

**LAPORAN KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
TAHUN 2017**



Jakarta, Januari 2018

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2017 sebagai perwujudan pertanggungjawaban atas rencana kinerja dan penetapan kinerja yang telah ditetapkan telah terselesaikan.

LKj Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana ini memuat informasi keberhasilan pencapaian target yang ditetapkan maupun yang belum tercapai secara optimal, berdasarkan pada perencanaan yang ditetapkan sebelumnya serta sejauh mana keberhasilan pencapaian kinerja tersebut mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Informasi yang disajikan dalam LKj ini juga memuat tentang kendala atau permasalahan yang dihadapi, sehingga dapat diantisipasi untuk lebih meningkatkan pencapaian kinerja pada tahun yang akan datang.

Kami mengharapkan laporan ini dapat memberikan informasi dan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) serta dapat digunakan sebagai umpan balik untuk menyempurnakan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana, dalam menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Jakarta, Januari 2018
Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Tata Laksana

Ratih Mayangsari, S.E., M.Si.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2017 merupakan bentuk komitmen Biro untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja yang telah diperjanjikan Biro kepada pimpinan. Laporan ini disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana yang dijabarkan kedalam dokumen Penetapan Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2017.

LKj ini menjabarkan tentang pencapaian visi dan misi, 3 (tiga) tujuan strategis, 2 (dua) sasaran strategis, serta 5 (lima) indikator kinerja pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.

Selain itu, pada LKj ini juga menjabarkan realisasi keuangan Biro yang telah dilaksanakan secara efisien dan efektif. Total keseluruhan pagu anggaran tahun 2017 adalah sebesar Rp.114.228.720.000,-, dengan realisasi sebesar Rp. 110.112.756.893,- atau 96,40%.

Informasi yang tersedia dalam LKj ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan peningkatan/perbaikan perencanaan kinerja di tahun-tahun mendatang dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan bagi pimpinan untuk meningkatkan kualitas manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet guna mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR GRAFIK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	2
C. Aspek Strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	7
D. Sistematika Laporan	7
BAB II PERENCANAAN KINERJA	9
A. Rencana Strategis	9
B. Perjanjian Kinerja	10
C. Indikator Kinerja Utama	12
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	14
A. Capaian Kinerja	14
B. Reviu atas Pelaksanaan SAKIP	48
C. Realisasi Anggaran	52
BAB IV PENUTUP	53
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2017	13
Tabel 3.1. Kategori Pencapaian Kinerja.....	15
Tabel 3.2. Tingkat Capaian Indikator Kinerja Tahun 2017	16
Tabel 3.3. Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama	17
Tabel 3.4. Indeks Interpretasi Kuesioner	19
Tabel 3.5. Hasil Survei Kepuasan Layanan Kepegawaian	20
Tabel 3.6. Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2017.....	21
Tabel 3.7. Data Penyelesaian Administrasi Dokumen Kepegawaian... ..	25
Tabel 3.8. Pelaksanaan Diklat Struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet Periode Januari s.d. Desember 2017	27
Tabel 3.9. Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional di Lingkungan Sekretariat Kabinet Periode Januari s.d. Desember Tahun 2017	28
Tabel 3.10. Daftar Nama Penerima Beasiswa Tahun 2017	32
Tabel 3.11. Penyelesaian Kegiatan Pembinaan Pegawai	34
Tabel 3.12. Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua.....	35
Tabel 3.13. Kategori Survei Evaluasi Kelembagaan	36

Tabel 3.14. Rekapitulasi Unit Kerja yang Menyatakan Organisasi Sudah Efisien	37
Tabel 3.15.Rekapitulasi Hasil Survei Evaluasi Manajemen Tata Laksana.....	39
Tabel 3.16.Data Penyelesaian Peraturan Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2017	40
Tabel 3.17.Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2017.....	41
Tabel 3.18.Data Penyelesaian Instruksi Sekretaris Kabinet Tahun 2017.....	42
Tabel 3.19.Data Penyelesaian Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017	43
Tabel 3.20.Data Penyelesaian Keputusan Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017.....	43
Tabel 3.21.Perbedaan Sasaran Strategis Tahun 2016 dan Tahun 2017.....	49
Tabel 3.22.Perbandingan Indikator Kinerja 2016 dan 2017	50
Tabel 3.23.Realisasi Anggaran Tahun 2017	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2017	6
Gambar 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2017.....	12
Gambar 3.1. Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas	26
Gambar 3.2. Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai Januari s.d. Desember 2017	33
Gambar 3.3. Kegiatan Rapat Koordinasi Pembahasan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Kerja Pembinaan Ideologi Pancasila	47
Gambar 3.4. Kegiatan Konsinyering Pembahasan Rancangan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	48

DAFTAR GRAFIK

Grafik 3.1. Tingkat Kepuasan Pegawai	20
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan secara berjenjang kepada pimpinan Unit Organisasi/Menteri/Pimpinan Lembaga, dan selanjutnya laporan kinerja tingkat entitas akuntabilitas kinerja kementerian negara/lembaga yang telah disusun disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang pada akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku Kepala Pemerintahan.

Peraturan Presiden tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Tahun 2016 dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban Biro sebagai entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja (Eselon II) untuk mempertanggungjawabkan

keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2017 dan sebagai umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dalam tahun mendatang.

B. Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, maka kedudukan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana adalah unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Biro, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Administrasi.

2. Tugas

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, pengolahan data dan informasi kepegawaian, penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara, pembinaan

aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3. Fungsi

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- d. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk menyiapkan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
- e. persiapan dan penyelesaian administrasi lainnya bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- f. perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- g. pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- h. pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

4. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana membawahi 3 (tiga) bagian yaitu:

a. Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, pengolahan data dan informasi kepegawaian, penelitian, penyiapan, dan penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, serta penyiapan dan pelaksanaan administrasi penggajian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kepegawaian dibantu oleh 3 (tiga) subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
- 2) Subbagian Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian;
- 3) Subbagian Kesejahteraan.

b. Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai

Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan,

pemantauan dan evaluasi pengembangan kapasitas pegawai dan kerja sama dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, serta penyelenggaraan pembinaan dan pengurusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai dibantu oleh 3 (tiga) subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Perencanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai;
- 2) Subbagian Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai;
- 3) Subbagian Pembinaan Pegawai.

