisme monitoringnya;
- Mempertimbangkan IKU dan capaian kinerja pejabat Eselon IV ke atas sebagai dasar untuk penilaian kinerja, pemberian *reward* dan *punishment*, dan dasar kenaikan/penurunan pangkat bagi pejabat di Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet;
- Menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya pada LKj tahun 2017; dan
- Menyajikan informasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian sasaran (*outcome*), pada LKj tahun 2017.

3. Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputan Bidang Administrasi

Berikut ini adalah rincian nilai evaluasi SAKIP untuk Kedeputan Bidang Administrasi.

**Tabel 3.5. Rincian Hasil Evaluasi SAKIP
Kedeputan Bidang Administrasi**

No.	Komponen	Bobot	Capaian	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	42,86	72,83%	31,21
2	Pengukuran Kinerja	35,71	68,75%	24,55
3	Pelaporan Kinerja	21,43	75,21%	16,12
	Total Capaian Kinerja	100		71,88

Nilai evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Administrasi sebesar 71,88, yang termasuk dalam kategori Sangat Baik. Saran perbaikan dari Inspektorat terhadap hasil evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Agar dilakukan revaluasi atas Renstra 2015-2019, dengan menyempurnakan rumusan sasaran yang bersifat *outcome* atau *output* penting agar dapat menggambarkan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan;
- b. Menyempurnakan Aplikasi Simonja agar dapat menyajikan monitoring pencapaian target jangka menengah unit kerja sampai dengan tahun berjalan;
- c. Menyelaraskan target kinerja sasaran dalam dokumen PK sehingga sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Kabinet dan Renstra Deputi Bidang Administrasi;
- d. Agar mempertimbangkan keselarasan antara IKU Kedeputian dengan IKU Sekretariat Kabinet, dimana IKU Kedeputian merupakan turunan (*breakdown*) dari IKU Sekretariat Kabinet dan dapat menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ditetapkan Sekretariat Kabinet;
- e. Melakukan kajian agar instrumen yang ada dalam SAKIP seperti pencapaian target kinerja yang diperjanjikan dalam dokumen PK, IKU, dan target kinerja individu (Eselon IV ke atas), dapat dijadikan sebagai dasar untuk penilaian kinerja, pemberian *reward* dan *punishment*, dan dasar kenaikan/penurunan pangkat bagi unit kerja/pejabat terkait;
- f. Melakukan monitoring pencapaian target kinerja Eselon III dan Eselon IV secara periodik dalam 1 (satu) tahun, dan menyusun mekanisme monitoringnya;
- g. Menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya pada LKj tahun 2017; dan
- h. Menyajikan informasi keuangan terkait langsung dengan pencapaian sasaran (*outcome*), pada LKj tahun 2017.

Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan dari Inspektorat tersebut, merupakan tanggung jawab masing-masing Kedeputian terkait, Biro AKRBB sebagai koordinator yang berperan menjadi motor penggerak dan mengawal pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet melakukan upaya perbaikan di antaranya melakukan koordinasi dan pendampingan pelaksanaan revaluasi dan perbaikan terhadap IKU di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta penyusunan PK sampai dengan level Eselon IV, diharapkan sasaran dan indikator kinerja yang berjenjang akan mampu menopang pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kabinet.

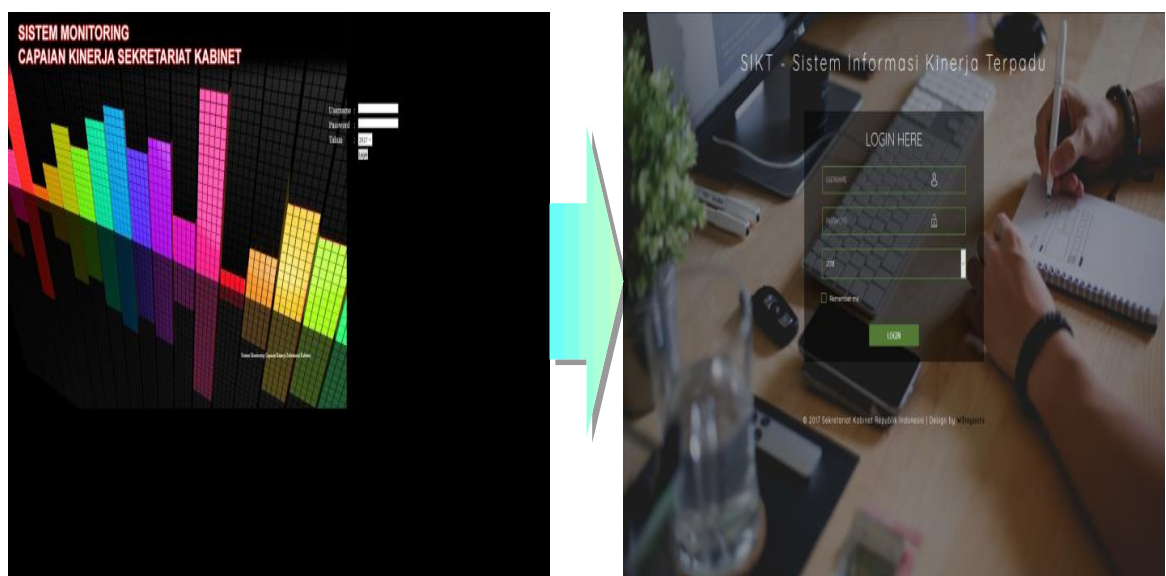
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Proses pengendalian dan monitoring pencapaian kinerja di Sekretariat Kabinet telah menggunakan sistem yakni aplikasi Sistem Monitoring Capaian Kinerja (SIMONJA) yang telah digunakan sejak tahun 2015. SIMONJA dapat diakses oleh seluruh pimpinan (Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet, Eselon I, dan Eselon II). Melalui aplikasi tersebut realisasi capaian kinerja beserta data dukungnya di-*input* setiap triwulan, guna seluruh pimpinan dapat memonitor capaian kinerjanya secara triwulanan.

Pada tahun 2017 telah dibangun aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) yang merupakan pengembangan dari aplikasi SIMONJA, sebagai bentuk tindak lanjut dari upaya penyempurnaan terhadap hasil evaluasi SAKIP. Pengembangan tersebut selaras dengan kebutuhan Sekretariat Kabinet untuk mengukur capaian kinerja sampai dengan level Eselon IV, mengintegrasikan data anggaran dari Sistem Informasi Keuangan (SISKA) sehingga realisasi anggaran tidak perlu di-*input* secara manual dan menghindari kesalahan *input*, serta menyediakan fitur penyusunan PK.

Penyusunan PK di tahun berikutnya yaitu 2018 dapat dilakukan melalui SIKT, data nama dan jabatan telah diintegrasikan dengan Sistem Informasi Kepegawaian Internal (SIKENAL). Selain itu, form PK terintegrasi dengan data sasaran, indikator, dan target pada *database* SIKT sehingga tidak perlu meng-*input* ulang dan meminimalkan kesalahan redaksional.

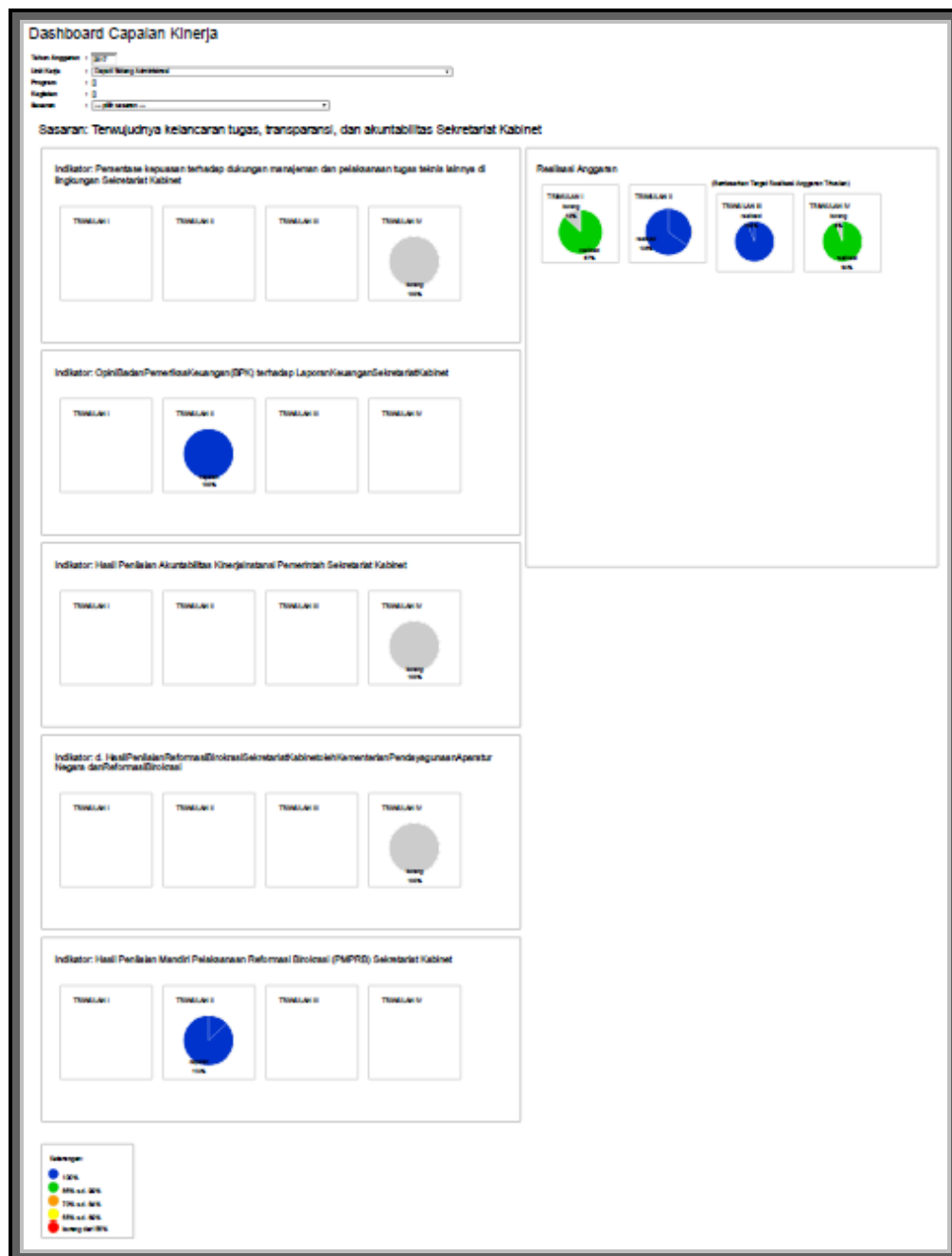
Gambar 3.4. Tampilan dan Menu SIMONJA dan SIKT





Gambar 3.4. merupakan perubahan tampilan dan menu SIMONJA ke SIKT, selain menu PK terdapat tambahan fitur *sync* anggaran yang digunakan untuk meng-*update* data anggaran. Berikut ini tampilan *dashboard* dari capaian kinerja Deputy Bidang Administrasi tahun 2017.