c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

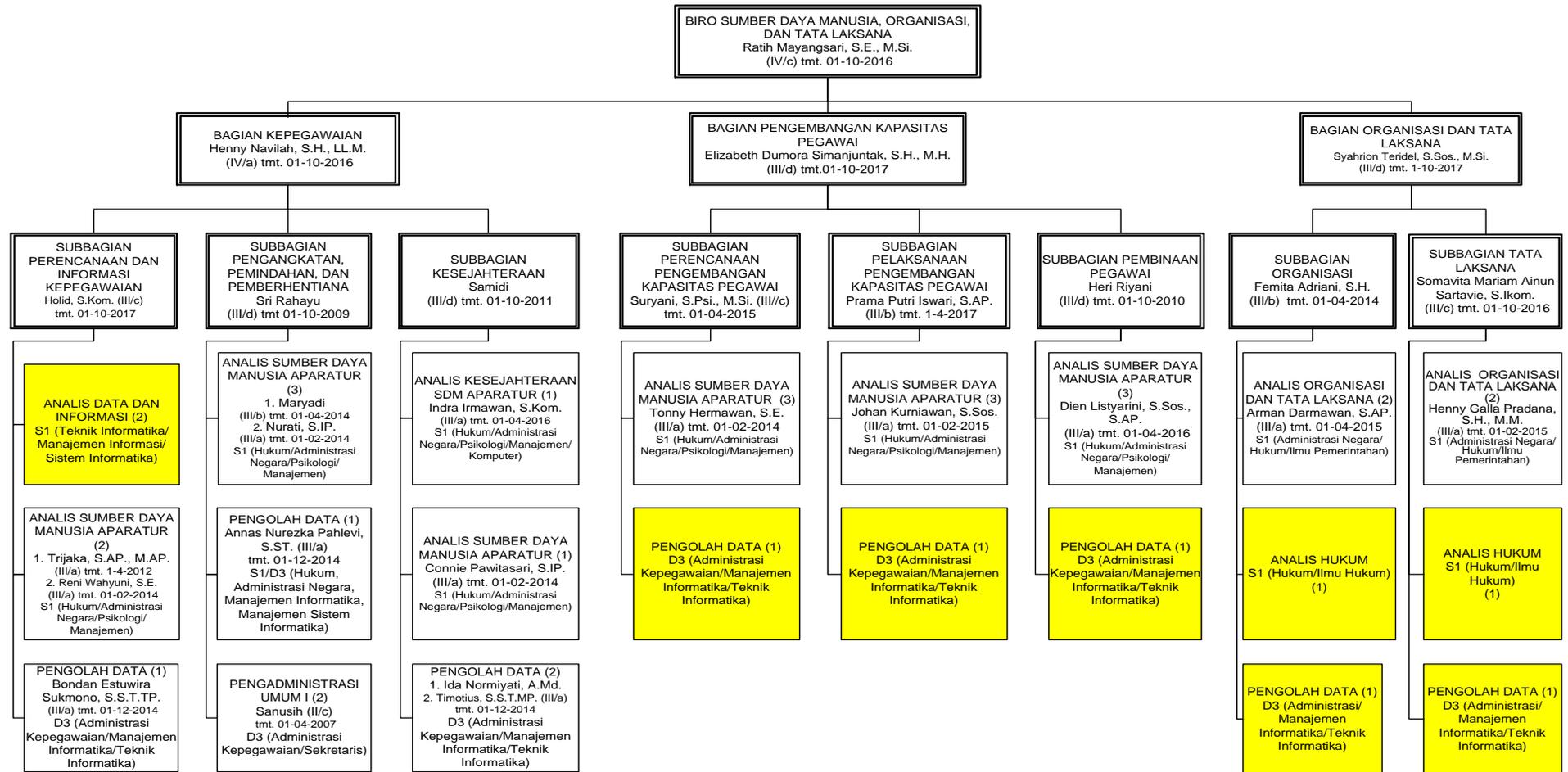
Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Organisasi dan Tata Laksana dibantu oleh 2 (dua) subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Organisasi;
- 2) Subbagian Tata Laksana.

Adapun, bagan struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada Tahun 2017 dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.1.
Bagan Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2017



C. Aspek Strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana

Arah kebijakan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dalam upaya mewujudkan visi, misi, tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet yaitu mengoptimalkan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam rangka mewujudkan arah kebijakan tersebut, peran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas;
2. Mewujudkan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan yang Berkualitas.

D. Sistematika Laporan

Sistematika penyajian LKj Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut :

Executive Summary (Ikhtisar Eksekutif)

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj tahun 2017, aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi serta gambaran tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana serta struktur organisasinya.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menjelaskan gambaran rencana strategis dan ikhtisar perjanjian kinerja Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana tahun 2017.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan analisis atas capaian kinerja Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana 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 Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2017 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana telah menetapkan visi dan misi yang akan menjadi acuan bagi seluruh pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi.



Bermula dari visi dan misi yang telah ditetapkan, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Manusia secara efektif dan efisien
2. Terwujudnya kualitas profesional Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Terwujudnya penataan dan penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan yang akomodatif, antisipatif, inovatif, dan responsif

Melalui tujuan-tujuan tersebut, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana berusaha secara optimal dalam melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya manusia, organisasi

dan tata laksana, sehingga menghasilkan pelayanan prima dan kepuasan terhadap pegawai.

B. Perjanjian Kinerja

Guna mencapai tujuan perlu dirumuskan sasaran-sasaran strategis organisasi. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur, dan dapat dicapai.

Sasaran merupakan hasil nyata yang akan dicapai unit kerja organisasi, yang telah dirumuskan secara spesifik dan dapat diukur. Pencapaian sasaran dapat mengarahkan pada kegiatan yang spesifik dan terfokus, sehingga memudahkan pada pengalokasian sumber-sumber daya yang diperlukan.

Adapun sasaran yang ingin dicapai Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana merupakan penjabaran misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, sasaran tersebut juga telah difokuskan pada pelaksanaan reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Sekretariat Kabinet. Sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, meliputi:

- 1. Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia**
- 2. Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana**

Hal tersebut diatas menggambarkan bahwa adanya upaya dalam meningkatkan kinerja di Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana sebagai upaya dalam memberikan pelayanan prima kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Hubungan/keterkaitan antara tujuan dan sasaran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tersebut dapat dilihat gambar berikut:



Tabel 2.1.
Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana
Tahun 2017

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70%
		2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80%
		3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80%
2.	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80%
		Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Capaian kinerja diperoleh dari hasil pengukuran kinerja, yang merupakan proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan informasi untuk menentukan efisiensi dan efektifitas suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan program-programnya sesuai dengan tugas yang diamanatkan kepadanya.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa pengukuran kinerja adalah suatu tingkatan keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kinerja itu sendiri dapat dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik.

Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan.

Penilaian atas capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2017 menggunakan kategori capaian kinerja dengan skala ordinal, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Kategori Capaian Kinerja

No.	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja	Penggolongan Kategori Capaian
1.	>100%	Memuaskan	Biru
2.	85 % - 100 %	Sangat Baik	Hijau
3.	70% - 85%	Baik	Orange
4.	55% - 70%	Cukup	Kuning
5.	<55 %	Kurang Baik	Merah

Keberhasilan pencapaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target (rencana) dengan realisasi indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis.

Indikator Kinerja harus dapat mengukur ketercapaian tujuan yang telah dirumuskan dari suatu program/kegiatan yang dilakukan. Bila semua indikator yang telah ditetapkan berhasil mencapai tingkat yang diinginkan, maka memberi gambaran kualitas ketercapaian tujuan.

Analisis capaian indikator kinerja mengungkapkan keterkaitan capaian indikator kinerja dengan capaian sasaran secara efektif dan efisien yang merupakan pembandingan antara realisasi dengan rencana tahun bersangkutan. Lebih lanjut, penjelasan mengenai posisi kinerja terhadap pencapaian rencana strategis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam analisis tersebut.

Pada tahun 2017, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah menetapkan 2 (dua) sasaran strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja utama. Adapun capaian indikator kinerja 2017 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.2.
Tingkat Capaian Indikator Kinerja
Tahun 2017

Indikator Kinerja	Sasaran	Target	Realisasi	% Capaian
1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	70%	84,01%	120
2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai		80%	83,69%	104
3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai		80%	85,79%	107
1. Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	80%	76,94%	96,17
2. Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana		80%	79,53%	99,41

Berdasarkan deskripsi pada tabel di atas, dapat disampaikan bahwa persentase capaian masing-masing indikator kinerja secara umum telah tercapai dengan optimal berdasarkan kategori pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.

Uraian capaian kinerja per sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada tahun 2017 diuraikan sebagai berikut:

SASARAN 1

MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Sasaran pertama ini diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam rangka mencapai sasaran tersebut, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana membutuhkan keterlibatan banyak pihak antara lain:

1. Adanya respon, komitmen dan tindak lanjut dari pengusul untuk kelengkapan dan keakurasian data yang disampaikan secara cepat, sehingga memperlancar proses penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet;
2. Adanya ketelitian dari pegawai yang memproses Keputusan Sekretaris Kabinet;
3. Adanya tindak lanjut dari Biro Perencanaan dan Keuangan yang terkait dengan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai;
4. Adanya komitmen dari unit kerja dalam menugaskan pegawai untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Uraian mengenai capaian sasaran pertama adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3.

Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70%	84,01%	120	Memuaskan

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80%	83,69%	104	Memuaskan
3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80%	85,79%	107	Memuaskan

Capaian indikator kinerja sasaran pertama dihitung menggunakan survei. Selain itu, berdasarkan kategori pencapaian kinerja, dapat dinyatakan bahwa pencapaian indikator kinerja untuk sasaran ini dikategorikan memuaskan.

Uraian lebih lanjut tentang analisis capaian indikator kinerja sasaran pertama adalah sebagai berikut:

1. *Persentase kepuasan layanan kepegawaian*

Realisasi indikator sasaran ini adalah 84,01%. Hasil tersebut diperoleh melalui survei dengan pengisian kuesioner kepuasan layanan kepegawaian yang dibagikan kepada pejabat dan pegawai pada 26 (dua puluh enam) unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet yang terdiri dari eselon II, eselon III, eselon IV, dan fungsional umum.

Total kuesioner yang dibagikan dan dikembalikan adalah sebanyak 104 (seratus empat). Adapun, indeks interpretasi sebagaimana dimaksud:

Tabel 3.4.
Indeks Interpretasi Kuesioner

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

Survei kepuasan layanan kepegawaian ini menggunakan 5 (lima) variabel yaitu:

1. Ketanggapan dalam pelayanan (*Responsiveness*)

Berdasarkan variabel ini, maka tingkat kepuasan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap layanan kepegawaian sangat tinggi yaitu 82,24%.

2. Keandalan dalam pelayanan (*Reliability*)

Berdasarkan variabel ini, maka tingkat kepuasan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap layanan kepegawaian sangat tinggi yaitu 83,71%.

3. Kepastian dalam pelayanan (*Assurance*)

Berdasarkan variabel ini, maka tingkat kepuasan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap layanan kepegawaian sangat tinggi yaitu 85,05%.

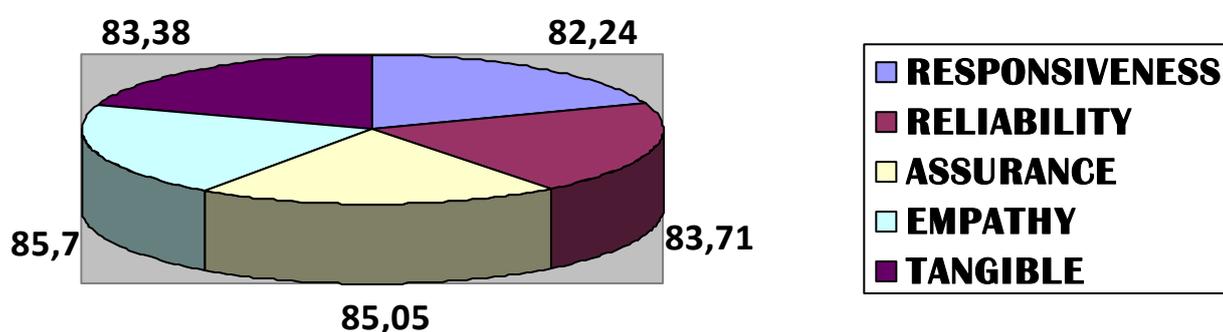
4. Sikap dalam pelayanan (*Empathy*)

Berdasarkan variabel ini, maka tingkat kepuasan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap layanan kepegawaian sangat tinggi yaitu 85,70%.

5. Sarana dan Prasarana dalam pelayanan (*Tangible*)

Berdasarkan variabel ini, maka tingkat kepuasan pegawai dilingkungan Sekretariat Kabinet terhadap layanan kepegawaian sangat tinggi yaitu 83,38%.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan kepegawaian sangat tinggi yaitu 84,01%.



Grafik 3.1 Tingkat Kepuasan Pegawai

Adapun, hasil survei berdasarkan pernyataan pada masing-masing variabel adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5.

Hasil Survei Kepuasan Layanan Kepegawaian

NO	PERNYATAAN	HASIL SURVEI
Ketanggapan dalam pelayanan (<i>Responsiveness</i>)		
1	Ketanggapan pelayanan	81,81%
2	Kecepatan pelayanan	83,11%
3	Kemudahan pelayanan	81,80%
Keandalan dalam pelayanan (<i>Reliability</i>)		
1	Kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan	84,19%
2	Ketepatan pelayanan	83,23%
Kepastian dalam pelayanan (<i>Assurance</i>)		

NO	PERNYATAAN	HASIL SURVEI
1	Kepastian pelayanan	85,76%
2	Keakuratan pelayanan	84,34%
Sikap dalam pelayanan (<i>Empathy</i>)		
1	Keramahan pegawai dalam memberikan pelayanan	86,46%
2	Kepedulian pegawai dalam pelayanan	84,95%
Sarana dan Prasarana dalam pelayanan (<i>Tangible</i>)		
1	Ketersediaan sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan	82,20%
2	Kenyamanan dan kerapihan ruangan pelayanan	84,56%

Guna mendukung pelaksanaan survei dimaksud, maka selama tahun 2017, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana telah melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sebagai berikut:

Tabel 3.6.

Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2017

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
1	Nomor 1 Tahun 2017 Tanggal 5 Januari 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet sebanyak 52 (lima puluh dua) orang
2	Nomor 2 Tahun 2017 Tanggal 6 Januari 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet sebanyak 11 (sebelas) orang
3	Nomor 3 Tahun 2017 Tanggal 6 Januari 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. David Setia Maradong, S.E.
4	Nomor 4 Tahun 2017 Tanggal 6 Januari 2017	Pemberhentian Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Penetapan Batas Maritim antara RI dan Malaysia atas nama Sdr. Andreano Erwin, S.H.

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
5	Nomor 5 Tahun 2017 Tanggal 11 Januari 2017	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana dan Pengangkatan dalam Jabatan Bendahara Pengeluaran di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. David Setia Maradong, S.E.
6	Nomor 10 Tahun 2017 Tanggal 27 Januari 2017	Pengangkatan Pembantu Asisten Sekretaris Pribadi Presiden atas nama Sdr. Agus Rahayu Slamet Suparto, S.Sos., dkk. sebanyak (3 orang)
7	Nomor 11 Tahun 2017 Tanggal 1 Februari 2017	Pengangkatan Staf Khusus Sekretaris Kabinet atas nama Sdr. Bistok Simbolon, S.H., M.H.
8	Nomor 12 Tahun 2017 Tanggal 16 Februari 2017	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Farid Budi Prabowo, S.IP., dkk. (3 orang)
9	Nomor 14 Tahun 2017 Tanggal 28 Februari 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Mahful Hudha Setiawan, S.ST., M.H., dkk. (5 orang)
10	Nomor 15 Tahun 2017 Tanggal 8 Maret 2017	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden Bidang Reformasi Birokrasi atas nama Sdr. Dr. Mafri Amir, M.A.
11	Nomor 16 Tahun 2017 Tanggal 15 Maret 2017	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Kuncoro, S.Sos., M.M.
12	Nomor 18 Tahun 2017 Tanggal 30 Maret 2017	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Twasty Nurcahyana, S.Kom.
13	Nomor 20 Tahun 2017 Tanggal 2 Mei 2017	Pengangkatan Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Penetapan Batas Maritim antara Republik Indonesia dan Malaysia atas nama Sdr. Purnomo Ahmad Chandra, S.H., LL.M., NIP 19670223 199103 1 001, Pembina Tingkat I (IV/b)
14	Nomor 21 Tahun 2017 Tanggal 8 Mei 2017	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Nursaleha dan Sdr. Nana Karna