Gambar 3.5. *Dashboard Capaian Kinerja Deputi Bidang Administrasi*



Selain pengembangan sistem, berkaitan dengan tindak lanjut saran perbaikan penyajian Laporan Kinerja, setiap tahunnya memorandum permintaan LKj senantiasa melampirkan sistematika penulisan LKj lengkap beserta penjelasannya merujuk kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. Selanjutnya untuk penguatan kapasitas SDM di bidang Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan, diantaranya dengan pendidikan dan latihan (diklat) terkait penyusunan LKj, terakhir

dilaksanakan pada tahun 2015 dengan mengikutsertakan Kepala Bidang Fasilitas Operasional di setiap unit ke deputian. Hal tersebut perlu ditingkatkan, karena penguatan kapasitas SDM belum optimal yang disebabkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun telah terjadi perputaran pejabat, dan pejabat Eselon IV maupun Staf di Bidang Fasilitas Operasional belum mendapatkan diklat terkait penyusunan LKj.

Koordinasi penyusunan, revidu, dan revisi terhadap Renstra Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II merupakan tanggung jawab dari Biro Perencanaan dan Keuangan. Dengan pertimbangan bahwa tahun 2018 akan dimulai untuk menyusun Renstra Teknokratik untuk periode tahun 2020-2024 maka tidak dilakukan revisi terhadap Renstra, dan akan lebih efektif dan efisien jika perbaikan disiapkan untuk Renstra periode berikutnya. Selain itu pada tahun 2017 penyusunan Rencana Kerja (Renja) K/L tahun 2018 menggunakan aplikasi KRISNA (Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran) yang merupakan integrasi antara 3 (tiga) Kementerian, yaitu Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PANRB yang dituangkan dalam bentuk sistem aplikasi untuk mendukung proses perencanaan, penganggaran, serta pelaporan informasi kinerja, sehingga seluruh indikator kinerja pada dokumen perencanaan anggaran selaras dengan perencanaan kinerja.

Sekretariat Kabinet belum menjadikan capaian kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian kinerja, pemberian *reward* dan *punishment*, dan dasar kenaikan/penurunan pangkat bagi pejabat. Sampai dengan saat ini *punishment* berupa pemotongan tunjangan kinerja baru dikaitkan dengan tingkat kedisiplinan/kehadiran pegawai. Biro AKRB terus berupaya mengkaji hal tersebut dan ke depan perlu dilakukan *benchmarking* dengan unit kesekretariatan pada Kementerian lain sehingga dapat diperoleh gambaran alternatif cara yang dapat diimplementasikan di Sekretariat Kabinet.

IK 2 Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Akuntabilitas Kinerja

Target yang ditetapkan untuk indikator kedua sasaran 1 pada tahun 2017 adalah 85%, naik sebesar 3% dari tahun sebelumnya yang memiliki target 82%. Kenaikan target ini dilakukan dengan asumsi bahwa pada Tahun 2017 ini harus dilakukan perbaikan dari tahun sebelumnya.

Metode Survei Kepuasan Layanan dan Pemanfaatan Dokumen di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi, termasuk Biro AKRB menggunakan metode *purposive sampling* yakni dengan pemilihan sampel diutamakan pihak yang berhubungan langsung dengan unit kerja pelayanan dengan memperhatikan keterwakilan dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Selanjutnya pengukuran hasil survei menggunakan *skala likert*, yaitu skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap atau pendapat seseorang atau kelompok mengenai sebuah peristiwa atau fenomena sosial, berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti. Survei menggunakan *skala likert* dengan empat pilihan skala, berikut ini skor masing-masing jawaban.

Tabel 3.6. Skor Penilaian Survei

Skor	Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan dan Kepuasan Layanan	
Skor 1	Sangat Tidak Bermanfaat (STB)	Tidak Puas (TP)
Skor 2	Tidak Bermanfaat (TB)	Kurang Puas (KP)
Skor 3	Bermanfaat (B)	Puas (P)
Skor 4	Sangat Bermanfaat (SB)	Sangat Puas (SP)

Kriteria interpretasi skor berdasarkan interval perolehan hasil survei disepakati sebagai berikut:

Tabel 3.7. Kriteria Interpretasi Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen

NILAI INTERVAL	INDEKS %	INTERPRETASI
1–1,7499	25% – 43,749%	Sangat Rendah
1,75 – 2,499	43,75% – 62,49%	Rendah
2,50 – 3,249	62,50% – 81,249%	Tinggi
3,25 – 4	81,25% – 100%	Sangat Tinggi

Penentuan sampel dilakukan dengan memperhatikan keterwakilan setiap jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dari ketentuan tersebut, masing-masing unit kerja Eselon II diberikan 4 (empat) kuesioner yang diharapkan akan diisi oleh masing-masing tingkat jabatan level Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan bahwa seluruh tingkat jabatan berhubungan secara langsung dengan layanan yang diberikan oleh Kedeputian Bidang Administrasi, dalam berbagai bentuk dan kesempatan.



Gambar 3.6. Pembukaan Kegiatan Survei Kepuasan Layanan dan Pemanfaatan Dokumen di Lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi Tahun 2017

Berbeda dari tahun sebelumnya, survei kepuasan layanan dan pemanfaatan dokumen masing-masing unit kerja Eselon II di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi pada tahun 2017 dilakukan secara bersamaan melalui teknik *Focus Group Discussion* (FGD) Survei Kepuasan Layanan dan Pemanfaatan Dokumen

di Lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi, dengan Biro AKRB selaku koordinator pelaksanaan survei. FGD, diselenggarakan pada tanggal 18 Januari 2018, di Ruang Rapat Besar, Gedung III, Lantai 4, Kementerian Sekretariat Negara, dengan mengundang seluruh pejabat Eselon II, dan perwakilan Eselon III, Eselon IV, dan staf pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sebanyak 93 orang. Melalui pelaksanaan FGD, diharapkan pengisian kuesioner lebih efektif karena pengisian jawaban dilakukan secara bersamaan. Responden diberikan petunjuk secara langsung terkait teknis pengisian dan penjelasan setiap layanan serta maksud dari setiap pernyataan yang bertujuan untuk menekan kesalahan-kesalahan teknis dalam menjawab kuesioner tersebut.

Kuesioner terkait pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja terdiri dari 4 (empat) aspek pemanfaatan yaitu:

1. Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan kinerja;
2. Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran;
3. Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi;
4. Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja.

Survei tersebut ditujukan untuk 4 (empat) dokumen/laporan terkait akuntabilitas kinerja yaitu: dokumen IKU, PK, Laporan Kinerja Tahun 2016, dan Data Capaian Kinerja Triwulanan pada SIMONJA tahun 2017.

Berikut ini hasil survei terhadap tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja pada tahun 2017 dilihat dari 4 (empat) aspek pemanfaatan dokumen/laporan:

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Tabel 3.8. Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017

No.	Aspek Pemanfaatan	Persentase Tingkat Pemanfaatan
Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja		83,91%
1.	IKU	83,58%
2.	PK	84,41%
3.	LKj	84,86%
4.	Data Capaian Kinerja	82,79%
Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran		83,44%
1.	IKU	83,44%
2.	PK	82,54%
3.	LKj	84,74%
4.	Data Capaian Kinerja	83,05%
Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi		86,27%
1.	IKU	85,48%
2.	PK	86,07%
3.	LKj	86,50%
4.	Data Capaian Kinerja	87,04%
Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja		87,08%
1.	IKU	86,84%
2.	PK	87,07%
3.	LKj	87,16%
4.	Data Capaian Kinerja	87,25%
Persentase Tingkat Pemanfaatan		85,18%

Persentase tingkat pemanfaatan keempat aspek tersebut sebesar 85,18%, berada pada rentang interval 81,25% – 100% yaitu sangat tinggi. Selain dari aspek pemanfaatan hasil survei juga dapat dilihat dari sisi dokumen/laporan, berikut ini merupakan rata-rata tingkat pemanfaatan dokumen pelaksanaan kinerja tahun 2016 dibandingkan dengan tahun 2017.

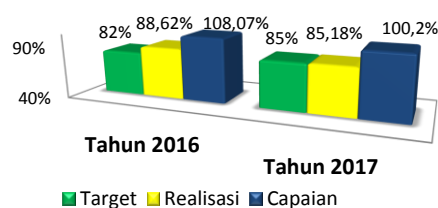
Tabel 3.9. Perbandingan Rata-rata Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016 dan 2017

Dokumen/Laporan	% Rata-rata Tingkat Pemanfaatan	
	2016	2017
LKj	88,08%	85,81%
PK	88,49%	85,02%
IKU	88,65%	84,83%
Data Capaian Kinerja Triwulanan pada Simonja	89,22%	85,03%
Persentase Tingkat Pemanfaatan	88,62%	85,18%

Dari hasil survei dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden menganggap tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja tahun 2017 yang dihasilkan Biro AKRB sangat tinggi (85,18%), berada pada rentang interval 81,25% – 100%. Namun demikian, terdapat penurunan sebesar 3,44% dari tahun sebelumnya dalam pemanfaatan data capaian kinerja triwulanan pada Simonja dan pemanfaatan ketiga dokumen lainnya yakni LKj, PK, dan IKU.

Biro AKRB telah menetapkan target PK untuk indikator “Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja” sebesar 85%. Adapun realisasi persentase pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja yang didapat melalui hasil survei adalah sebesar 85,18%. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa capaian persentase pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja ini apabila dibandingkan dengan target PK adalah sebesar 100,2%. Selanjutnya, jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya dengan target 82%, realisasi 88,62%, dan capaian 108,07% maka terjadi penurunan capaian sebesar 7,87%. Perbandingan capaian indikator kinerja kedua sasaran pertama tahun 2016 dengan tahun 2017 dapat dilihat pada grafik berikut ini.

Gambar 3.7. Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Kedua Sasaran 1



Penyebab pertama terjadinya penurunan tingkat pemanfaatan dokumen tersebut, yaitu pada tahun ini responden merupakan perwakilan dari setiap unit kerja sampai dengan staf, sedangkan responden pada tahun sebelumnya adalah seluruh pejabat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV di Bidang Fasilitasi Operasional yang dalam kesehariannya berurusan dengan tugas terkait akuntabilitas kinerja. Penyebab kedua, kurangnya tingkat *awareness* pegawai Sekretariat Kabinet terhadap pentingnya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja untuk perencanaan, perbaikan, serta monitoring dan evaluasi program, kegiatan, anggaran, serta kinerja.

Sementara itu, pada tahun 2017 Biro AKRB telah secara optimal melakukan penyebarluasan informasi terkait dokumen kinerja, antara lain melalui penyampaian dokumen dimaksud dalam bentuk buku kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Disamping itu, Biro AKRB melalui Pusat Data dan Teknologi Informasi telah mengunggah dokumen/laporan tersebut ke dalam *website* Sekretariat Kabinet, guna mempermudah akses pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet terhadap dokumen kinerja. Tabulasi memorandum permohonan pengunggahan dokumen/laporan sebagai berikut.

Tabel 3.10. Memorandum Permohonan Pengunggahan Dokumen/Laporan Terkait Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017

No.	Memorandum	Tanggal	Perihal
1.	M.403/Adm-3/07/2017	18 Juli 2017	Pengunggahan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet
2.	M.422/Adm-3/07/2017	25 Juli 2017	Pengunggahan Laporan Kinerja Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet
3.	M.472/Adm-3/07/2017	16 Agustus 2017	Pengunggahan Laporan Kinerja Eselon II Tahun 2016 dan Perjanjian Kinerja Sekretaris Kabinet, Eselon I, dan Eselon II Tahun 2017
4.	M.612/Adm-3/011/2017	1 November 2017	Pengunggahan Laporan Capaian Kinerja Sekretariat Kabinet

Berdasarkan saran dan masukan dari responden terhadap hasil survei terkait dokumen akuntabilitas kinerja pada tahun 2016, Biro AKRB telah memetakan tindak lanjut yang telah dilakukan di tahun 2017, sebagai berikut:

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Tabel 3.11. Tindak Lanjut Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016

No.	Aspek Pemanfaatan	Tindak Lanjut
1.	Penyampaian dokumen	Biro AKRB telah menyampaikan dokumen/laporan kepada masing-masing unit kerja melalui memorandum:
		1. M.62a./Adm-3/02/2017, tanggal 2 Februari 2017
		2. M-270/Adm/5/2017, tanggal 31 Mei 2017
2.	Penyusunan dokumen	Biro AKRB telah melakukan rapat sosialisasi dan koordinasi persiapan penyusunan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja, dan Laporan Kinerja.
3.	Sistem Teknologi Informasi	Biro AKRB telah mengunggah dokumen/laporan sebagai salah satu bentuk komitmen menjalankan amanah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib mengunggah dokumen kinerja instansi.
		Biro AKRB dan Pusat Data dan Teknologi Informasi telah mengembangkan Sistem Informasi Kinerja Terpadu, dimana sistem aplikasi tersebut mempermudah <i>user</i> untuk menginput data capaian kinerja dan sistem aplikasi tersebut juga dapat digunakan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dari Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Selanjutnya, dari hasil survei tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja tahun 2017, Biro AKRB memperoleh saran dan masukan, antara lain sebagai berikut:

1. Perlu ada aplikasi dan edaran kepada seluruh pegawai untuk memanfaatkan aplikasi pengukuran kinerja sebagai panduan dalam penyusunan kinerja.
2. Agar membangun komunikasi dengan para pelaksana Fasilitas Operasional di unit-unit kerja.
3. Terkait permintaan dokumen mohon disertakan contoh dokumen yang harus dibuat agar terjadi pemahaman yang sama atau keseragaman.
4. Perbaiki sistem SKP agar lebih mudah pengoperasiannya dan tidak merugikan pegawai.
5. Perlu pembangunan sistem informasi terkait kinerja yang terintegrasi.

6. Pelaksanaan pelayanan kinerja organisasi dan individu diharapkan lebih baik dan meningkat lagi terutama dalam penyiapan dokumen terkait.

Guna menindaklanjuti saran dan masukan tersebut, Biro AKRB perlu lebih meningkatkan upaya sosialisasi dokumen akuntabilitas kinerja yang dihasilkan, dan senantiasa memperbaiki kualitas kuesioner pada tahun mendatang supaya mendapatkan hasil yang lebih objektif dan pernyataan yang lebih tepat sasaran. Upaya lain adalah dengan melakukan pengembangan dan pengkajian sistem akuntabilitas kinerja dari tahap perencanaan sampai dengan pelaporan, perbaikan dan penyempurnaan baik dari sisi teknologi informasi maupun Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan demikian, dokumen dan laporan yang dihasilkan akan lebih bermanfaat.

Berdasarkan saran dan masukan responden dari hasil survei tahun 2017, Biro AKRB memetakan tindak lanjut yang harus dilakukan di tahun 2018, sebagai berikut:

Tabel 3.12. Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
1	Penyampaian dokumen	• Penyampaian dokumen laporan dalam bentuk <i>hard copy</i>, baik LKj, PK, dan IKU, yang sebelumnya disampaikan kepada Eselon I dan II saja, ke depan dokumen tersebut akan disampaikan sampai dengan Eselon IV. • Pemberitahuan kepada seluruh unit kerja bahwa telah dilakukan pengunggahan LKj Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II di <i>website</i> guna pemanfaatan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. • Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan dokumen akuntabilitas kinerja di unit kedeputiannya. • Pengembangan SIKT sebagai sarana penyebarluasan dokumen akuntabilitas kinerja.
2	Penyusunan dokumen	• Berkoordinasi dengan SDMOT untuk peningkatan kapasitas SDM di bidang akuntabilitas kinerja.

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
		• Menginisiasi penyusunan pedoman pelaksanaan SAKIP di lingkungan Sekretariat Kabinet yang di dalamnya mengatur tata cara penyusunan dokumen SAKIP.
3	Pemanfaatan dokumen	• Peningkatan sosialisasi pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja dalam proses penyusunan perencanaan program dan kegiatan melalui forum pertemuan. • Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan pemanfaatan dokumen SAKIP di unit kedeputiannya. • Menghimbau seluruh pejabat untuk memantau kinerja unit kerja yang dipimpinnya melalui SIKT setiap triwulanan dan mengantisipasi seandainya target tidak tercapai, serta mengunggah bukti dukung pada SIKT.

IK 3 Jumlah Komponen Penilaian Reformasi Birokrasi Yang Nilainya Meningkat

Indikator ketiga pada sasaran ini adalah “Jumlah Komponen Penilaian Reformasi Birokrasi Yang Nilainya Meningkat” sebagai indikator baru yang ditetapkan di tahun 2017, dengan target 4 (empat) komponen penilaian nilai angkanya meningkat. Guna pencapaian target dimaksud, dilaksanakan program dan kegiatan dengan fokus untuk mendukung pencapaian sasaran reformasi birokrasi terkait 8 (delapan) area perubahan dan program percepatan (*Quick Wins*).

Guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet sesuai yang diamanatkan, telah dilakukan evaluasi baik internal maupun eksternal. Evaluasi internal dilakukan melalui penilaian secara mandiri (PMPRB) sebagaimana diamanatkan PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. PMPRB dilakukan oleh Tim Asesor yang dibentuk dengan Keputusan Deputy Bidang Administrasi Kep.13/Adm/III/2017 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017. Tim

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Asesor bekerja berdasar *desk study* dan wawancara/diskusi dengan pihak terkait di Sekretariat Kabinet, yang hasilnya dilakukan rapat panel sebelum hasil PMPRB diunggah guna diteruskan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) secara *online*, sebagai berikut.

Tabel 3.13. 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				50,46
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%		82,17

Sedangkan evaluasi eksternal merupakan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluator dari Kementerian PANRB. Pada tahun 2017, evaluasi oleh Tim Evaluator dari Kementerian PANRB dilaksanakan mulai tanggal 6 November 2017 (*entry meeting*) sampai dengan tanggal 21 Desember 2017 (*exit meeting*). Namun sampai dengan *exit meeting*, Sekretariat Kabinet belum memperoleh nilai hasil evaluasi eksternal. Pada *exit meeting* Sekretariat Kabinet memperoleh saran penyempurnaan sementara yang tergambar dalam *Area of Improvement (AoI)* yang perlu ditindaklanjuti segera guna Sekretariat Kabinet dapat meningkatkan nilai dan masuk dalam kategori “A” atau memuaskan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA



Gambar 3.8. Kegiatan *Exit Meeting* Evaluasi SAKIP dan RB Tanggal 21 Desember 2017, di Ruang Rapat Besar Lantai 4, Gedung III, Sekretariat Negara

Sehubungan dengan hasil penilaian RB Sekretariat Kabinet tahun 2017 belum dikeluarkan dari Kementerian PANRB, maka nilai tahun 2017 dianggap sama dengan nilai tahun sebelumnya, sehingga untuk mengukur indikator jumlah komponen penilaian RB yang nilainya meningkat, maka digunakan nilai RB tahun 2016 untuk tahun 2017 dibandingkan dengan tahun 2015.

Adapun tabel hasil evaluasi eksternal oleh Kementerian PANRB pada masing-masing komponen penilaian dalam nilai indeks reformasi birokrasi sebagai berikut.