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
15	Nomor 24 Tahun 2017 Tanggal 20 Juni 2017	Pengangkatan Pembantu Asisten Sekretaris Pribadi Presiden atas nama Sdr. Ibnu Ranumarsaid, S.ST., NIP 19890223 200801 1 001, Penata Muda Tingkat I (III/b)
16	Nomor 25 Tahun 2017 Tanggal 31 Juli 2017	Pemberhentian Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden dan Pengangkatan Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Gautama Adi Kusuma
17	Nomor 26 Tahun 2017 Tanggal 31 Juli 2017	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Riezky Delastama, S.Si.
18	Nomor 27 Tahun 2017 Tanggal 10 Agustus 2017	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Andreas Suryo Bawono Isnandar, MBA.
19	Nomor 28 Tahun 2017 Tanggal 16 Agustus 2017	Pemberhentian Asisten dan Pengangkatan Pembantu Asisten di lingkungan Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Yose Rizal Damuri, S.E., M.Ec., Ph.D.
20	Nomor 30 Tahun 2017 Tanggal 24 Agustus 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Administrator dan jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Niken Tjandrarini, dkk. (20 orang)
21	Nomor 31 Tahun 2017 Tanggal 24 Agustus 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Tania Cahya Utami Dewi, dkk. (23 orang)
23	Nomor 32 Tahun 2017 Tanggal 25 Agustus 2017	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Dr. Lilik Sulistyowati, M.Si.
24	Nomor 33 Tahun 2017 Tanggal 25 Agustus 2017	Pengangkatan Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Penetapan Batas Maritim antara Republik Indonesia dan Malaysia atas nama Sdr. Heru Misanto
25	Nomor 34 Tahun 2017 Tanggal 25 Agustus 2017	Pemberhentian Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Dra. Nurita Purba, M.P.M. dan Sdr. Drs. Suropto, M.Si.
26	Nomor 35 Tahun 2017 Tanggal 30 Agustus 2017	Pemberhentian Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Ray Zulfirman Parsioan Pulungan

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
27	Nomor 39 Tahun 2017 Tanggal 29 September 2017	Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat UKP-PIP atas nama Sdr. Drs. R. Beben Hurmansyah, M.H., dkk. (9 orang)
28	Nomor 40 Tahun 2017 Tanggal 29 September 2017	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat UKP-PIP atas nama Sdr. Joko Prihantoro, S.T. dan Sdr. Ruddy Awaluddin, S.Sos.
29	Nomor 41 Tahun 2017 Tanggal 2 Oktober 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Drs. R. Beben Hurmansyah, M.H., dkk. (9 orang)
30	Nomor 42 Tahun 2017 Tanggal 2 Oktober 2017	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Mela Meilania, S.AP., dkk. (3 orang)
31	Nomor 44 Tahun 2017 Tanggal 27 Oktober 2017	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Popo Nugroho, S.Kom. dan Sdr. Ditha Ayu Fitriani, S.ST., M.Mhan.
32	Nomor 45 Tahun 2017 Tanggal 1 November 2017	Pengangkatann Asisten dan Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Dialog dan kerjasama Antar Agama dan Peradaban atas nama Sdr. Pdt. Dr. Jacklevyn Frits Manuputty, dkk. (6 orang)
33	Nomor 46 Tahun 2017 Tanggal 1 November 2017	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Bondan Estuwira Sukmono, S.S.T.TP. dan Sdr. Timotius, S.S.T.MP.
34	Nomor 48 Tahun 2017 Tanggal 10 November 2017	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Auditor atas nama Sdr. Ahmad Anwar, Ak.
35	Nomor 49 Tahun 2017 Tanggal 15 November 2017	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Yermias Kortiles Taime dan Sdr. Oges Pioti Wenda

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
36	Nomor 52 Tahun 2017 Tanggal 29 November 2017	Pemberhentian Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Penetapan Batas Maritim atas nama Sdr. Rama Anom Kurniawan, S.H.
37	Nomor 54 Tahun 2017 Tanggal 28 Desember 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan Staf Khusus Sekretaris Kabinet atas nama Sdr. Indra Bagus Kramadipa dan Sdr. Hira Priyono

Selain penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet yang dapat diselesaikan secara tepat waktu, ada beberapa dokumen yang juga telah diselesaikan secara tepat waktu pada indikator kinerja ini yaitu sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 3.7.

Data Penyelesaian Administrasi Dokumen Kepegawaian

No	Uraian	Jumlah
1	Penyelesaian administrasi usulan dokumen Kenaikan Pangkat Periode April 2017	35 Dokumen
2	Penyelesaian administrasi usulan dokumen Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2017	34 Dokumen
3	Penyelesaian administrasi usulan Pensiun PNS	10 Dokumen
4	Penyelesaian administrasi Pelaksanaan Pelantikan	4 Dokumen
5	Penyelesaian administrasi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	95 Dokumen
6	Penyelesaian administrasi Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	799 Dokumen
7	Penyelesaian administrasi usulan Alih Status Pegawai	1 Dokumen
8	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Gaji Pokok	13 Dokumen
9	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Tunjangan Kinerja	13 Dokumen
10	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Makan	12 Dokumen

No	Uraian	Jumlah
11	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	12 Dokumen
12	Pemutakhiran database pegawai	12 Dokumen

Gambar 3.1.
Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama,
Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas



9 Januari 2017



30 Agustus 2017



3 Oktober 2017

2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai

Capaian indikator kinerja kedua pada sasaran ini ditargetkan sebesar 80% dan telah tercapai sebesar 86,69%. Realisasi dimaksud, diperoleh melalui survei dengan pengisian kuesioner terhadap 104 pegawai yang terdiri dari seluruh eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet, perwakilan eselon III, eselon IV, dan fungsional umum pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Guna mendukung pencapaian kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah melaksanakan diklat struktural dan diklat teknis/fungsional, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 3.8.
Pelaksanaan Diklat Struktural
di lingkungan Sekretariat Kabinet
Periode Januari s.d. Desember 2017

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1	Diklatpim Tk. II	1 orang	28 Februari s.d. 16 Juni 2017	Pusdiklat Kepemimpinan Aparatur Nasional (LAN)
2	Diklatpim Tingkat II	2 orang	18 Juli s.d. 10 November 2017	Pusdiklat Kepemimpinan Aparatur Nasional (LAN)
3	Diklatpim Tk. IV	3 orang	10 April s.d. 11 Agustus 2017	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara
4	Diklatpim Tk. III	5 orang	25 April s.d. 11 Agustus 2017	Pusdiklat BPK RI

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
5	Diklatpim Tk. IV	9 orang	20 Agustus s.d. 14 Desember 2017	Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta

Tabel. 3.9.
Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional
di Lingkungan Sekretariat Kabinet
Periode Januari s.d. Desember Tahun 2017

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1.	<i>Office Management</i>	1 orang	1 s.d. 2 Februari 2017	PPM Management
2.	Pelatihan Pejabat Pembuat Komitmen Pelatihan Pejabat Pembuat Komitmen	1 orang	13 s.d. 17 Februari 2017	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan
		1 orang	27 Februari s.d. 3 Maret 2017	
3.	Pelatihan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	3 orang	13 s.d. 17 Februari 2017	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan
		1 orang	5 s.d. 9 Juni 2017	
4.	<i>Psychology at Work</i>	4 orang	23 s.d. 24 Februari 2017	Inti Pesan Bandung, Jawa Barat
5.	<i>Workshop on Key Aspects of Good Regulatory Practice</i>	13 orang	15 s.d. 16 Maret 2017	Kementerian Perdagangan, Ruang Auditorium, Gedung Utama, Lantai 1
6.	<i>Workshop Pengelolaan Media dan Promosi KSS Indonesia</i>	3 orang	21 s.d. 22 Maret 2017	Biro KTLN Kemensetneg, The Akmani Hotel, Jakarta
7.	Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2 orang	20 s.d. 24 Maret 2017	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan,