**Tabel 3.14. Perbandingan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi
Tahun 2015, 2016 dan 2017**

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai Tahun 2015	Nilai Tahun 2016	Nilai Tahun 2017*	↑↓	Gab Nilai Tahun 2017 Terhadap Nilai Maksimal
A.	Pengungkit						
1.	Manajemen Perubahan	5,00	3,79	3,71	3,71	↓	74,20
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	3,75	3,75	3,75	↔	75,00
3.	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	3,84	5,33	5,33	↑	88,83
4.	Penataan Tatalaksana	5,00	3,76	3,76	3,76	↔	75,20
5.	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	13,18	13,30	13,30	↑	88,67
6.	Penguatan Akuntabilitas	6,00	3,80	3,85	3,85	↑	64,17
7.	Penguatan Pengawasan	12,00	4,56	6,01	6,01	↑	50,08
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	3,99	4,76	4,76	↑	79,33
	Sub Total Komponen Pengungkit	60,00	40,67	44,49	44,49	↑	74,15

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai Tahun 2015	Nilai Tahun 2016	Nilai Tahun 2017	↑↓	Gab Nilai Tahun 2017 Terhadap Nilai Maksimal
B	Komponen Hasil						
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	9,25	9,25	9,25	↔	66,07
2.	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	4,97	4,40	4,40	↓	73,33
3.	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	5,84	5,89	5,89	↑	84,14
4.	Opini BPK	3,00	3,00	3,00	3,00	↔	100,00
5.	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	6,37	8,20	8,20	↑	82,00
	Sub Total Komponen Hasil	40,00	29,43	30,74	30,74	↑	76,85
	Indeks Reformasi Birokrasi	100,00	70,10	75,23	75,23	↑	75,23

Keterangan: Hasil Penilaian RB Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB sampai dengan saat ini belum diterima, maka digunakan nilai tahun 2016 sebagai *baseline*.

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa terdapat 7 komponen nilai RB yang meningkat. Jika dibandingkan dengan target sebanyak 4 komponen, maka diperoleh capaian sebesar 175%. Target, indikator, dan capaian kinerja indikator ketiga sasaran 1 tahun tahun 2017 dapat dilihat pada grafik berikut ini.

Grafik 3.9. Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja
Indikator ketiga Sasaran 1 Tahun 2017



Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana disampaikan pada kegiatan *exit meeting* pada tanggal 21 Desember 2016, bahwa Sekretariat Kabinet masih menghadapi hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan reformasi birokrasi dalam setiap program dan kegiatan. Untuk itu, Tim Evaluator Kementerian PANRB memberikan saran penyempurnaan yang tercakup dalam *Area of Improvement (AoI)* guna peningkatan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet. Terhadap hal dimaksud,

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Sekretariat Kabinet telah melaksanakan saran tindak lanjut dari Tim Evaluator yang dituangkan dalam program dan kegiatan sebagaimana diuraikan lebih lanjut pada tabel berikut.

**Tabel 3.15. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
Berdasar Hasil Yang Diharapkan Tahun 2017**

NO	PROGRAM AREA PERUBAHAN RB/AREA OF IMPROVEMENT	TINDAK LANJUT/PELAKSANAAN KEGIATAN
I. MANAJEMEN PERUBAHAN		
1	Mengupayakan agar seluruh rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi telah dimonitoring dan di evaluasi serta hasil evaluasinya telah ditindaklanjuti	- Pembentukan : - Tim Pengelola <i>Quick Wins</i> dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 17 Tahun 2017 - Tim Asesor PMPRB dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor Kep13/Adm/III/2017 - Tim Penilai Internal WBK/WBBM dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor 23 Tahun 2017 - Penyusunan <i>Work Plan</i> Sekretariat Kabinet Tahun 2017 dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2017 - Sosialisasi dan Internalisasi <i>Road Map</i> - Pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi Tahun 2017 (Semester I dan II) - Penyusunan kebijakan (pedoman) <i>agent of change</i> di Sekretariat Kabinet utk pengembangan budaya kerja Sekretariat Kabinet (PAsTI) → (On Progress) - Penyelenggaraan: - Rakor internal pimpinan Eselon I setiap 2 (dua) bulan sekali yang dipimpin langsung oleh Sekretaris Kabinet - Rakor internal yang dipimpin Wakil Sekretaris Kabinet minimal 1 (satu) bulan sekali - Rapat kerja yang dipimpin Sekretaris Kabinet dan dihadiri seluruh jajaran Pimpinan dan Pegawai Sekretariat Kabinet di Cipanas tanggal 18 – 19 Februari 2017 - Pengembangan kompetensi Pejabat/Pegawai Sekretariat Kabinet Kabinet melalui pelatihan/ <i>capacity building</i> - Penyempurnaan Kolom Menu RB di Beranda <i>website</i> Sekretariat Kabinet (semula di Profil)
2	Mengupayakan media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait	- Rakor internal pimpinan Eselon I setiap 2 (dua) bulan sekali yang dipimpin langsung oleh Sekretaris Kabinet - Rakor internal yang dipimpin Wakil Sekretaris Kabinet minimal 1 (satu) bulan sekali - Rapat kerja yang dipimpin Sekretaris Kabinet dan dihadiri seluruh jajaran Pimpinan dan Pegawai Sekretariat Kabinet di Cipanas tanggal 18 – 19 Februari 2017 - Pengembangan kompetensi Pejabat/Pegawai Sekretariat Kabinet Kabinet melalui pelatihan/ <i>capacity building</i> - Penyempurnaan Kolom Menu RB di Beranda <i>website</i> Sekretariat Kabinet (semula di Profil)
II. PENATAAN PERUNDANG-UNDANGAN		
1	Melakukan upaya untuk menyelesaikan atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan secara berkala	- Harmonisasi dan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan - Penetapan pedoman tata cara pembentukan peraturan internal dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2017 - Penyusunan indeks Peraturan Sekretaris Kabinet dan Keputusan Sekretaris Kabinet - Pendistribusian dan sosialisasi Peraturan Sekretaris Kabinet dan Keputusan Sekretaris Kabinet yang telah diterbitkan, diantaranya melalui <i>upload</i> di <i>website</i> Sekretariat Kabinet
III. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI		
1	Melakukan evaluasi terhadap organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	- Pelaksanaan survei terkait pelaksanaan tugas secara berkala - Pembahasan evaluasi tugas dan fungsi organisasi Sekretariat Kabinet
IV. PENATAAN KETATALAKSANAAN		
1	Melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan <i>Standar Operational Procedure</i> (SOP) secara berkala. Di samping itu juga perlu diupayakan pengintegrasian atas implementasi <i>E-Government</i> di lingkungan	<i>Workshop</i> Pengelola Tata Laksana <i>Benchmarking</i> dengan Kementerian/Lembaga terkait - Penyusunan kertas kerja yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di unit kerja terkait - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (<i>review</i>) atas Pelaksanaan SOP setiap Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

NO	PROGRAM AREA PERUBAHAN RB/AREA OF IMPROVEMENT	TINDAK LANJUT/PELAKSANAAN KEGIATAN
	Sekretariat Kabinet RI	- Pengembangan SIMONJA integrasi dengan SISKa - Rapat pembahasan <i>E-Government</i> di Lingkungan Sekretariat Kabinet - Sosialisasi - Pembuatan kolom interaktif pengaduan di kolom <i>website</i> Sekretariat Kabinet (PPID)
V. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR		
1	Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM, antara lain melalui monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala, melakukan penilaian kinerja individu yang selaras dengan kinerja organisasi dan menjadikan capaian kinerja individu sebagai dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	- Penerimaan PNS sesuai kebijakan nasional - Penyiapan konsep penyempurnaan standar kompetensi jabatan - Perencanaan pengembangan kapasitas pejabat/pegawai - Penyusunan analisa kebutuhan program pengembangan kapasitas Pejabat/Pegawai 2016-2019 - Pemberian beasiswa - Pelaksanaan diklat - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala - Pelaksanaan <i>workshop</i>
VI. PENGUATAN AKUNTABILITAS		
1	Mendorong keterlibatan seluruh pimpinan Sekretariat Kabinet RI secara langsung pada saat penyusunan Renstra, perjanjian kinerja, dan pemantauan capaian kinerja secara berkala	- Penyusunan Renstra oleh Tim Penyusun dengan Keputusan Deputy Bidang Administrasi Nomor 34 Tahun 2014 tentang Tim Penyusun Renstra Sekretariat Kabinet RI Tahun 2015 – 2019 C:\Users\Luci\Downloads\EVIDENCE\06.1.a.1.1.b.Kep.Dep.Min.No.KEP.27.ADM.VIII.2015_Tim_Penyempurnaan_Renstra_2015-2019.pdf - Rapat Harmonisasi PK dan IKU tanggal 23 Februari 2017 dan 21 Maret 2017 - Peningkatan kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja melalui <i>Benchmarking</i> - Penyusunan pedoman SAKIP (<i>On Progress</i>) - Pengembangan SIMONJA untuk pemantauan pimpinan atas pencapaian kinerja secara berkala
2	Mereview Renstra dan menyelaraskan Renstra unit kerja dengan Renstra Setkab yang telah direvisi	- Pembahasan penyelarasan (harmonisasi) Perjanjian Kinerja (PK) & IKU - Penetapan IKU Sekretariat Kabinet dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017, sebagai hasil <i>review</i> terhadap IKU
3	Menyelaraskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Kabinet dengan unit kerja sesuai dengan Renstra baru (memastikan IKU merupakan <i>core business</i> dari Sekretariat Kabinet dan unit kerja)	
4	Merumuskan <i>cascading</i> kinerja melalui penyusunan Perjanjian Kinerja secara berjenjang sampai ke tingkat individu.	<i>Cascading</i> PK Tahun 2017 sampai dengan Eselon IV - Penyempurnaan aplikasi capaian kinerja dari SIMONJA menjadi SIKT
5	Mengintegrasikan SIMONJA dengan sistem penganggaran (SISKa)	<u>Pengembangan sistem informasi melalui Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) guna mengintegrasikan SIMONJA dengan SISKa</u> - Peningkatan kapasitas melalui: - Bimtek Penyusunan Laporan Kinerja pada akhir tahun 2016; - Mengikutsertakan Fasilitasi Operasional (Manajer Kinerja di Kedeputan) - Penyusunan Pedoman SAKIP (<i>On Progress</i>) - Penyampaian LKJ ke unit kerja dan dipublikasikan pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet
6	Menyempurnakan penyajian informasi dalam laporan kinerja, tingkat unit kerja, mengenai hasil analisis kinerja	
7	Peningkatan pemanfaatan laporan kinerja untuk memperbaiki perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan, serta peningkatan kinerja organisasi	

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

NO	PROGRAM AREA PERUBAHAN RB/AREA OF IMPROVEMENT	TINDAK LANJUT/PELAKSANAAN KEGIATAN
8	Mendorong Sekretariat Kabinet untuk tidak hanya melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran, namun juga melakukan evaluasi program yang dilakukan oleh setiap penanggung jawab program	• Pelaksanaan evaluasi program, antara lain dengan penyesuaian program, kegiatan, dan indikatornya dalam ADIK (Arsitektur dan Informasi Kinerja) serta Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja (KRISNA) • Pelaksanaan kegiatan : ➢ <i>Benchmarking</i> SAKIP RB ➢ Mengikuti kegiatan pra evaluasi implementasi SAKIP di lingkungan Kabupaten/Kota ➢ Harmonisasi penyusunan PK/IKU
9	Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja di seluruh jajaran Sekretariat Kabinet untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel.	
VII. PENGUATAN PENGAWASAN		
1.	Menetapkan kebijakan secara formal terhadap penanganan benturan kepentingan	• Penyusunan kebijakan benturan kepentingan di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017 dengan Perseskab Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Sekretariat Kabinet • Pelaksanaan WBS dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Penanganan (<i>Whistle Blower System</i>) Pengaduan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Sekretariat Kabinet • Pengusulan Unit WBK/WBBM di Sekretariat Kabinet Tahun 2017
2.	Melakukan evaluasi kebijakan secara berkala terhadap penanganan gratifikasi, pengaduan masyarakat dan <i>whistle blower system</i> (WBS)	
3.	Melakukan pembangunan zona integritas secara intensif untuk menghasilkan unit kerja yang berpredikat menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	
VIII. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		
1.	Membuat inovasi sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	• Penetapan kebijakan Standar Pelayanan Unit Kerja di Sekretariat Kabinet Tahun 2017 dengan <u>Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet</u> • Pelaksanaan Pelayanan berdasar Maklumat Pelayanan Persidangan dan Pusdatin • Penerapan Sistem Mekanisme <i>Punish and Reward</i> berdasar <u>Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja</u>
IX. QUICK WINS		
1.	Melakukan dan merumuskan penetapan <i>Quick Wins</i> Reformasi Birokrasi	• Pelaksanaan <i>Quick Wins</i> yang mengacu pada <u>Perseskab Nomor 3 Tahun 2016 tentang Quick Wins</u> Sekretariat Kabinet berdasar Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Nomor 1/RB Tahun 2017 • Pembentukan Tim Pengelola <i>Quick Wins</i>: ➢ Sistem Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP) ➢ Pelayanan Sidang Kabinet (SIDKAB) ➢ Penyempurnaan sistem teknologi informasi dalam mendukung <i>E-Government</i> • Pelaksanaan <i>Quick Wins</i> berdasar <i>milestone</i> dan rencana aksi pelaksanaan <i>Quick Wins</i> 2017 • Pelaksanaan Monev secara berkala, melalui rapat dan pelaporan • Penyusunan dan penyampaian laporan monev • Pelaksanaan tindak lanjut hasil monev
2.	Melaksanakan <i>Quick Wins</i>	
3.	Melaksanakan dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi atas <i>Quick Wins</i>	
4.	Tindak lanjut Monitoring dan Evaluasi (Monev)	

IK 4 Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi

Indikator keempat “Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi” merupakan indikator yang baru digunakan pada tahun 2017 di Biro AKRB. Seperti yang telah dijelaskan pada penjabaran indikator kinerja kedua di atas (IK 2), pelaksanaan survei dilaksanakan serentak dengan teknik FGD. Sehingga jumlah respondennya sama yaitu sebanyak 93 orang. Kuesioner juga menggunakan aspek pemanfaatan yang sama sebanyak 4 (empat) aspek yang telah dijelaskan pada halaman 29, serta kriteria interpretasi skor tingkat pemanfaatan dokumen yang sama pada tabel 3.6 pada halaman 28.

Hasil survei terhadap pemanfaatan dokumen/laporan RB dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.16. Hasil Survei Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017

No.	Aspek Pemanfaatan	% Rata-rata Tingkat Pemanfaatan
Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja		84,77%
1.	<i>Work Plan</i> RB	84,71%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	84,82%
Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran		83,04%
1.	<i>Work Plan</i> RB	83,10%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	82,98%
Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi		85,68%
1.	<i>Work Plan</i> RB	85,79%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	85,57%
Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja		85,45%
1.	<i>Work Plan</i> RB	86,26%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	84,64%
Persentase Tingkat Pemanfaatan		84,73%

Persentase tingkat pemanfaatan keempat aspek tersebut sebesar 84,73%, berada pada rentang interval 81,25% – 100% yaitu sangat tinggi. Selain dari aspek pemanfaatan hasil survei juga dapat dilihat dari sisi dokumen/laporan, berikut ini merupakan rata-rata tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi tahun 2017.

Tabel 3.17. Rata-rata Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017

Dokumen/Laporan	% Rata-rata Tingkat Pemanfaatan
<i>Work Plan</i> Reformasi Birokrasi	84,97%
Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	85,50%
Persentase Tingkat Pemanfaatan	84,73%

Dari hasil survei dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden menganggap tingkat pemanfaatan reformasi birokrasi tahun 2017 yang dihasilkan Biro AKRB sangat tinggi (84,73%), berada pada rentang interval 81,25% – 100%. Dengan demikian, indikator tersebut telah tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Biro AKRB melalui Pusat Data dan Teknologi Informasi telah mengunggah dokumen/laporan terkait reformasi birokrasi ke dalam *website* Sekretariat Kabinet, guna mempermudah akses pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet terhadap dokumen reformasi birokrasi. Tabulasi memorandum permohonan pengunggahan dokumen/laporan adalah sebagai berikut.

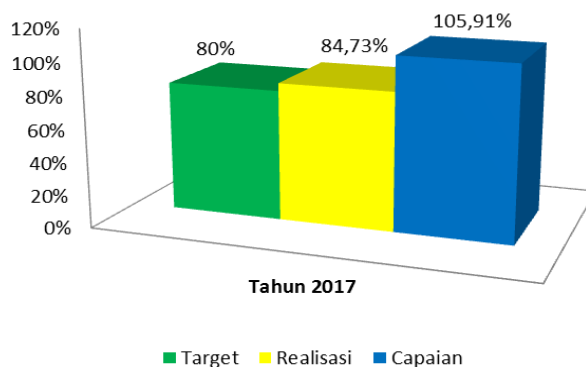
Tabel 3.18. Memorandum Permohonan Pengunggahan Dokumen/Laporan Terkait Reformasi Birokrasi Tahun 2017

No.	Memorandum	Tanggal	Perihal
1.	M.270/Adm-3/05/2017	3 Mei 2017	Permohonan <i>Upload</i> Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016
2.	M.323/Adm-3/05/2017	24 Mei 2017	Permohonan <i>Upload</i> Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (<i>Work Plan</i>)

Biro AKRB telah menetapkan target PK untuk indikator “Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi” sebesar 80%.

Adapun realisasi persentase pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja yang didapat melalui hasil survei adalah sebesar 84,73%. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa capaian persentase pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi ini apabila dibandingkan dengan target PK sebesar 105,91%. Capaian indikator kinerja keempat sasaran pertama Tahun tahun 2017 dapat dilihat pada grafik berikut ini.

Gambar 3.10. Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Keempat Sasaran 1



Dari hasil survei tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi tahun 2017, terdapat saran dan masukan dari responden antara lain sebagai berikut:

1. Membangun komunikasi dengan para pelaksana Fasilitasi Operasional di unit-unit kerja;
2. Meningkatkan sistem teknologi informasi;
3. Lebih *update* terhadap dinamika birokrasi nasional, sehingga reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat kabinet dapat menjadi "*role model*" bagi K/L lainnya;
4. Membuat terobosan-terobosan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet sehingga nilai reformasi birokrasi bisa meningkat;
5. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama yang tinggi agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat terlaksana dengan baik;
6. Meningkatkan kualitas pengelolaan reformasi birokrasi; dan
7. Meningkatkan *awareness* pegawai terhadap program reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet.

Berdasarkan saran dan masukan responden, Biro AKRB memetakan tindak lanjut yang harus dilakukan di tahun 2018, sebagai berikut:

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Tabel 3.19. Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi Tahun 2017

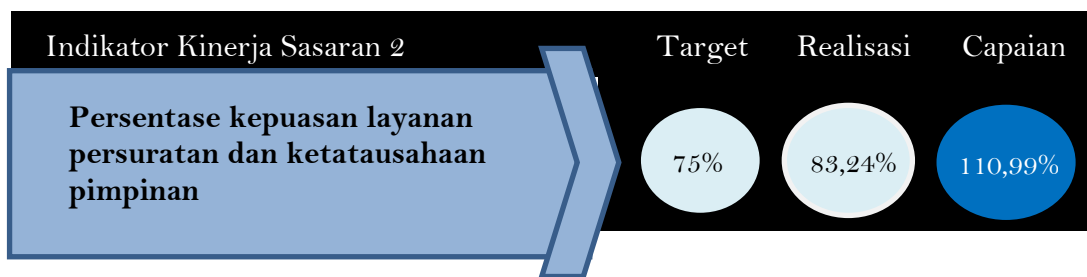
No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
1	Penyampaian dokumen	• Penyampaian dokumen laporan dalam bentuk <i>hard copy</i>, yaitu <i>Work Plan</i> dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang sebelumnya disampaikan kepada eselon I dan II saja, ke depan akan disampaikan sampai dengan eselon IV. • Pemberitahuan kepada seluruh unit kerja bahwa telah dilakukan pengunggahan dokumen terkait reformasi birokrasi di <i>website</i> Sekretariat Kabinet guna pemanfaatan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. • Menggunakan kolom menu RB sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi RB • Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan dokumen RB di unit kedeputiannya
2	Penyusunan dokumen	• Berkoordinasi dengan SDMOT untuk peningkatan kapasitas SDM di bidang RB • Melaksanakan <i>benchmarking</i> dengan Kementerian atau Pemda dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan RB maupun dokumentasinya. • Meningkatkan rapat koordinasi dalam penyusunan dokumen dan mengundang narasumber dari Kementerian PANRB untuk memberikan bimbingan dan arahan.
3	Pemanfaatan dokumen	• Peningkatan sosialisasi pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi untuk perencanaan program dan kegiatan melalui forum pertemuan. • Menyosialisasikan kolom menu RB

Tujuan 2

Mewujudkan dukungan pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet

Sasaran 2
Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet

Sasaran kedua dicapai melalui kegiatan **“Pengoordinasian pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet”**. Berikut ini gambaran capaian target kinerja sasaran 2 pada tahun 2017.