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
8.	Bimtek <i>Legislative Drafting</i> “Kebijakan dan Regulasi” (Batch ke-1)	29 orang	29 Maret s.d. 4 April 2017	Hotel Sari Pan Pacific, Jakarta Pusat
9.	<i>Workshop</i> Pengelolaan Tata Laksana dan SOP yang Efektif	1 orang	30 s.d. 31 Maret 2017	AG Indonesia, Hotel Grand Mercure,
10.	Seleksi Diklat <i>Reform Leader Academy</i>	4 orang	30 Maret s.d. 1 April 2017	Lembaga Administrasi Negara
11.	Studi Banding Pojok Konseling	2 orang	9 s.d. 12 April 2017	BKD Sleman, Yogyakarta
12.	Seminar Manajemen Kinerja untuk Generasi Milenial	1 orang	12 April 2017	PPM Manajemen Jakarta
13.	Bimtek <i>Legislative Drafting</i> “Kebijakan dan Regulasi” (Batch ke-2)	29 orang	13 s.d. 21 April 2017	Hotel Sari Pan Pacific
14.	<i>Soul of Speaking for Prime</i>	10 orang	24 s.d. 27 April 2017	Belitung
15.	Analisis dan Penyusunan Laporan Keuangan	4 orang	25 s.d. 27 April 2017	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan,
16.	Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja	1 orang	25 s.d. 29 April 2017	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan,
17.	Pelatihan Teknisi Komputer	3 orang	2 s.d. 6 Mei 2017	Be Logic, Gedung Labora Bandung Jawa Barat
		2 orang	16 s.d. 20 Mei 2017	
18.	<i>Great Coaching & Counselling</i>	20 orang	9 s.d. 13 Mei 2017	Insan Performa, Makasar
19.	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Aktif	3 orang	15 s.d. 19 Mei 2017	Pusdiklat Kearsipan ANRI, Bogor, Jawa Barat
20.	Diklat <i>Reform Leader Academy</i>	2 orang	22 Mei s.d. 3 Oktober 2017	PKPA III LAN Samarinda, Kalimantan Timur
21.	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Inaktif	3 orang	9 s.d. 13 Juli 2017	Pusdiklat Kearsipan ANRI, Bogor, Jawa Barat

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
22.	Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis	1 orang	24 s.d. 27 Juli 2017	ANRI Jakarta
23.	<i>Cost and Benefit Analysis</i>	5 orang	24 s.d. 27 Juli 2017	BPHN, Kedutaan Besar Inggris
24.	<i>Soul of Speaking for STAR</i>	7 orang	13 s.d. 14 Mei 2017	Graha Phinastika, Lebak Bulus, Jakarta
25.	<i>Great Coaching & Counseling</i>	20 orang	28 s.d. 30 Juli 2017	Discovery Kartika Hotel, Kuta, Bali
26.	<i>Creativity & Innovation</i>	2 orang	2 s.d. 3 Agustus 2017	PT. Inti Pesan, Hotel Santika Jakarta
27.	Sosialisasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017, Nomor 85/PMK.05/2017, dan Nomor 99/PMK.05/2017	2 orang	9 Agustus 2017	Gedung Jusuf Anwar, Ditjen Perbendaharaan, Lapangan Banteng
28.	Rekrutmen dan Pengembangan Professional Global Talent Indonesia	2 orang	9 Agustus 2017	PPM Manajemen Jakarta
29.	Dino Pati Djalal- <i>School of Diplomacy</i>	1 orang	21 s.d. 23 Agustus 2017	Bengkel Diplomasi, FPCI, Mayapada Tower
30.	<i>Workshop the Effective Implementation of Knowledge Management</i>	5 orang	23 Agustus 2017	KMPlus Consulting, di Crowne Hotel, Jl. Gatot Subroto kav 2-3, Jakarta
31.	<i>Soul of Speaking for STAR</i>	7 orang	15 s.d. 16 Agustus 2017	Graha Phinastika, Lebak Bulus, Jakarta
32.	Seminar <i>the Stuned Training Program "Capacity Building for Expert Staff of the House of Representatives on Legal Aspects of Police"</i>	3 orang	25 Agustus 2017	Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI
33.	Diklat Teknis Pemberkasan Angkatan II	2 orang	27 s.d. 31 Agustus 2017	Pusdiklat Kearsipan ANRI, Bogor, Jawa Barat

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
34.	Lokakarya Kebijakan Akuntansi Pemerintah bagi Pembina Akuntansi dan Pelaporan K/L	2 orang	28 s.d. 29 Agustus 2017	Balai Diklat Keuangan, Kebayoran, Jakarta Selatan
35.	<i>Regulatory Impact Assesment (RIA)</i>	22 orang	4 s.d. 8 September 2017	Lembaga Penyelidikan Ekonomi dan Masyarakat UI
36.	<i>Infografis dengan Powerpoint Advanced</i>	15 orang	11 s.d. 13 September 2017	INIXINDO
37.	<i>Infografis dengan Adobe Photoshop Illustrator</i>	15 orang	11 s.d. 15 September 2017	Binus Center
38.	Seminar Pensiun Indonesia	3 orang	13 s.d. 14 September 2017	Hotel Aryaduta Jakarta
39.	<i>Workshop The Effective Implementation of Knowledge Management</i>	5 orang		Crown Plaza Hotel
40.	Bimtek Pengembangan Karir Pejabat Fungsional Penerjemah	2 orang	26 s.d. 28 November 2017	Hotel The Jayakarta, Legian, Kuta, Bali
41.	Rapat Koordinasi Nasional “Akselerasi Pengembangan Kompetensi ASN yang Berdaya Saing”	2 orang	22 November 2017	Auditorium Prof. Dr. Agus Dwiyanto, MPA., LAN, Jakarta Pusat.
42.	Bimtek Pengelolaan Arsip Vital	5 orang	22 s.d. 25 November 2017	Hotel Atlantic City, Bandung, Jawa Barat
43.	Rapat Koordinasi Pengembangan ASN	3 orang	21 s.d. 22 November 2017	Badan Kepegawaian Negara (BKN) Tol Jagorawi KM 45
44.	Evaluasi Pasca Pelatihan <i>Reform Leader Academy</i>	2 orang	23 s.d. 24 November 2017	Kampus PPLPN LAN, Jakarta Pusat
45.	Pelatihan Keprotokolan	3 orang	20 s.d. 24 November 2017	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara
46.	Workshop Pengelolaan BMN Berbasis IT	2 orang	16 s.d. 19 November 2017	Grand Savero Hotel, Bogor, Jawa Barat

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
47.	<i>Workshop Soul of Speaking for Prime</i>	13 orang	17 s.d. 20 November 2017	Grands I Hotel Batam
48.	Pelatihan Pengelolaan Layanan Berbasis Teknologi Informasi	9 orang	9 s.d. 13 November 2017	Inixindo Makassar
49.	Training Otomasi Perpustakaan Berbasis SLIMS	3 orang	13 s.d. 15 November 2017	Hotel Fox Haris Bandung, Jawa Barat
50.	Pelatihan <i>Basic Counseling</i>	15 orang	7 s.d. 11 Desember 2017	Hotel Alila, Pecenongan, Jakarta Pusat
51.	The 12th <i>Human Resources Expo</i>	3 orang	13 s.d. 14 Desember 2017	Jakarta Convention Center (JCC), Jakarta

Pada tahun 2017 telah diberikan beasiswa kepada 2 (dua) orang pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Adapun, nama penerima beasiswa tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.10.

Daftar Nama Penerima Beasiswa Tahun 2017

No	Nama	Jurusan
1.	Tonny Hermawan, S.E.	Administrasi dan Pengembangan SDM (Fakultas Ilmu Administrasi) Universitas Indonesia
2	Ari Khusrini, S.AP.	<i>E-Government</i> (Fakultas Ilmu Administrasi) Universitas Indonesia

Hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan diklat struktural dan diklat teknis/fungsional adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan koordinasi secara berkesinambungan antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, Biro Umum, dan Pejabat Pembuat Komitmen guna terselenggaranya diklat secara optimal dan efektif.
2. Meningkatkan koordinasi secara berkesinambungan antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dan Biro Perencanaan dan Keuangan dalam penetapan pagu anggaran diklat.

3. Meningkatkan koordinasi dengan penyelenggara diklat, sehingga pelaksanaan diklat sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
4. Adanya koordinasi secara baik dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam menentukan pegawai yang akan diikutsertakan sebagai peserta diklat.
5. Adanya pemetaan dan evaluasi secara berkala terhadap pemanfaatan diklat.

Gambar 3.2.
Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai
Januari s.d. Desember 2017



Diklat Infografis 11-13 September



Diklat Legal Drafting 13-21 April

3. *Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai*

Capaian indikator kinerja ketiga pada sasaran ini ditargetkan sebesar 80% dan telah tercapai sebesar 85,79%. Realisasi dimaksud, diperoleh melalui survei dengan pengisian kuesioner terhadap 104 pegawai yang terdiri dari seluruh eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet, perwakilan eselon III, eselon IV, dan fungsional umum pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Guna mendukung survei dimaksud, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana telah melaksanakan kegiatan, sebagai berikut:

Tabel 3.11.
Penyelesaian Kegiatan Pembinaan Pegawai

No	Uraian	Jumlah
1	Penyelesaian Cuti Tahunan	1 182 Dokumen
2	Penyelesaian Cuti Bersalin	20 Dokumen
3	Penyelesaian Cuti Besar	6 Dokumen
4	Penyelesaian Cuti Alasan Penting	54 Dokumen
5	Penyelesaian Cuti Sakit	31 Dokumen
6	Penyelesaian administrasi Surat Keterangan	84 Dokumen
7	Penyelesaian administrasi Hukuman Disiplin Teguran Lisan	2 Dokumen
8	Penyelesaian administrasi Hukuman Disiplin Teguran Tertulis	1 Dokumen
9	Penyampaian rekapitulasi kehadiran pegawai	12 Dokumen

SASARAN 2
MENINGKATNYA EFEKTIVITAS LAYANAN MANAJEMEN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Sasaran ini diwujudkan dalam bentuk kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi di Bidang Organisasi dan Tata Laksana, pelaksanaan Evaluasi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan, pelaksanaan Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Adapun kendala yang dihadapi dalam melaksanakan sasaran-tersebut adalah :

1. Pemahaman pegawai terhadap pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan belum optimal;
2. Penyampaian data penunjang kegiatan pengkajian dan

penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan sering mengalami keterlambatan.

Oleh karena itu, tindak lanjut yang perlu dilaksanakan adalah meningkatkan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dan instansi terkait.

Uraian mengenai capaian sasaran kedua adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12.

Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80%	76,94%	96,17	Sangat Baik
Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80%	79,53%	99,41	Sangat Baik

Capaian indikator kinerja sasaran kedua ini dihitung menggunakan survei. Selain itu, berdasarkan kategori pencapaian kinerja, dapat dinyatakan bahwa pencapaian indikator kinerja untuk sasaran ini dikategorikan sangat baik.

Uraian lebih lanjut tentang analisis capaian indikator kinerja sasaran kedua adalah sebagai berikut:

1. Persentase Penilaian atas Efektivitas Kelembagaan

Capaian indikator kinerja ketiga pada sasaran ini ditargetkan sebesar 80%, namun hanya tercapai sebesar 76,94%. Realisasi dimaksud, diperoleh melalui survei evaluasi kelembagaan yang dibagikan kepada 26 (dua puluh enam) unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pernyataan survei dimaksud mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah. Perhitungan survei dimaksud diinterpretasikan dengan 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

Tabel 3.13.
Kategori Survei Evaluasi Kelembagaan

No	Jenis Kategori	Uraian
1.	Kategori I	Organisasi Kurang Efisien
2.	Kategori II	Organisasi Cukup Efisien
3.	Kategori III	Organisasi Sudah Efisien

Berdasarkan hasil survei dimaksud, organisasi Sekretariat Kabinet masuk dalam kategori II yaitu organisasi cukup efisien. Namun demikian, secara struktural membutuhkan penyesuaian secara bertahap.

13 (tiga belas) unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet menyatakan bahwa organisasi Sekretariat Kabinet masuk dalam kategori III yaitu, organisasi sudah efisien dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.14.
Rekapitulasi Unit Kerja yang Menyatakan
Organisasi Sudah Efisien

No	Unit Kerja	Jumlah
1.	Asisten Deputi Bidang Hubungan Internasional	83,35
2.	Asisten Deputi Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	75,01
3.	Asisten Deputi Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	75,01
4.	Asisten Deputi Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	75,01
5.	Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	87,02
6.	Asisten Deputi Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	91,19
7.	Asisten Deputi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	85,97
8.	Asisten Deputi Bidang Perhubungan	83,36
9.	Asisten Deputi Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	78,66
10.	Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan	77,63
11.	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	93,27
12.	Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan	85,45
13.	Pusat Data dan Teknologi Informasi	80,24

2. Persentase Penilaian atas Efektivitas Manajemen Tata Laksana

Capaian indikator kinerja kedua pada sasaran ini ditargetkan sebesar 80%, namun hanya tercapai sebesar 79,53%. Realisasi dimaksud, diperoleh melalui survei evaluasi kelembagaan yang dibagikan kepada 26 (dua puluh enam) unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Secara rinci, sebanyak 83,60% persen unit kerja telah melakukan pemenuhan SOP. Sementara itu sebanyak 80,50% substansi SOP di unit kerja dinilai baik oleh responden evaluasi. Selain itu, sebanyak 74,5% unit kerja telah menerapkan SOP dalam *business process* di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Survei dimaksud mengacu kepada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Survei dimaksud untuk mengetahui efektivitas manajemen tata laksana yang salah satunya adalah SOP melalui 3 (tiga) instrumen yaitu:

1. Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi

Komponen ini berkaitan dengan sejauh mana organisasi telah memenuhi kebutuhan SOP dalam rangka mengawal sistem kerja. Kebutuhan SOP yang telah dipenuhi oleh organisasi akan bermuara pada kepastian alur kinerja, sehingga menghindarkan organisasi dari *fraud* maupun risiko lain yang berpeluang terjadi

2. Substansi SOP

Substansi merupakan bagian terpenting dari pembuatan alur SOP. Substansi akan menggambarkan secara rinci proses kerja di dalam sebuah sistem, yang meliputi ketepatan judul, komprehensivitas langkah-langkah prosedur dan kewenangan yang telah mempertimbangkan risiko kerja, hingga pengesahan

oleh pejabat yang berwenang.

3. Penerapan SOP

Efektivitas SOP dapat diukur dengan sejauh mana ketaatan para pelaku menerapkan ketentuan di dalam setiap *business process*. Efektivitas ketaatan pelaku pada akhirnya berkaitan dengan relevansi SOP untuk tetap dijalankan atau menuntut kebutuhan revisi agar implementasi SOP kontekstual.

Jawaban pada masing-masing pertanyaan kuesioner terbagi menjadi dua, yakni “ya” dan “tidak”. Setiap kedua jawaban tersebut masing-masing memiliki nilai 1. Total dari masing-masing jawaban tersebut dijumlahkan dan dihitung menggunakan persentase. Jumlah persentase akan menunjukkan seberapa besar tingkat kepatuhan organisasi dalam melaksanakan SOP di setiap kegiatannya.

Adapun, rincian hasil survei dimaksud adalah sebagai berikut:

Tabel 3.15.

Rekapitulasi Hasil Survei Evaluasi Manajemen Tata Laksana

Deputi	Pemenuhan	Substansi	Penerapan
Politik, Hukum, Keamanan	100%	87%	83%
Perekonomian	68%	65%	73%
Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan	81%	79%	70%
Kemaritiman	64%	91%	55%
Dukungan Kerja Kabinet	100%	75%	85%
Administrasi	89%	86%	84%

Guna mendukung kedua survei dimaksud, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana telah melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.16.
Data Penyelesaian Peraturan Sekretaris Kabinet Tahun 2017

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2017	Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Sekretariat Kabinet	10 Januari 2017
2	Nomor 2 Tahun 2017	Rencana Kerja (<i>Work Plan</i>) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2017	1 Maret 2017
3	Nomor 3 Tahun 2017	Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 tahun 2015 Tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet	13 Juni 2017
4	Nomor 4 Tahun 2017	Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	19 Juni 2017
5	Nomor 5 Tahun 2017	Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila	3 Agustus 2017
6	Nomor 6 Tahun 2017	Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	8 Desember 2017
7	Nomor 7 Tahun 2017	Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet	27 Desember 2017

Tabel 3.17.
Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2017

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 6 Tahun 2017	Pengelola Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi Sekretariat Kabinet	18 Januari 2017
2	Nomor 8 Tahun 2017	Pembentukan Tim Pertimbangan Bahan Sidang Tim Penilai Akhir Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Pimpinan Tinggi Madya	18 Januari 2017
3	Nomor 9 Tahun 2017	Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Sekretariat Tim Penilai Akhir Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Pimpinan Tinggi Madya	18 Januari 2017
4	Nomor 13 Tahun 2017	Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet	16 Februari 2017
5	Nomor 17 Tahun 2017	Tim Pengelola Quick Wins Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017	29 Maret 2017
6	Nomor 19 Tahun 2017	Pembentukan Tim Seleksi Pengisian Jabatan dan Nilai Kinerja PNS Di Lingkungan Sekretariat Kabinet	05 April 2017
7	Nomor 20 Tahun 2017	Pengangkatan Asisten Utusan Khusus Presiden	02 Mei 2017
8	Nomor 21 Tahun 2017	Pemberhentian Dari Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet	08 Mei 2017

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
9	Nomor 22 Tahun 2017	Pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas Bermotor Di Lingkungan Sekretariat Kabinet	19 Mei 2017
10	Nomor 23 Tahun 2017	Informasi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	13 Juni 2017
11	Nomor 43 Tahun 2017	Tim Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet	20 Oktober 2017
12	Nomor 50 Tahun 2017	Tim Penyusunan Kajian Optimalisasi Peran Radio Republik Indonesia Dan Televisi Republik Indonesia Sebagai Media Komunikasi Pemerintah	24 November 2017
13	Nomor 51 Tahun 2017	Tim Penyusunan Kajian Badan Perundang-Undangan	24 November 2017
14	Nomor 53 Tahun 2017	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Perolehan Tahun Anggaran 2016 Pada Sekretariat Kabinet	30 Desember 2017

Tabel 3.18.
Data Penyelesaian
Instruksi Sekretaris Kabinet Tahun 2017

No	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2017	Pelaksanaan Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Terhadap Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Peraturan perundang-undangan	09 Agustus 2017
2	Nomor 2 Tahun 2017	Pelaksanaan Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Terhadap Sistem Pengendalian Intern Tahun 2014 dan Kepatuhan Peraturan Perundang-undangan Tahun 2014	25 September 2017

Tabel 3.19.
Data Penyelesaian
Surat Edaran Deputy Bidang Administrasi Tahun 2017

No	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2017	Pemberian Sanksi Sebagai Tindak Lanjut Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan	09 Agustus 2017
2	Nomor 2 Tahun 2017	Pemberian Sanksi Sebagai Tindak Lanjut Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Tahun 2014	25 September 2017

Tabel 3.20.
Data Penyelesaian
Keputusan Deputy Bidang Administrasi Tahun 2017

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, dan Staf Pengelola Keuangan pada Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	16 Januari 2017
2	Nomor 2 Tahun 2017	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2017	16 Januari 2017
3	Nomor 3 Tahun 2017	Pejabat dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2017	16 Januari 2017

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
4	Nomor 4 Tahun 2017	Perubahan Atas Keputusan Deputi Bidang Administrasi Selaku Kuasa Anggaran Nomor KEP.1/ADM/I/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, dan Staf Pengelola Keuangan pada Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	26 Januari 2017
5	Nomor 5 Tahun 2017	Penetapan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2017	25 Januari 2017
6	Nomor 6 Tahun 2017	Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan Di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2017	26 Januari 2017
7	Nomor 7 Tahun 2017	Pelimpahan Kewenangan Pemberian Persetujuan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor UKP SKP SKWP	07 Februari 2017
8	Nomor 8 Tahun 2017	Pelimpahan Kewenangan Pemberian Persetujuan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor DKK	07 Februari 2017
9	Nomor 9 Tahun 2017	Pelimpahan Kewenangan Pemberian Persetujuan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor PMK	07 Februari 2017
10	Nomor 10 Tahun 2017	Panitia Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017	07 Februari 2017
11	Nomor 13 Tahun 2017	Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017	22 Maret 2017

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
12	Nomor 15 Tahun 2017	Penggantian Sementara Pejabat Pembuat Komitmen untuk Asisten Deputi Bidang Politik Dalam Negeri, Asisten Deputi Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara, Asisten Deputi Bidang Hubungan Internasional, dan Asisten Deputi Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika pada Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	24 Maret 2017
13	Nomor 16 Tahun 2017	Honorarium Penulis Artikel Jurnal Penerjemah Sekretariat Kabinet	30 Maret 2017
14	Nomor 17 Tahun 2017	Pemberhentian dan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk Asisten Deputi Bidang Kelautan dan Perikanan, Asisten Deputi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Asisten Deputi Bidang Perhubungan, dan Asisten Deputi Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim Pada Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	03 April 2017
15	Nomor 19 Tahun 2017	Pemberian Bea Siswa Dalam Negeri Program Pascasarjana (S2) di Lingkungan Sekretariat Kabinet	15 Mei 2017
16	Nomor 20 Tahun 2017	Panitia Pelaksana Kegiatan Ceramah Keagamaan Bulan Ramadhan 1438 H Di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017	19 Mei 2017
17	Nomor 23 Tahun 2017	Tim Penilai Internal Untuk Penetapan Unit Kerja Berpredikat Menuju Wilayah Bebas Korupsi atau Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Sekretariat Kabinet	17 Juli 2017
18	Nomor 25 Tahun 2017	Penetapan Peserta Diklat Fungsional Penjenjangan Penerjemah Tingkat Pertama Angkatan VII Tahun 2017	23 Agustus 2017

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
19	Nomor 26 Tahun 2017	Panitia Penyiapan dan Pelaksanaan pada Kegiatan Pameran Sabang Wonderful dan Marine expo Sail Sabang 2017	16 Oktober 2017
20	Nomor 27 Tahun 2017	Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, dan Staf Pengelola Keuangan untuk Unit Kerja Presiden Peminaan Ideologi Pancasila pada Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	16 Oktober 2017
21	Nomor 28 Tahun 2017	Panitia Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjurangan Penerjemah Tingkat Pertama Angkatan VI Tahun 2017	18 Oktober 2017
22	Nomor 29 Tahun 2017	Panitia Penyelenggara Diskusi Strategis Denger Yang Muda Seri II: Kreatif Jadi Produktif	30 Oktober 2017
23	Nomor 30 Tahun 2017	Honorium Pembuat Artikel dalam Website www.Setkab.go.id . Tahun 2018	13 November 2017

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana juga telah melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi pembahasan organisasi dan tata kerja Sekretariat Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila pada tanggal 7 s.d. 8 Juli 2017 di Ruang Rapat Sanjaya, Hotel Amaroossa Royal Bogor, Jl. Otto Iskandardinata No. 84, Bogor, Jawa Barat.

Rapat dimaksud dihadiri oleh pejabat dan pegawai perwakilan dari unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Deputi Bidang Administrasi serta dipimpin oleh Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Deputi Bidang Administrasi.

Hasil dari kegiatan dimaksud adalah tersusunnya Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila.

Gambar 3.3.
Kegiatan Rapat Koordinasi Pembahasan
Organisasi dan Tata Kerja
Sekretariat Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila



Selain hal tersebut, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana juga melaksanakan Konsinyering Pembahasan Rancangan Peraturan Sekretaris Kabinet (RPerseskab) tentang Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet pada tanggal 8 s.d. 10 September 2017 di Ruang Rapat Chrysant-1, Hotel Santika Bogor, Botani Square.

Konsinyering dimaksud dipimpin oleh Deputi Bidang Administrasi dan dihadiri oleh pejabat dan pegawai perwakilan setiap Deputi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Adapun, hasil dari kegiatan tersebut adalah RPerseskab tentang Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Pegawai masih perlu disempurnakan berdasarkan masukan-masukan yang diterima dari masing-masing ke deputian.

Gambar 3.4.
Kegiatan Konsinyering Pembahasan Rancangan Peraturan
Sekretaris Kabinet tentang Pengelolaan Pengembangan
Kompetensi Pegawai



B. Reviu atas Pelaksanaan SAKIP

Reviu terhadap pelaksanaan SAKIP dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana secara terus-menerus dan berkelanjutan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan SAKIP dan menghasilkan rekomendasi yang berguna bagi perbaikan pelaksanaan SAKIP.

Reviu terhadap unsur-unsur SAKIP menghasilkan beberapa hal, sebagai berikut:

1. Penetapan Sasaran

Apabila dibandingkan dengan tahun 2016, penetapan sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana mengalami perubahan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.21.

Perbedaan Sasaran Strategis Tahun 2016 dan Tahun 2017

No	Sasaran Tahun 2016	Sasaran Tahun 2017
1	Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia
2	Terwujudnya pengembangan kapasitas pegawai yang berkualitas	
3	Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tatalaksana yang berkualitas	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana

Perbedaan sasaran dimaksud dalam rangka meningkatkan kinerja pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sehingga lebih mudah dalam pengukuran kinerja dimaksud.

Penetapan sasaran dimaksud masih bersifat kualitas *output* yang disebabkan karena tugas dan fungsi Biro masih bersifat memberikan dukungan administratif terkait masalah kepegawaian internal dan pengkajian organisasi dan tata laksana.

Namun demikian, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana masih terus berusaha untuk meningkatkan penetapan sasaran yang bersifat *outcome* pada tahun mendatang.

2. Penetapan Indikator Kinerja

Apabila dibandingkan dengan tahun 2016 penetapan indikator kinerja pada tahun 2017 mengalami perubahan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.22.

Perbandingan Indikator Kinerja 2016 dan 2017

No	Tahun 2016	Tahun 2017
1	Persentase terselesaikannya dokumen terkait administrasi Kepegawaian secara tepat waktu	Persentase kepuasan layanan kepegawaian
2	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai
3	Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan	Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai
4	Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan
5	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang ditindaklanjuti	Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana

Terdapat peningkatan dalam indikator kinerja tahun 2017 yaitu pada tahun 2017 Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana berusaha menyusun indikator kinerja menjadi kualitas outcome guna meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.

3. Penetapan Target

Penetapan target pada tahun 2017 apabila dibandingkan dengan tahun 2016 terdapat perubahan yaitu target pada indikator “Persentase Kepuasan Layanan Kepegawaian.” Target pada tahun 2016 adalah 100%, namun target pada tahun 2017 adalah 80%.

Hal tersebut disebabkan karena pada tahun 2016 indikator ini tidak tercapai realisasinya, sehingga pada tahun 2017 target indikator ini diturunkan guna mewujudkan peningkatan layanan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sehingga diharapkan akan ada peningkatan kepuasan pegawai pada tahun berikutnya.

4. Pengukuran Kinerja

Apabila dibandingkan dengan tahun 2016, pengukuran kinerja pada tahun 2017 dapat lebih optimal dilaksanakan karena sasaran, indikator kinerja, dan target sudah lebih jelas dan terukur.

Pengukuran kinerja pada tahun 2017 masih menggunakan cara yang sama dengan tahun 2016 yaitu seluruh indikator menggunakan rumus 1 (satu) yaitu semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik.

5. Pemantauan atas Capaian Kinerja

Pemantauan atas capaian kinerja sudah dilakukan secara optimal untuk semua sasaran strategis guna memonitor capaian masing-masing sasaran yang menjadi tanggung jawabnya secara periodik dan intensif melalui penyampaian realisasi rencana aksi penetapan kinerja setiap triwulan.

6. Pemanfaatan Perencanaan, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja dalam Manajemen Kinerja

Dokumen perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk pengarahan program dan kegiatan begitu juga dengan dokumen pelaporan dan evaluasi kinerja telah dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Hal tersebut dapat dilihat pada hasil reviu/evaluasi dari unit kerja lain yang terkait dengan manajemen kinerja baik secara langsung maupun secara langsung misalnya evaluasi reformasi birokrasi dan evaluasi anggaran.

Selain dengan hal tersebut, Biro Sumber Daya Manusia,

Organisasi, dan Tata Laksana juga telah melaksanakan rapat koordinasi secara berkala untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

C. Realisasi Anggaran

Pagu anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada tahun 2016 mengalami 2 (dua) kali revisi. Semula pagu awal anggaran adalah sebesar Rp. 114.452.511.000,-, kemudian berdasarkan revisi anggaran terakhir adalah sebesar Rp. 114.228.720.000,-

Revisi pertama dilaksanakan dalam rangka adanya kebijakan nasional yang mengharuskan seluruh Kementerian/Lembaga untuk melakukan penghematan. Namun demikian, pada akhir tahun 2017, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana mendapatkan tambahan anggaran dari Bendahara Umum Negara yang digunakan untuk membayar honorarium pegawai tidak tetap berkenaan dengan adanya tambahan pegawai tidak tetap pada Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila.

Adapun, realisasi penggunaan anggaran kegiatan pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana selama tahun 2017 dapat digambarkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.23.
Realisasi Anggaran Tahun 2017

NO	SASARAN STRATEGIS	PAGU AWAL (Rp)	PAGU REVISI (Rp)	REALISASI (Rp)	% REALISASI
Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia					
1.	SASARAN I	113.903.221.000	113.829.066.000	109.716.485.407	96,38%
Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana					
2.	SASARAN II	549.290.000	399.654.000	396.271.486	99,15%
TOTAL		114.452.511.000	114.228.720.000	110.112.756.893	96,40%

BAB IV

PENUTUP

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana menyusun Laporan Kinerja (LKj) tahun 2017 sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas rencana kinerja dan penetapan kinerja yang telah ditetapkan. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet terus berupaya melakukan perbaikan secara berkesinambungan sebagai wujud komitmen untuk selalu meningkatkan akuntabilitas kinerja.

Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2017 menjabarkan capaian atas Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mencerminkan capaian kinerja 2 (dua) sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana.

Secara umum kedua sasaran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana sudah tercapai dengan sangat baik, meskipun terdapat beberapa hal yang harus ditingkatkan dan menjadi rekomendasi atas meningkatnya kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana di masa mendatang, antara lain :

1. Penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian lebih akurat dan tepat guna;
2. Penyelenggaraan diklat struktural, teknis/fungsional lebih bermanfaat bagi peserta maupun bagi Sekretariat Kabinet;
3. Penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan lebih tepat guna.

Diharapkan penyusunan Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2017 tidak hanya merupakan suatu pemenuhan kewajiban formal semata, namun dapat dimanfaatkan sebagai sarana penting untuk meningkatkan kinerja organisasi.

LAMPIRAN

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Unit Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana
 Tahun : 2017

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Anggaran			
						Pagu Awal (Rp.)	Pagu Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1. Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70%	84,01%	120	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	114.903.221.000	113.829.066.000	109.716.485.407	96,38%
	2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80%	83,69%	104					
	3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80%	85,79%	107					

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Anggaran				
						Pagu Awal (Rp.)	Pagu Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(9)	
2.	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80%	76,94%	96,17		549.290.000	399.654.000	396.271.486	99,15%
		Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80%	79,53%	99,41					