Pencapaian sasaran 2 diukur dengan menggunakan 1 (satu) buah indikator kinerja yang merupakan IKU Biro AKRB. Capaian dari indikator kinerja sasaran 2 masuk dalam kategori memuaskan dengan capaian 110,99%. Selanjutnya akan dijelaskan capaian kinerja dari indikator kinerja sasaran kedua yang diperjanjikan dalam PK.

IK Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan

Sasaran kedua Biro AKRB murni pelayanan yang tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan prima agar pihak yang dilayani merasa puas. Tingkat kepuasan seseorang tergantung dari persepsi masing-masing individu terhadap pelayanan yang diterimanya. Cara yang paling tepat untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan adalah dengan melaksanakan survei dengan maksud untuk memperoleh gambaran rasa puas serta memperoleh masukan dan saran untuk ditindaklanjuti sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan Biro AKRB.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, bahwa pelaksanaan survei dilaksanakan dengan teknis FGD. Survei terhadap kepuasan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

pelayanan diukur berdasarkan 5 (lima) aspek pelayanan yang masing-masing diukur dengan pernyataan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.20. Aspek Pelayanan dalam Survei Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan

Aspek Pelayanan	Pernyataan
1. Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	1. Ketanggapan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Kecepatan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 3. Kemudahan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
2. Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	1. Kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Ketepatan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
3. Kepastian dalam pelayanan (<i>assurances</i>)	1. Kepastian pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Keakuratan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
4. Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	1. Keramahan pegawai dalam memberikan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Kepedulian pegawai dalam pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
5. Sarana dan prasarana fisik (<i>tangible</i>)	1. Ketersediaan sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Kenyamanan dan kerapihan ruangan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.

Kriteria interpretasi skor berdasarkan interval perolehan hasil survei sama dengan yang digunakan pada survei tingkat pemanfaatan dokumen yaitu:

Tabel 3.21. Kriteria Interpretasi Skor Tingkat Kepuasan Layanan Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan

NILAI INTERVAL	INDEKS	INTERPRETASI
1–1,7499	25% – 43,749%	Sangat Rendah
1,75 – 2,499	43,75% – 62,49%	Rendah
2,50 – 3,249	62,50% – 81,249%	Tinggi
3,25 – 4	81,25% – 100%	Sangat Tinggi

Perhitungan terhadap hasil survei dari 93 (sembilan puluh tiga) responden pada tahun 2017 dapat dilihat pada tabel di bawah ini, berikut perbandingannya dengan hasil survei tahun 2016.

**Tabel 3.22. Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan
Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2016 dan Tahun 2017**

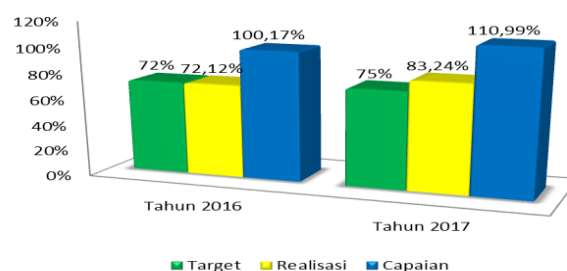
Aspek Kepuasan	Persentase Rata-rata Kepuasan	
	2016	2017
Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	74,65%	84,68%
Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	74,23%	83,04%
Kepastian dalam pelayanan (<i>assurances</i>)	70,56%	83,41%
Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	72,16%	84,13%
Sarana dan prasarana fisik (<i>tangible</i>)	69,01%	80,95%
Persentase Tingkat Kepuasan	72,12%	83,24%

Dari hasil survei dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden menganggap tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan tahun 2017 yang dilaksanakan oleh Biro AKRB masuk dalam kategori interpretasi sangat tinggi (83,24%), yaitu berada pada rentang indeks 81,25-100% dan interval 3,25-4.

Apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya, maka tingkat kepuasan *stakeholder* mengalami kenaikan, hal ini menunjukkan bahwa telah ada beberapa perbaikan dalam peningkatan pelayanan terkait persuratan dan ketatausahaan, dan berhasil mencapai target yang telah ditetapkan.

Penetapan target terkait dengan indikator kepuasan pada tahun 2017 ditetapkan sebesar 75%, naik 3% dari tahun sebelumnya, dengan asumsi bahwa pada tahun 2017 harus sudah terdapat perbaikan dari pelayanan yang diberikan pada tahun sebelumnya. Kemudian, untuk realisasi tahun 2017 sebesar 83,24%, naik 11,12% dari tahun 2016. Sedangkan untuk capaian IKU tahun 2017 naik sebesar 10,82% dari tahun 2016. Gambaran perbandingan capaian indikator kinerja sasaran 2 tahun 2016 dan tahun 2017 dapat dilihat pada grafik berikut ini.

**Gambar 3.11. Grafik Perbandingan Target, Realisasi, dan
Capaian Indikator Kinerja Sasaran 2
Tahun 2016 dan 2017**



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Kenaikan Capaian IKU tahun 2017 sangat signifikan. Upaya perbaikan di tahun 2017 dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas saran dan masukan dari responden pada survei tahun 2016. Berikut ini pemetaan tindak lanjut yang telah dilakukan Biro AKRB di tahun 2017.

Tabel 3.23. Tindak Lanjut Tahun 2017 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2016

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut Tahun 2017
1	Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	Implementasi sistem piket (berjaga secara bergantian) pada saat jam kerja telah berakhir untuk melayani surat masuk.
2	Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	Peningkatan keandalan dalam menggunakan sistem persuratan melalui kerjasama Biro AKRB dengan Pusdatin dalam pembangunan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) untuk menjaga dan memantau kecepatan dan ketepatan pengiriman surat atau memorandum.
3	Kepastian dalam pelayanan (<i>assurances</i>)	Percepatan penggunaan SIPT guna memudahkan penelusuran surat dan memorandum, khususnya oleh pihak internal Sekretariat Kabinet untuk mengetahui sampai sejauh mana posisi surat dimaksud berada.
4	Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	Peningkatan kapasitas SDM melalui pemberian pelatihan pelayanan prima guna meningkatkan keramahan, kemampuan komunikasi dan kepedulian terhadap kebutuhan pihak yang dilayani, yang sesuai dengan budaya kerja Sekretariat Kabinet yaitu Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (PAsTI).
5	Sarana dan prasarana fisik (<i>tangible</i>)	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana guna menciptakan kenyamanan dalam pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan

Selanjutnya, berdasarkan hasil survei tahun 2017, saran dan masukan yang diperoleh dari responden, diantaranya:

1. Saran terkait penerapan sistem teknologi informasi:
 - a. Perlu penguatan pengendalian persuratan dan ketatausahaan secara elektronik dalam rangka pengembangan *E-Government*;
 - b. Sistem persuratan *online* yang telah disiapkan untuk persuratan dan ketatausahaan agar segera di-*launching*;

- c. Untuk persuratan hendaknya dibangun sistem persuratan yang besar mencakup Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, agar pengecekan surat, memo, dan tindaklanjutnya dapat mudah di-*tracking*;
 - d. Sistem pengendalian persuratan dan ketatausahaan belum terintegrasi karena setiap unit kerja memiliki sistem aplikasi masing-masing, untuk itu Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) agar secepatnya dapat diimplementasikan sehingga memudahkan pelacakan surat/memo secara elektronik di masing-masing unit kerja.
2. Saran terkait distribusi persuratan:
 - a. Pengiriman surat saat ini masih mengandalkan Kantor Pos, perlu dipertimbangkan pengadaan kurir untuk mengantar surat;
 - b. Distribusi surat perlu dipercepat baik surat internal maupun eksternal;
 3. Saran terkait sarana dan prasarana:
 - a. Perlu penataan ruang kantor, karena sempit, sedangkan jumlah pegawai bertambah banyak;
 - b. Agar kualitas sarana dan prasarana dan Sumber Daya Manusia persuratan dan ketatausahaan ditingkatkan;
 4. Saran terkait pemberian layanan:
 - a. Kedisiplinan pegawai di bagian persuratan agar diperhatikan, antara lain pada saat jam istirahat agar tetap ada pegawai yang *standby*;
 - b. Penyimpanan arsip persuratan agar lebih rapi lagi, supaya mutu layanan di tahun 2018 semakin meningkat;

Berdasarkan aspek pelayanan persuratan dan tata usaha pimpinan, berikut ini tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Biro AKRB pada tahun 2018.

Tabel 3.24. Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2017

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut Tahun 2018
1	Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	Pemberlakuan piket setelah jam kerja dan selama jam istirahat.
2	Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	• Penggunaan sistem persuratan (SIPT) untuk menjaga dan memantau kecepatan dan ketepatan pengiriman surat atau memorandum.

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut Tahun 2018
		• Penyediaan kurir untuk pengantaran surat yang bersifat segera ke eksternal Sekretariat Kabinet sehingga tidak perlu mengandalkan Kantor Pos.
3	Kepastian dalam pelayanan (<i>assurances</i>)	Percepatan penggunaan SIPT guna memudahkan penelusuran surat dan memorandum, khususnya oleh pihak internal Sekretariat Kabinet guna mengetahui sampai sejauh mana posisi surat dimaksud berada.
4	Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	Pengikutsertaan pegawai baru dalam pelatihan pelayanan prima, selain itu berkoordinasi dengan SDMOT untuk meningkatkan kapasitas SDM melalui berbagai pelatihan terkait ketatausahaan dan persuratan.
5	Sarana dan prasarana fisik (<i>tangible</i>)	• Penyediaan tempat menunggu yang lebih nyaman, antara lain dengan penyediaan fasilitas bacaan berupa koran atau majalah. Selain itu dapat dipertimbangkan penyediaan kotak saran masukan di lingkungan Biro AKB. • Perbaikan penataan dan penyimpanan arsip menjadi teratur dan lebih rapi.

3.2. REALISASI ANGGARAN

Biro AKB menjalankan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet. Pagu awal yang diperjanjikan dalam PK Biro AKB adalah Rp.1.581.161.000,00, dengan alokasi anggaran untuk pencapaian sasaran 1 sebesar Rp.1.018.668.000,00 dan sasaran 2 sebesar Rp.562.493.000,00. Anggaran tersebut menopang kegiatan Biro AKB tahun 2017 berupa dukungan manajemen kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan yang terdiri dari pengelolaan akuntabilitas kinerja, pengelolaan reformasi birokrasi, dan pengelolaan persuratan dan ketatausahaan. Berikut ini tabel alokasi beserta realisasi anggaran per sasaran tahun 2017.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

**Tabel 3.25. Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran 1 dan 2
Tahun 2017**

SASARAN	PAGU AWAL*	PAGU REVISI*	REALISASI*	PERSENTASE REALISASI	%CAPAIAN KINERJA**
Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet					
SASARAN 1	1.018.668.000	1.018.668.000	953.293.326	93,58%	126,53%
Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet					
SASARAN 2	562.493.000	1.017.295.000	762.709.192	74,97%	110,99%
TOTAL	1.581.161.000	2.035.963.000	1.716.002.518	84,28%	118,76%

*dalam rupiah

**rata-rata capaian indikator kinerja masing-masing sasaran

Selama tahun 2017 terdapat revisi penambahan anggaran guna pencapaian sasaran 2 yaitu menambah sebesar 80,85% dari pagu awal sehingga total pagu setelah revisi terakhir adalah Rp.2.035.963.000,00. Sampai dengan 31 Desember 2017, penyerapan anggaran Biro AKRB adalah Rp. 1.716.002.518,00, atau 84,28%, dengan persentase realisasi sasaran 1 sebesar 93,58% dan sasaran 2 sebesar 74,97%. Secara keseluruhan terdapat sisa anggaran sebesar Rp.319.960.482,00, atau 15,72%.

Efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program kegiatan untuk mencapai sasaran dapat dilihat dari pencapaian target. Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wisely*), semakin besar kontribusi *output* pada pencapaian tujuan, maka semakin efektif program dan kegiatan yang dilakukan.

Efisiensi merupakan hubungan antara *output* yang dihasilkan sebuah kegiatan atau aktifitas dengan sumber daya yang digunakan. Program dan kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* tertentu dengan *input* serendah-rendahnya atau dengan *input* tertentu mampu menghasilkan *output* sebesar-besarnya (*spending well*).

Efektivitas diukur dengan membandingkan pagu anggaran dengan realisasi, semakin sedikit sisa anggaran maka kinerja instansi semakin baik. Sebaliknya jika sisa anggaran banyak maka kinerja suatu instansi kurang baik karena rencana kerja yang dilakukan kurang maksimal.

Lebih lanjut, berdasarkan data alokasi dan realisasi anggaran seperti dapat dilihat pada tabel 3.25, pada sasaran 2 terdapat tambahan anggaran sebesar Rp.454.802.000,00 guna mendukung pelayanan ketatausahaan pimpinan dan pengiriman surat keluar Sekretariat Kabinet, salah satu kegiatannya yaitu pengiriman hasil Rapat kerja Presiden (RKP) yang rencananya akan dilaksanakan pada akhir tahun 2017. Persentase realisasi anggaran sasaran 2 tahun 2017 sebesar 74,97%, terdapat 25,03% anggaran yang tidak terserap karena tidak terselenggaranya RKP yang telah dijadwalkan di akhir tahun. Namun demikian, persentase capaian kinerja sasaran 2 mencapai lebih dari 100% yaitu 110,99%.

Persentase capaian kinerja total adalah rata-rata capaian seluruh indikator kinerja Biro AKRB. Dari tabel di atas dapat dilihat capaian Biro AKRB tahun 2017 yaitu sebesar 118,76% (Memuaskan). Capaian kinerja lebih besar dari penyerapan anggaran menunjukkan bahwa Biro AKRB telah secara efektif dan efisien dalam penggunaan anggarannya.

Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2017 disusun sebagai wujud pertanggungjawaban Kepala Biro AKRB kepada Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet yang telah memberikan amanah dan tugas. Dua sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen PK tahun 2017 dapat dicapai, jika dilihat dari capaian indikator kinerja masing-masing sasaran maka dapat disimpulkan bahwa capaian Biro AKRB dengan rata-rata capaian **118,76%** ada pada kategori **“Memuaskan”**. Meskipun tingkat capaian tersebut memuaskan, namun masih tetap ada beberapa hal yang memerlukan penyempurnaan lebih lanjut di tahun mendatang.

Penyempurnaan, tidak hanya pada perumusan indikator kinerja dan target kinerja yang lebih baik, tetapi juga penyempurnaan perlu dilakukan pada pengumpulan data guna mengukur capaian kinerja. Selanjutnya, keterbatasan dan kompetensi Sumber Daya Manusia yang dimiliki Biro AKRB merupakan salah satu hal penting yang juga perlu diperbaiki.

Guna meningkatkan kinerja Biro AKRB, perlu disusun strategi atau rencana aksi pada tahun 2018, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan peningkatan komitmen jajaran pimpinan (dan pegawai) di Sekretariat Kabinet 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.
2. Mengimplementasikan aplikasi SIKT guna optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro AKRB terkait manajemen kinerja khususnya dalam kegiatan peng-*input*-an data capaian kinerja triwulanan dan penyusunan dokumen PK pejabat Eselon I sampai dengan Eselon IV.
3. Mengimplementasikan aplikasi SIPT guna optimalisasi pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan khususnya dalam hal penelusuran keberadaan surat, memorandum, dan disposisi dokumen.
3. Melakukan reuiu atas realisasi target kinerja dan anggaran secara berkala untuk memastikan pencapaian target, dan melakukan antisipasi jika terdapat kendala.
4. Melakukan reuiu terhadap penyelenggaraan kegiatan, sehingga dapat dijadikan bahan masukan dalam melakukan perencanaan kinerja ke depan.
5. Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Membenahi sistem pengarsipan sehingga memudahkan pihak internal dan eksternal dalam memperoleh data dan informasi.
7. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia dengan mengikutsertakan pegawai dalam program pendidikan dan pelatihan yang menunjang kemampuan teknis serta *soft skill*.

Diharapkan laporan kinerja digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan implementasi pada Rencana Kerja (*Operational Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*), Rencana Anggaran (*Financial Plan*), dan Rencana Strategis (*Strategic Plan*) Biro AKRB. Untuk itu penyempurnaan juga masih harus terus dilakukan untuk meningkatkan kualitas laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, informasi yang tersaji dalam LKj Biro AKRB diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang bermanfaat sebagai bahan pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan organisasi, bagi Deputy Bidang Administrasi sebagai pemberi amanah maupun bagi seluruh *stakeholders* terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro AKRB dalam memberikan dukungan kepada organisasi Sekretariat Kabinet.

LAMPIRAN 1

CAPAIAN KINERJA BIRO ACRB TAHUN 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Jumlah unit ke deputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	4 Unit Kerja	5 Unit Kerja	125%
	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	85%	85,15%	100,2%
	Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	4 Komponen	7 Komponen*)	175%
	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80%	84,73%	105,91%
Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	75%	83,24%	110,99%

*) Hasil Penilaian RB Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB sampai dengan saat ini belum diterima, maka digunakan nilai tahun 2016 sebagai *baseline*.

Jumlah anggaran untuk pencapaian sasaran tahun 2017:

Rp.2.035.963.000,00

Jumlah realisasi anggaran untuk pencapaian sasaran tahun 2017:

Rp.1.716.002.518,00

LAMPIRAN 2

PERJANJIAN KINERJA BIRO AKRB TAHUN 2017



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yulyati Kristina
Jabatan : Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Farid Utomo
Jabatan : Deputy Bidang Administrasi

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 10 Januari 2017

Pihak Kedua,
Deputy Bidang Administrasi



Farid Utomo

Pihak Pertama,
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi



Yulyati Kristina

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	(1)	(2)	(3)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Jumlah unit ke deputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB" 2. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja 3. Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat 4. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	4 Unit Kerja 85% 4 Komponen 80%
2.	Terselenggaranya Dukungan Manajemen dan Layanan Persuratan serta Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang Berkualitas	Persentase tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	75%

Kegiatan

Anggaran

Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan

1. Perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.162.900.000,00
2. Pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu	Rp.42.300.000,00
3. Pengembangan sistem manajemen kinerja	Rp.331.833.000,00
4. Perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.184.340.000,00

5. Pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.141.980.000,00
6. Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.155.315.000,00
7. Dukungan pelayanan teknis dan administrasi ketatausahaan dan persuratan	Rp.562.493.000,00
Total Anggaran	Rp.1.581.161.000,00

Jakarta, 10 Januari 2017

Pihak Kedua,
Deputy Bidang Administrasi



Farid Utomo

Pihak Pertama,
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi



Yulyati Kristina

LAMPIRAN 3

PENYERAPAN ANGGARAN BIRO AKRB TAHUN 2017

Anggaran Biro AKRB tahun 2017: Rp.5.972.567.000,00

UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA/BAGIAN	PAGU ANGGARAN	PENYERAPAN	PERSEN PENYERAPAN
Sekretaris Kabinet	Rp.334.750.000,00	Rp.238.415.945,00	71,22%
Wakil Sekretaris Kabinet	Rp.378.504.000,00	Rp.343.968.893,00	90,87%
Deputi Bidang Administrasi	Rp.1.000.000.000,00	Rp.982.826.775,00	98,28%
Staf Ahli	Rp.2.223.350.000,00	Rp.1.635.201.749,00	73,54%
Bagian Akuntabilitas Kinerja	Rp.237.996.000,00	Rp.219.972.586,00	92,43%
Bagian Reformasi Birokrasi	Rp.780.672.000,00	Rp.733.320.740,00	93,93%
Bagian Tata Usaha	Rp.1.017.295.000,00	Rp.762.709.192,00	74,97%
TOTAL	Rp.5.972.567.000,00	Rp.4.916.415.880,00	82,31%

Rincian anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro AKRB tahun 2017

SASARAN	PAGU ANGGARAN SETELAH REVISI	PENYERAPAN	PERSEN PENYERAPAN
Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.1.018.668.000,00	Rp.953.293.326,00	93,58%
Bagian Reformasi Birokrasi	Rp.780.672.000,00	Rp.733.320.740,00	93,93%
Bagian Akuntabilitas Kinerja	Rp.237.996.000,00	Rp.219.972.586,00	92,43%
Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.1.017.295.000,00	Rp.762.709.192,00	74,97%
Bagian Tata Usaha	Rp.1.017.295.000,00	Rp.762.709.192,00	74,97%

LAMPIRAN 4

HASIL PENILAIAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2016 DAN 2017

KOMPONEN	2016	2017*
PENGUNGKIT	44,49	
Manajemen Perubahan	3,71	
Penataan Peraturan Perundang-undangan	3,75	
Penataan dan Penguatan Organisasi	5,33	
Penataan Tatalaksana	3,76	
Penataan Sistem Manajemen SDM	13,30	
Penguatan Akuntabilitas	3,85	
Penguatan Pengawasan	6,01	
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4,76	
HASIL	30,74	
Nilai Akuntabilitas Kinerja	9,25	
Survei Internal Integritas Organisasi	4,40	
Survei Eksternal Persepsi Korupsi	5,89	
Opini BPK	3,00	
Survei Eksternal Pelayanan Publik	8,20	
TOTAL	75,23	

*) Hasil penilaian RB Tahun 2017 oleh Kementerian PANRB sampai dengan saat ini belum diterima (Sekretariat Kabinet baru menerima saran penyempurnaan *Area of Improvement*).

LAMPIRAN 5

KUESIONER SURVEI KEPUASAN TERHADAP DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

KUESIONER PENGUKURAN KEPUASAN TERHADAP DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

A. Data Responden

1. Jenis Kelamin : () 1. Pria
() 2. Wanita

2. Usia : () 1. ≤ 30 thn
() 2. 31 – 40 thn
() 3. 41 – 50 thn
() 4. ≥ 51 thn

3. Pendidikan terakhir : () 1. SMU
() 2. Diploma
() 3. Strata 1 (S1)
() 4. Strata 2 (S2)
() 5. Strata 3 (S3)

4. Jabatan : () 1. Eselon I
() 2. Eselon II
() 3. Eselon III
() 4. Eselon IV
() 5. Staf

5. Unit Kerja :

B. Petunjuk Pengisian

1. Dalam rangka meningkatkan pelayanan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kabinet, bersama ini dengan hormat kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner terkait dengan kepuasan pegawai terhadap layanan dan dokumentasi hasil layanan yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi, yaitu:

a. Pelaksanaan pelayanan perencanaan dan keuangan, serta pemantauan pelaksanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;

b. Pelaksanaan pelayanan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana;

c. Pelaksanaan pelayanan kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, persuratan dan ketatausahaan pimpinan; dan

d. Pelaksanaan pelayanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya.

2. Bapak/Ibu di mohon untuk mengisi kuesioner ini secara objektif sebagai bahan masukan dalam rangka meningkatkan pelayanan.

3. Pilihan jawaban atas pertanyaan sebagai berikut:

a. Untuk pengukuran tingkat kepuasan :

SP = Sangat Puas
P = Puas
TP = Tidak Puas
STP = Sangat Tidak Puas

b. Untuk pengukuran tingkat pemanfaatan :

SB = Sangat Bermanfaat
B = Bermanfaat
TB = Tidak Bermanfaat
STB = Sangat Tidak Bermanfaat

4. Berikan tanda (✓) pada kolom yang tersedia sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.

5. Kuesioner ini bersifat anonim dan identitas serta informasi Bapak/Ibu akan kerahasiannya.

I. Survei Kepuasan Layanan

No.	Pernyataan	STP	TP	P	SP
A. Ketanggapan dalam pelayanan (Responsiveness)					
1. Ketanggapan pelayanan :					
a.	Perencanaan program dan anggaran				
b.	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c.	Kepegawaian				
d.	Ketatausahaan dan persuratan				
e.	Pengadaan Barang dan Jasa				
f.	Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
g.	Pemeliharaan				
h.	Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				
2. Kecepatan pelayanan :					
a.	Perencanaan program dan anggaran				
b.	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c.	Kepegawaian				
d.	Ketatausahaan dan persuratan				
e.	Pengadaan Barang dan Jasa				
f.	Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
g.	Pemeliharaan				
h.	Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				
3. Kemudahan pelayanan :					
a.	Perencanaan program dan anggaran				
b.	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c.	Kepegawaian				
d.	Ketatausahaan dan persuratan				
e.	Pengadaan Barang dan Jasa				
f.	Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
g.	Pemeliharaan				
h.	Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				

No.	Pernyataan	STP	TP	P	SP
B. Keandalan dalam pelayanan (Reliability)					
1. Kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan :					
a.	Perencanaan program dan anggaran				
b.	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c.	Kepegawaian				
d.	Ketatausahaan dan persuratan				
e.	Pengadaan Barang dan Jasa				
f.	Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
g.	Pemeliharaan				
h.	Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				
2. Ketepatan pelayanan :					
a.	Perencanaan program dan anggaran				
b.	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c.	Kepegawaian				
d.	Ketatausahaan dan persuratan				
e.	Pengadaan Barang dan Jasa				
f.	Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
g.	Pemeliharaan				
h.	Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				
C. Kepastian dalam pelayanan (Assurance)					
1. Kepastian pelayanan :					
a.	Perencanaan program dan anggaran				
b.	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c.	Kepegawaian				
d.	Ketatausahaan dan persuratan				
e.	Pengadaan Barang dan Jasa				
f.	Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
g.	Pemeliharaan				
h.	Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				

Pernyataan	STP	TP	P	SP
Kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan :				
Perencanaan program dan anggaran				
Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
Kepegawaian				
Ketatausahaan dan persuratan				
Pengadaan Barang dan Jasa				
Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
Pemeliharaan				
Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				
Empati pegawai dalam memberikan pelayanan :				
Perencanaan program dan anggaran				
Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
Kepegawaian				
Ketatausahaan dan persuratan				
Pengadaan Barang dan Jasa				
Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
Pemeliharaan				
Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				

Pernyataan	STP	TP	P	SP
Prasarana dalam pelayanan (Tangible)				
Akses sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan :				
Perencanaan program dan anggaran				
Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
Kepegawaian				
Ketatausahaan dan persuratan				
Pengadaan Barang dan Jasa				
Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
Pemeliharaan				
Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				
Keamanan dan kerapian ruangan pelayanan :				
Perencanaan program dan anggaran				
Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
Kepegawaian				
Ketatausahaan dan persuratan				
Pengadaan Barang dan Jasa				
Pengelolaan Barang Persediaan/Barang Milik Negara				
Pemeliharaan				
Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat				

LAMPIRAN

II. Survei Tingkat Pemanfaatan

No.	Pernyataan	STB	TB
A. Pemanfaatan dokumen/laporan di bawah ini dalam perbaikan perencanaan kegiatan, anggaran dan kinerja			
1.	Indikator Kinerja Utama (IKU)		
2.	Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2017		
3.	Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2016		
4.	Data Capaian Kinerja Triwulanan pada Sistem Monitoring Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017		
5.	Work Plan Reformasi Birokrasi Tahun 2017		
6.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016		
7.	Laporan Pelaksanaan PP Nomor 39 Tahun 2006 (Data capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.		
8.	Laporan Pelaksanaan PMK Nomor 249 Tahun 2011 (Data capaian keluaran (output)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.		
B. Pemanfaatan dokumen/laporan di bawah ini dalam pelaksanaan dan evaluasi kinerja dan anggaran.			
1.	Indikator Kinerja Utama (IKU)		
2.	Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2017		
3.	Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2016		
4.	Data Capaian Kinerja Triwulanan pada Sistem Monitoring Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017		
5.	Work Plan Reformasi Birokrasi Tahun 2017		
6.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016		
7.	Laporan Pelaksanaan PP Nomor 39 Tahun 2006 (Data capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.		
8.	Laporan Pelaksanaan PMK Nomor 249 Tahun 2011 (Data capaian keluaran (output)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.		

No.	Pernyataan	STB	TB	B	SB
C. Pemanfaatan dokumen/laporan di bawah ini untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi.					
1.	Indikator Kinerja Utama (IKU)				
2.	Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2017				
3.	Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2016				
4.	Data Capaian Kinerja Triwulanan pada Sistem Monitoring Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017				
5.	Work Plan Reformasi Birokrasi Tahun 2017				
6.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016				
7.	Laporan Pelaksanaan PP Nomor 39 Tahun 2006 (Data capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.				
8.	Laporan Pelaksanaan PMK Nomor 249 Tahun 2011 (Data capaian keluaran (output)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.				
D. Pemanfaatan dokumen/laporan di bawah ini untuk peningkatan kinerja					
1.	Indikator Kinerja Utama (IKU)				
2.	Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2017				
3.	Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2016				
4.	Data Capaian Kinerja Triwulanan pada Sistem Monitoring Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017				
5.	Work Plan Reformasi Birokrasi Tahun 2017				
6.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016				
7.	Laporan Pelaksanaan PP Nomor 39 Tahun 2006 (Data capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.				
8.	Laporan Pelaksanaan PMK Nomor 249 Tahun 2011 (Data capaian keluaran (output)) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.				

No.	Pernyataan	STB	TB	B	SB
E. Pemanfaatan pendidikan dan pelatihan (diklat)					
1.	Pemanfaatan diklat untuk peningkatan kinerja individu				
2.	Pemanfaatan diklat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi				
3.	Pemanfaatan diklat untuk peningkatan kinerja unit kerja dan satuan organisasi				

Survei Layanan Kepegawaian

Pernyataan	STP	TP	P	SP
Pengadaan CPNS				
Penyelesaian administrasi pengangkatan, pembinaan, dan pemberhentian pegawai				
Penatausahaan kenaikan pangkat				
Penatausahaan pensiun				
Pemintaan informasi data pegawai				
Pembuatan & kualitas ID Card				
Penyelesaian gaji dan tunjangan pegawai				
Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami				
Pemohonan cuti				
Pemohonan surat keterangan bekerja				
Penyelesaian dokumen perkawinan pertama, penambahan anak				
Pelaksanaan pelantikan				
Kualitas pelaksanaan diklat (Penyelenggara, Narasumber)				
Pemberian Beasiswa				
Pengusulan dan pemberian Tanda Kehormatan				
Pemohonan izin ke luar negeri				
Penyelesaian permasalahan pegawai				
Penyelesaian peraturan internal				
Penyempurnaan Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP)				

IV. Saran dan Masukan

Pelaksanaan pelayanan Perencanaan dan Keuangan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran
Pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana
Pelaksanaan pelayanan Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan
Pelaksanaan pelayanan Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum