



2  
0  
1  
7

# **LAPORAN KINERJA (LKj)**

ASISTEN DEPUTI

BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

SEKRETARIAT KABINET | 2018

## KATA PENGANTAR

Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dapat menyelesaikan Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2017. Penyusunan laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang bermanfaat dalam memberikan kepastian dan pengendalian keseriusan pelaksanaan program dengan perencanaan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam rencana strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Laporan kinerja ini sekaligus juga merupakan bagian dari amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berpedoman pada 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 Instansi Pemerintah.

Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dilaporkan dan dimonitor melalui Sistem Monitoring Capaian Kinerja (*simonja.intranet*) secara triwulanan. Pada dasarnya, laporan ini memuat hasil dan capaian kontrak kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun anggaran 2017.

Segala hal yang termuat dalam laporan ini kiranya dapat memberikan manfaat dalam pertimbangan dan keberlanjutan kebijakan Sekretariat Kabinet pada umumnya dan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan pada khususnya. Selain itu, ucapan terima kasih tak lupa kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Jakarta, Januari 2018

Asisten Deputi Bidang Pelaporan  
Persidangan,



**Heru Priyantono**

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKj) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merefleksikan pertanggungjawaban kinerja tahun 2017 dalam mencapai Sasaran Program yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017, meliputi Sasaran Program Pertama “Tersedianya Dokumen Hasil Sidang Kabinet yang Berkualitas”, diukur dengan menggunakan Indikator Kinerja:

1. Persentase Kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap Dokumen Hasil-hasil Sidang Kabinet dengan tingkat kepuasan 84% atau mencapai kategori “Baik”;
2. Persentase Kepuasan terhadap Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet dengan tingkat kepuasan 84% atau mencapai kategori “Baik”; dan
3. Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden yang Disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet dengan tingkat kepuasan 100% atau mencapai kategori “Sangat Baik”.

Selain itu, Sasaran Program Kedua “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet”, diukur dengan menggunakan Indikator Kinerja:

1. Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet memperoleh hasil BB (70) atau sesuai target yang telah ditentukan; dan
2. Persentase Pelaksanaan Program dan Anggaran di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku memperoleh hasil persentase sebesar 100% atau sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Keberhasilan dalam pencapaian kedua Sasaran Program tersebut, didukung oleh anggaran yang dialokasikan melalui kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yakni Program Dukungan Pelaporan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, meliputi:

1. Kegiatan Transkripsi Sidang Kabinet, dengan nilai sebesar Rp. 610.571.000,00

- 
2. Kegiatan Penyusunan Rancangan Risalah Sidang Kabinet dan Arah-an Presiden serta Pendistribusian Risalah Sidang Kabinet dan Arah-an Presiden, dengan nilai sebesar Rp. 1.389.429.000,00

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Ringkasan Eksekutif .....	ii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Grafik .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan .....	1
C. Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.....	2
1. Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan.....	2
2. Bidang Risalah Persidangan.....	2
3. Bidang Fasilitasi Operasional .....	3
D. Sumber Daya Manusia pada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan .....	5
E. Potensi dan Permasalahan Strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan .....	6
F. Sistematika Penyajian Laporan .....	8
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA.....</b>	<b>10</b>
A. Gambaran Umum Perencanaan Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan .....	10
B. Perjanjian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017.....	11
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>13</b>
A. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017.....	13
B. Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 .....	15
1. Sasaran Program Pertama: “Tersedianya Hasil Dokumen Hasil Sidang Kabinet yang Berkualitas”.....	15
i. Persentase Kepuasan Sekretaris Kabinet dan Para Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap Dokumen Hasil-Hasil Sidang Kabinet.....	15
ii. Persentase Kepuasan terhadap Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet.....	18
iii. Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden yang Disampaikan	

kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet .....	21
2. Sasaran Program Kedua: “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, serta Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet”.....	23
1. Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet ....	23
2. Persentase Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan Yang Berlaku.....	25
C. Realisasi Anggaran .....	26
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	28

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.1	Komposisi SDM Berdasarkan Jenis Kelamin .....	5
Grafik 1.2	Komposisi SDM Berdasarkan Golongan .....	5
Grafik 1.3	Komposisi SDM Berdasarkan Jabatan.....	6
Grafik 1.4	Komposisi SDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	6
Grafik 3.1	Tingkat Kepuasan terhadap Dokumen Hasil-hasil Sidang Kabinet Tahun 2017 .....	17
Grafik 3.2	Tingkat Kepuasan terhadap Layanan Permohonan Risalah Tahun 2017 .....	20
Grafik 3.3	Perbandingan Persentase Capaian Kinerja Penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan 2017 .....	22

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Indikator Kinerja Utama (IKU) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 .....	11
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 .....	12
Tabel 3.1	Rentang Nilai Kepuasan.....	13
Tabel 3.2	Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 .....	14
Tabel 3.3	Persentase Kepuasan atas Pengelolaan Dokumen Hasil Sidang Kabinet Semester I dan Semester II Tahun 2017 .....	16
Tabel 3.4	Persentase Tingkat Kepuasan atas Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet Tahun 2017 .....	19
Tabel 3.5	Persentase Tingkat Kepuasan berdasarkan Ruang Lingkup .....	19
Tabel 3.6	Capaian Kinerja ( <i>Outcome</i> ) Arahan Presiden (Apres) pada Sidang Kabinet/Rapat Terbatas yang Disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017 .....	21
Tabel 3.7	Perbandingan Capaian Kinerja Pembuatan Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan Tahun 2017 .....	22
Tabel 3.8	Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet Tahun 2017 .....	24
Tabel 3.9	Perbandingan Capaian Kinerja Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan Tahun 2017 .....	25
Tabel 3.10	Persentase Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedepatian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku Tahun 2017 .....	25
Tabel 3.11	Perbandingan Capaian Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedepatian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku Tahun 2016 dan Tahun 2017 .....	26
Tabel 3.12	Rincian Realisasi Anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 .....	26

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Laporan Kinerja (LKj) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan disusun atas amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Setiap entitas akuntabilitas kinerja menyusun dan menyajikan LKj atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. LKj Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan terdiri dari LKj interim dan LKj tahunan. LKj interim dilaporkan melalui aplikasi *simonja.intranet* dan *sikt.intranet*, capaian kinerja beserta data dukung dan realisasi anggaran per triwulan diinput dan dimonitor secara elektronik, sedangkan LKj tahunan disusun pada akhir tahun dan disampaikan kepada Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet untuk dilakukan reviu (penilaian) oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet.

LKj Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 disusun guna melaporkan tindak lanjut rekomendasi LKj tahun sebelumnya dan melihat progres capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang targetnya telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017.

LKj ini juga memuat gambaran tingkat capaian PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2017, tindak lanjut, dan rekomendasi di dalam LKj tahun sebelumnya, serta kendala maupun permasalahan yang dihadapi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan selama kurun waktu satu tahun yakni tahun 2017.

### B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet *jo.* Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Deputi yang dipimpin oleh Asisten Deputi.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabinet dalam menyelenggarakan pemberian dukungan dalam hal pengelolaan dokumen hasil-hasil sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan kegiatan perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

- b. Penyusunan, pendokumentasian, pendistribusian dan publikasi risalah hasil persidangan kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. Pelaksanaan fasilitas operasional dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

### **C. Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, struktur organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan terdiri dari:

#### **1. Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan**

Bidang Perekaman dan Transkripsi mempunyai tugas melaksanakan perekaman audio dan visual serta penyusunan transkripsi persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perekaman audio dan visual persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
- b. Penyusunan transkripsi persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Perekaman dan Transkripsi terdiri dari:

- 1) Subbidang Perekaman Audio dan Visual Persidangan.
- 2) Subbidang Transkripsi Persidangan.

#### **2. Bidang Risalah Persidangan**

Bidang Risalah Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengelolaan, pendistribusian, dan publikasi risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Risalah Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
- b. Pengelolaan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden

- c. Pendokumentasian risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
- d. Penggandaan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
- e. Pendistribusian risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden
- f. Publikasi risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden

Bidang Risalah Persidangan terdiri dari:

- 1) Subbidang Penyusunan Risalah Persidangan.
- 2) Subbidang Pengelolaan Risalah Persidangan.
- 3) Subbidang Distribusi Risalah Persidangan

### **3. Bidang Fasilitas Operasional**

Bidang Fasilitas Operasional mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, pengumpulan dan penyiapan data manajemen kinerja, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

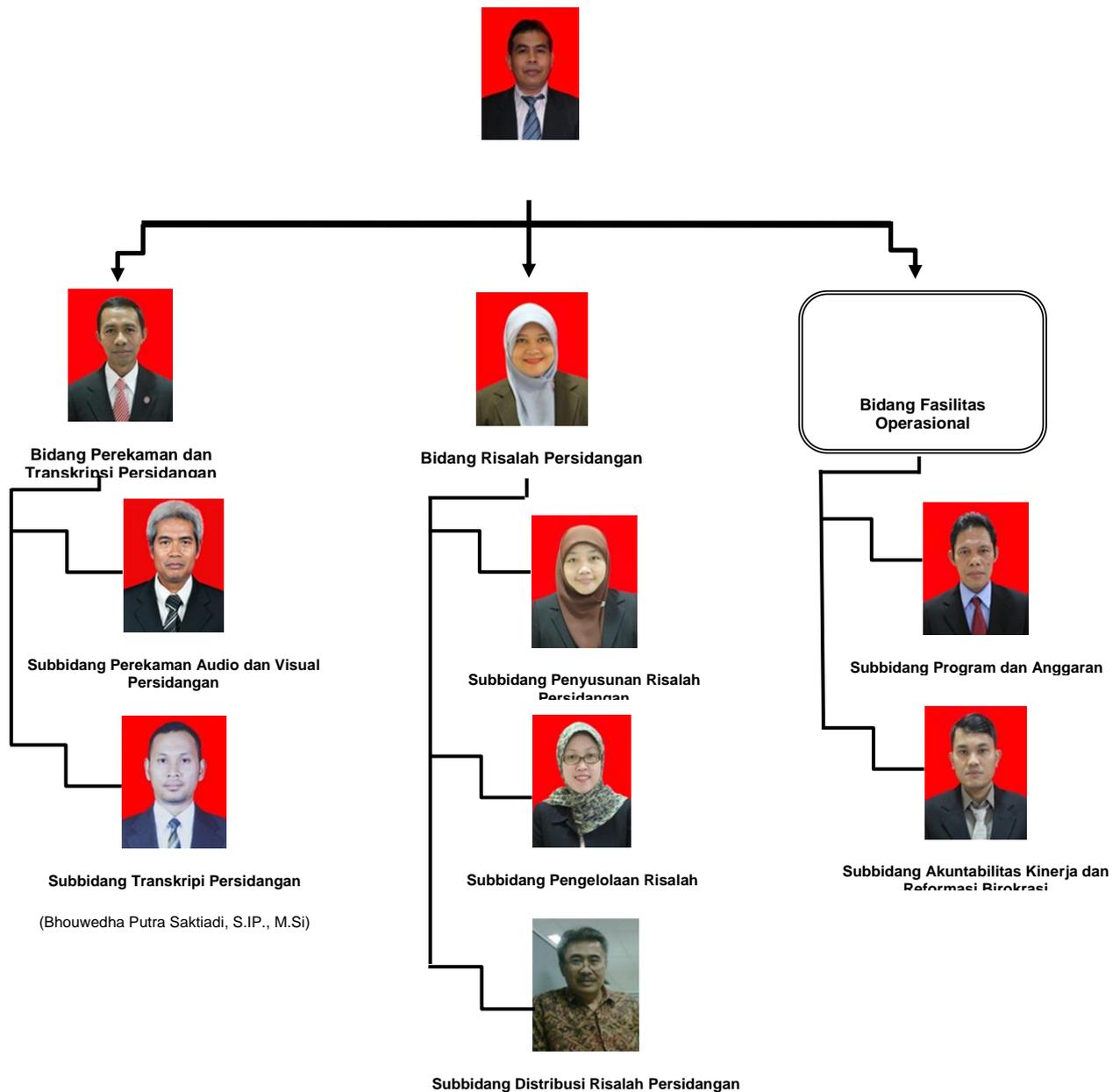
Dalam melaksanakan tugas, Bidang Fasilitas Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- c. Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi
- e. Pengumpulan dan penyiapan data manajemen kinerja; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Bidang Fasilitas Operasional terdiri dari:

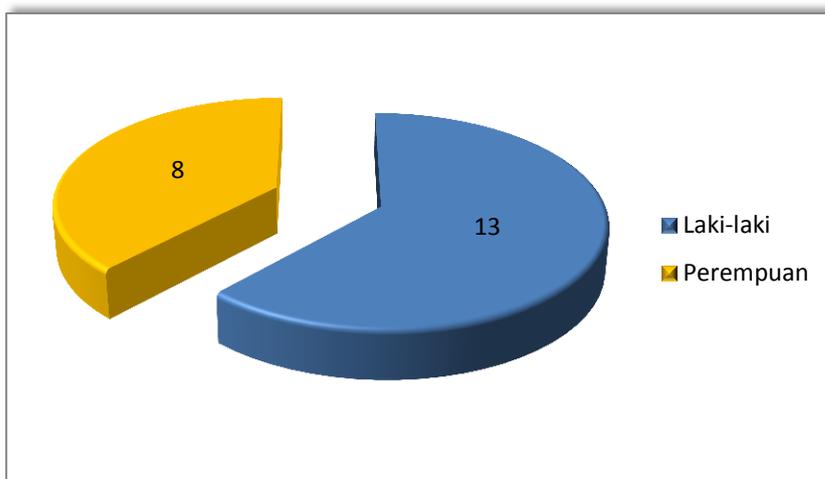
- 1) Subbidang Program dan Anggaran.
- 2) Subbidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

## STRUKTUR ORGANISASI ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

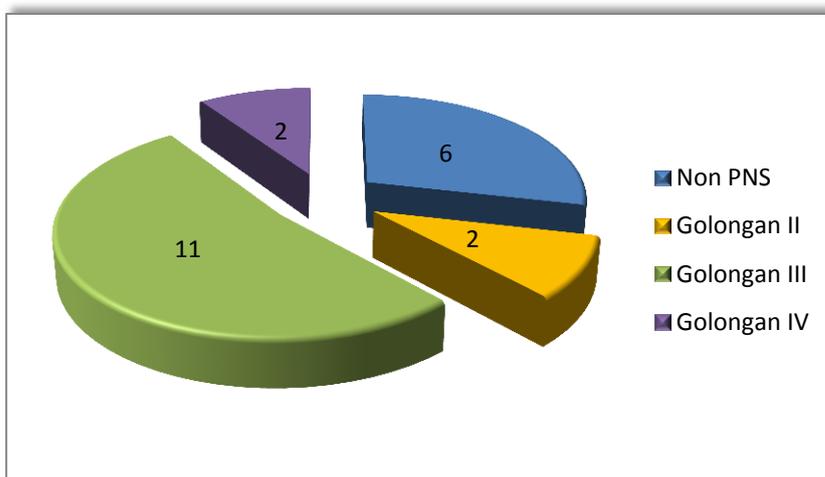


#### D. Sumber Daya Manusia pada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

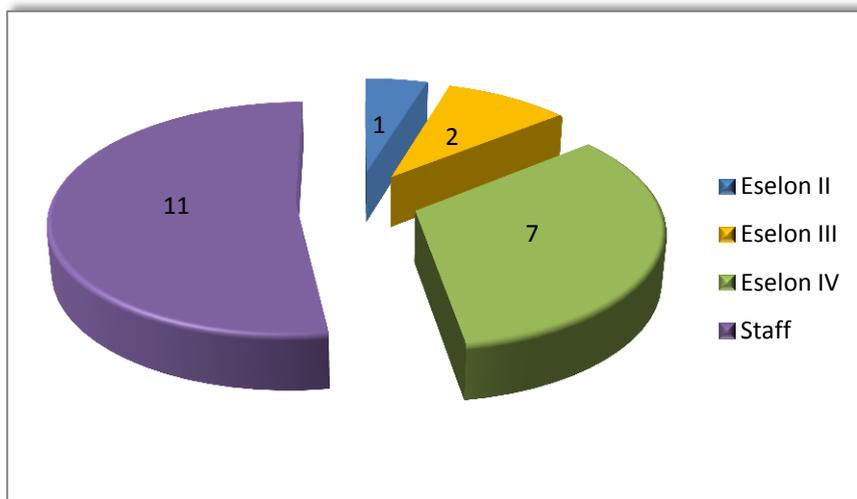
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) berjumlah 21 (dua puluh satu) orang pegawai yang tersebar di 3 (tiga) bidang di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, yaitu 15 (lima belas) orang pegawai dengan status Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 6 (enam) orang Pegawai Tidak Tetap (PTT). Berikut ini komposisi SDM pada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan berdasarkan jenis kelamin, golongan, jabatan dan pendidikan:



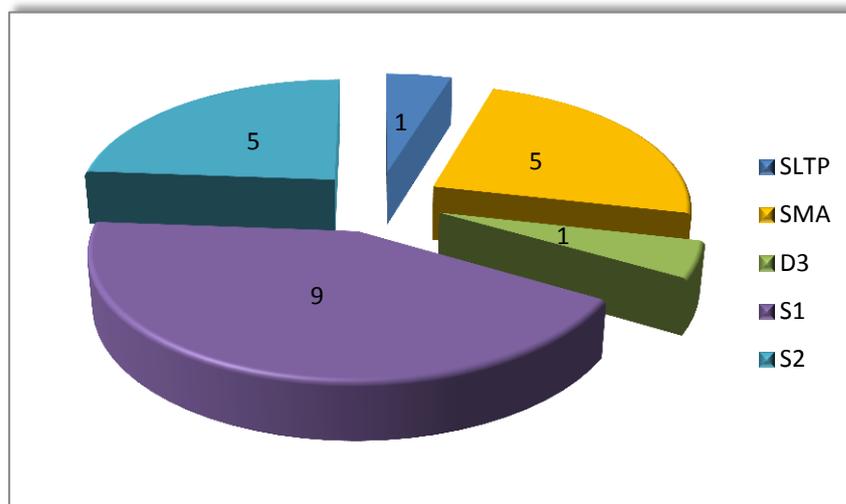
**Grafik 1.1.** Komposisi SDM Berdasarkan Jenis Kelamin



**Grafik 1.2.** Komposisi SDM Berdasarkan Golongan



**Grafik 1.3.** Komposisi SDM Berdasarkan Jabatan



**Grafik 1.4.** Komposisi SDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan

## E. Potensi dan Permasalahan Strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

### 1. Isu-isu Strategis yang Dihadapi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Fungsi dukungan kerja kabinet merupakan fungsi yang sangat penting dan strategis yang diemban oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam mendukung pengelolaan manajemen Kabinet kepada Sekretaris Kabinet. Fungsi tersebut yaitu penyusunan risalah dan pendokumentasian, pendistribusian dan publikasi hasil sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. Untuk mengetahui isu-isu penting dari fungsi strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, diperlukan suatu analisis lingkungan strategis yang menganalisis organisasi mencakup lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan organisasi, dan lingkungan eksternal berupa peluang

dan tantangan. Kekuatan dan peluang merupakan potensi yang dapat dikembangkan dalam rangka memperkuat organisasi, sedangkan kelemahan dan tantangan merupakan permasalahan yang perlu diantisipasi agar organisasi dapat terus berkembang.

## 2. Analisis SWOT (**Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats**)

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan melaksanakan Analisa SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) dalam menetapkan dan mencapai tujuan serta sasaran, dengan penjelasan sebagai berikut:

### 1. Kekuatan (**Strengths**).

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mempunyai kekuatan untuk dapat berkembang menjadi unit organisasi yang profesional dan handal, yaitu :

- a. Visi dan misi organisasi yang jelas;
- b. Komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh staf untuk mewujudkan visi dan misi organisasi;
- c. Jumlah SDM yang dapat ditingkatkan kompetensinya melalui pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional;
- d. Kesempatan mengikuti pendidikan yang ditawarkan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana untuk kepentingan pengembangan SDM di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan; dan
- e. Tersedianya dokumen hasil-hasil sidang kabinet, rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang mendukung penelaahan dalam rangka memberikan analisis kebijakan kepada Presiden.

### 2. Kelemahan (**Weaknesses**).

Di samping potensi-potensi yang dimiliki yang menjadikan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menjadi unit organisasi yang profesional dan andal, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan perlu mewaspadaai kelemahan-kelemahan yang sampai saat ini masih ada untuk segera melakukan pembenahan. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan waktu sidang kabinet yang masih di luar kontrol Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan;
- b. Peningkatan kemampuan dan penempatan SDM belum sesuai kebutuhan organisasi;
- c. Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur belum dilaksanakan secara optimal;
- d. Sarana dan prasarana belum terpenuhi sesuai kebutuhan; dan
- e. Sistem Informasi Sidang Kabinet belum sepenuhnya dikembangkan;

### 3. Peluang Organisasi (*Opportunities*).

Dinamika lingkungan eksternal yang cepat berkembang masih memberikan peluang-peluang yang memungkinkan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan berkembang. Peluang-peluang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Pelayanan Publik yang memperkuat landasan lembaga pemerintahan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat;
- b. Pengembangan dan kemajuan teknologi informasi yang cepat dan dinamis dalam mendukung pengembangan *e-government* di setiap instansi pemerintah;
- c. Dukungan kebijakan tentang penerapan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) di semua lini dan tingkatan pada semua kegiatan;
- d. Pengembangan mekanisme dan kesempatan partisipasi masyarakat dalam aktivitas proses penyelenggaraan atau pengawasan pelayanan publik; dan
- e. Dukungan kerja sama dan koordinasi dengan unit di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan kementerian/lembaga lainnya, serta pihak lain di luar pemerintahan seperti masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha.

### 4. Ancaman Organisasi (*Threats*).

Di samping peluang-peluang yang ada, perubahan lingkungan eksternal dapat mengancam keberadaan unit organisasi, terutama apabila organisasi tidak segera memperbaiki diri. Ancaman terhadap unit organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat kepercayaan masyarakat yang masih rendah terhadap birokrasi Pemerintah;
- b. Krisis keuangan global yang berdampak pada menurunnya ekonomi masyarakat dan negara; dan
- c. Pemberitaan yang bersifat negatif terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah.

## F. Sistematika Penyajian Laporan

Berdasarkan 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 Instansi Pemerintah, LKj Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Bab I Pendahuluan**, berisikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi, dan sistematika penyajian laporan.

**Bab II Perencanaan Kinerja**, menyajikan gambaran singkat Rencana Strategis Deputi Dukungan Kerja Kabinet 2015-2019 dan Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017.

**Bab III Akuntabilitas Kinerja**, memuat hasil pengukuran kinerja, analisis disertai dengan perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya, evaluasi capaian kinerja, serta akuntabilitas keuangan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2017.

**Bab IV Penutup**, berisi kesimpulan menyeluruh dari LKj Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dan rekomendasi perbaikan kedepan untuk meningkatkan kinerja.

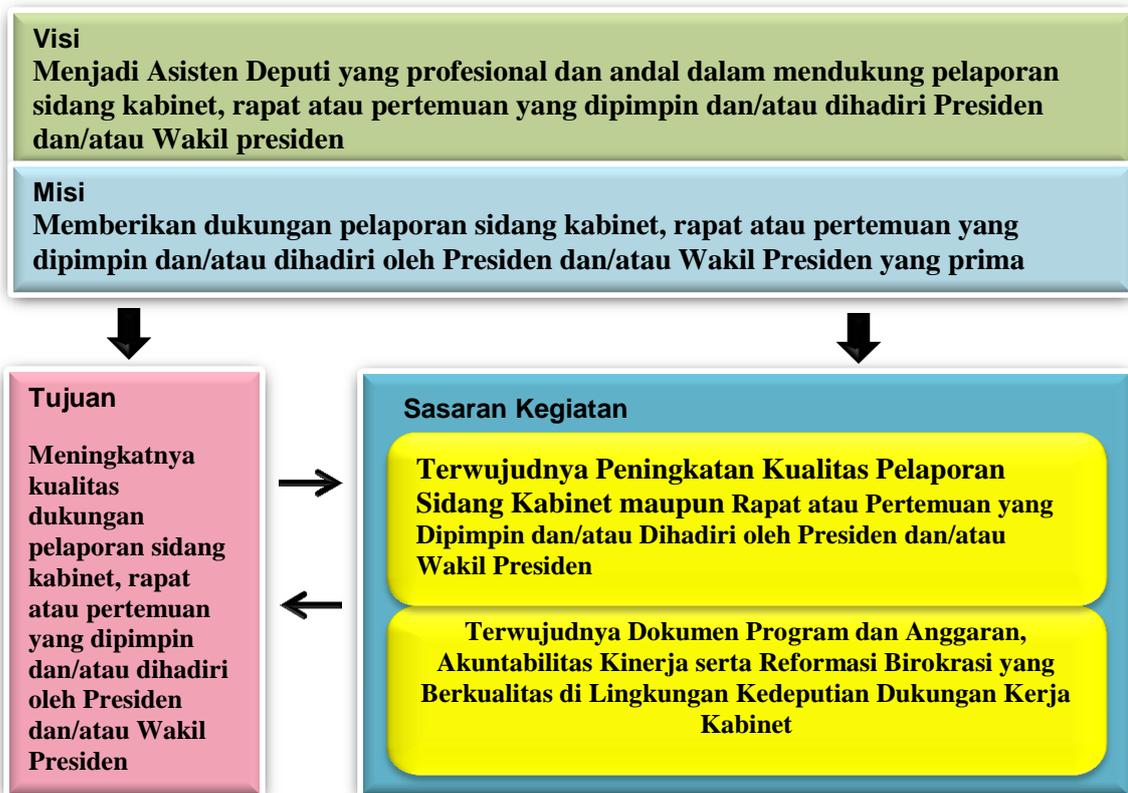
## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### A. Gambaran Umum Perencanaan Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja pada setiap tingkat sasaran kegiatan yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan.

Perencanaan kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2015-2019, merupakan dokumen yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran serta arah dan kebijakan selama 5 (lima) tahun sebagai upaya untuk memberikan informasi yang jelas, tegas, dan akuntabel menyangkut program dan kegiatan untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sebagai pedoman bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sehingga pencapaian kinerja dapat diukur dengan mudah.

Berikut merupakan gambaran tujuan dan sasaran kegiatan Asisten Deputi Pelaporan Persidangan yang disesuaikan berdasarkan pada visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019:



Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan sebaik-baiknya guna mencapai target yang diharapkan sesuai dengan rencana kinerja, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2017 yang disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang tertuang dalam Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019.

Rincian IKU Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah sebagai berikut.

**Tabel 2.1. Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017**

Sasaran Strategis	IKU
<b>Tersedianya Dokumen Hasil Sidang Kabinet yang Berkualitas</b>	Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet.
	Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet.
	Persentase Arahan Presiden (Apres) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet

## **B. Perjanjian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017**

Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Deputi Dukungan Kerja Kabinet untuk dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang disertai dengan indikator kinerja. PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 juga merupakan tekad tahunan atas target pencapaian kinerja yang akan dicapai oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

Dalam rangka mencapai keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang telah diperjanjikan, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan didukung oleh alokasi anggaran sebesar Rp.2.000.000.000,00. Anggaran tersebut di alokasikan untuk kegiatan meliputi:

1. Kegiatan Transkripsi Sidang Kabinet, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.610.571.000,00.
2. Kegiatan Penyusunan Rancangan Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden serta Pendistribusian Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.1.389.429.000,00.

PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki 2 (dua) sasaran kegiatan dan 5 (lima) Indikator Kinerja Kegiatan sebagaimana tabel di bawah ini:

**Tabel 2.2. Perjanjian Kinerja (PK)  
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017**

<b>Sasaran Kegiatan (Program)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)
Tersedianya Dokumen Hasil Sidang Kabinet yang Berkualitas	Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet.	100%
	Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet.	100%
	Persentase Arahan Presiden (Apres) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet	100%
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, serta Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputan lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet	Hasil penilaian atas evaluasi akuntabilitas kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet	BB (70)
	Persentase pelaksanaan program dan anggaran di Kedeputan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai ketentuan yang berlaku	100%

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki 2 (dua) Sasaran Kegiatan yaitu:

1. **Tersedianya Dokumen Hasil Sidang Kabinet yang Berkualitas;** dan
2. **Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, serta Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.**

Kedua Sasaran Kegiatan tersebut terdiri dari 5 (lima) Indikator Kinerja dan 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama (IKU), yaitu:

1. Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet;
2. Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet; dan
3. Persentase Arahan Presiden (Apres) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet.

Untuk mengukur capaian kinerja persentase tingkat kepuasan, diperoleh melalui pelaksanaan survei tingkat kepuasan yaitu dengan cara menyampaikan kuesioner kepada responden terkait dalam kurun waktu yang telah ditentukan sesuai dengan IKU (Indikator Kinerja Utama). Hasil rata-rata persentase atas jawaban para responden selanjutnya dibandingkan dengan rentang nilai kepuasan sehingga diperoleh “kategori kepuasan” dan “nilai kepuasan”. Adapun rentang nilai kepuasan yang dipergunakan mengacu pada Rentang Nilai Kepuasan yang tercantum dalam Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Rentang Nilai Kepuasan**

No	Rentang Nilai Kepuasan	Kategori	Nilai
1	85% - 100%	Sangat Baik	A
2	70% - <85%	Baik	B
3	55% - <70%	Sedang	C
4	<55%	Kurang Baik	D

Berdasarkan survei tingkat kepuasan yang telah dilaksanakan pada tahun 2017, diperoleh hasil persentase tingkat kepuasan atas 5 (lima) indikator

kinerja. Adapun target, realisasi dan capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017 sebagaimana ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

**Tabel 3.2. Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017**

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Kategori
1	Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet.	100%	<b>84%</b>	<b>84%</b>	<b>Baik</b>
2	Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet.	100%	<b>84%</b>	<b>84%</b>	<b>Baik</b>
3	Persentase Arahan Presiden (Apres) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet	100%	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>Sangat Baik</b>
4	Hasil penilaian atas evaluasi akuntabilitas kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet	BB(70)	<b>BB(70)</b>	<b>100%</b>	<b>Sangat Baik</b>
5	Persentase pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet sesuai ketentuan yang berlaku	100%	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>Sangat Baik</b>

## B. Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017

### 1. Sasaran Program Pertama “Tersedianya Dokumen Hasil Sidang Kabinet yang Berkualitas”

#### **IKU 1 - Persentase Kepuasan Sekretaris Kabinet dan Para Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap Dokumen Hasil-Hasil Sidang Kabinet**

Sidang Kabinet merupakan forum koordinasi yang dipimpin Presiden dan/atau Wakil Presiden sebagai salah satu agenda kegiatan pemerintah yang membahas hal penting bersifat nasional dan terdapat arahan presiden di dalamnya. Hasil keputusan dan arahan Presiden dalam sidang kabinet kemudian disusun menjadi dalam suatu dokumen Risalah dan Arahan Presiden (Apres).

Risalah sidang kabinet memuat ringkasan hal penting yang menjadi pokok pembicaraan dan arahan Presiden dan/atau Wakil Presiden yang kemudian didistribusikan kepada seluruh peserta sidang kabinet. Sedangkan Arahan Presiden (Apres) memuat arahan-arahan Presiden dalam suatu sidang kabinet/rapat terbatas yang dijadikan sebagai rujukan dalam membuat keputusan dan kebijakan oleh Sekretaris Kabinet.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet No.4 Tahun 2015, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mengemban tugas pengelolaan dokumen hasil-hasil sidang kabinet/rapat terbatas, meliputi penyusunan, pendokumentasian, penggandaan dan pendistribusian dokumen hasil berupa risalah dan Arahan Presiden (Apres).

Dalam rangka menjamin terselenggaranya kinerja pelayanan pada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel secara berkelanjutan terkait dengan pengelolaan dokumen hasil-hasil sidang kabinet/rapat terbatas, perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui capaian kinerja atas target pelayanan melalui pelaksanaan survei tingkat kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet.

Survei kepuasan dokumen hasil sidang kabinet dimaksudkan untuk mengukur kinerja terhadap 2 (dua) kegiatan yang terdiri atas pengelolaan risalah Sidang Kabinet dan pengelolaan Arahan Presiden (Apres) pada sidang kabinet. Survei ini dilakukan setiap enam bulan sekali (Juni dan Desember) dengan menyebarkan kuesioner kepada 13 orang peserta sidang kabinet yang merupakan Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet, terdiri atas:

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

6. Deputi Bidang Kemaritiman;
7. Deputi Bidang Administrasi;
8. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan;
9. Staf Ahli Bidang Politik dan Maritim;
10. Staf Ahli Bidang Komunikasi;
11. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
12. Staf Ahli Bidang Hukum dan Hubungan Internasional; dan
13. Staf Khusus Presiden.

Pengukuran hasil survei dilakukan dengan menghitung rata-rata persentase tingkat kepuasan masing-masing kegiatan pengelolaan Risalah dan Arahan Presiden (Apres) pada Semester I dan Semester II yang diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Rata - Rata} = \left( \frac{\sum \text{ bobot nilai jawaban per pernyataan}}{n} \right) \times 100\%$$

*Keterangan*

*n = total jawaban responden per pernyataan*

Hasil penghitungan persentase kepuasan responden atas pengelolaan dokumen hasil sidang kabinet pada survei semester I dan II tahun 2017, ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut.

**Tabel 3.3. Persentase Kepuasan atas Pengelolaan Dokumen Hasil Sidang Kabinet Semester I dan Semester II Tahun 2017**

No	Ruang Lingkup	Semester I	Semester II	Tahun 2017
1.	Pengelolaan Risalah Sidang Kabinet	82%	85%	84%
2.	Pengelolaan Arahan Presiden (Apres)	84%	85%	85%
<b>Persentase Kepuasan atas Pengelolaan Dokumen Hasil Sidang Kabinet</b>		83%	85%	84%

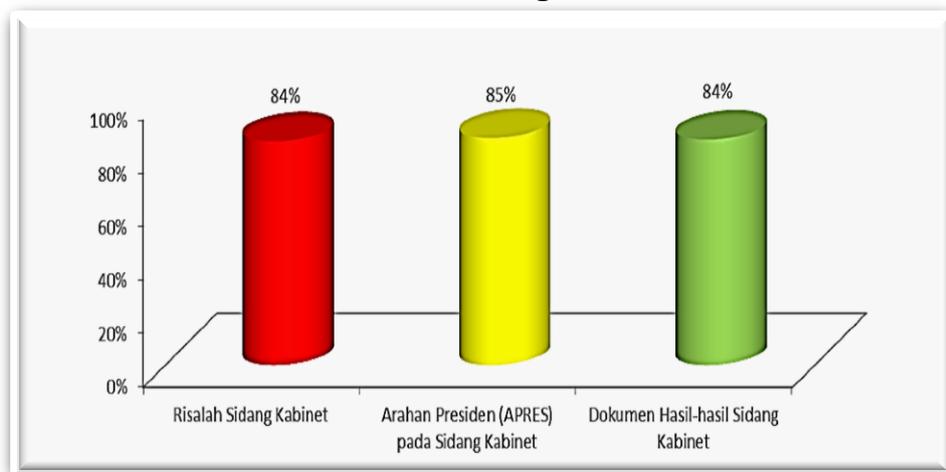
Berdasarkan Tabel 3.3, pada semester I, hasil survei kepuasan pengelolaan dokumen hasil sidang kabinet diperoleh persentase sebesar 83%. Hasil tersebut merupakan rerata dari persentase pelayanan pengelolaan risalah sidang kabinet sebesar 82% dan pelayanan pengelolaan Apres sebesar 84%. Sementara pada semester II, tingkat kepuasan pengelolaan dokumen hasil sidang kabinet meningkat yaitu sebesar 85%, yang merupakan rerata dari persentase pelayanan pengelolaan risalah sidang kabinet/rapat terbatas sebesar 85% dan pelayanan pengelolaan Apres sebesar 85%.

Merujuk pada tabel diatas, capaian kinerja pengelolaan dokumen hasil sidang kabinet pada Semester I dan II terjadi perbedaan persentase sebesar 2%. Berdasarkan hasil jawaban kuesioner oleh responden survei, perbedaan capaian ini disebabkan karena pada semester I waktu pendistribusian risalah dianggap kurang cepat sehingga beberapa responden masih merasa kurang puas dengan pengelolaan risalah sidang kabinet..

Pada tahun 2017, capaian kinerja atas layanan pengelolaan dokumen hasil sidang kabinet memperoleh hasil baik yaitu sebesar 84%. Persentase ini didapatkan dengan menjumlah rata-rata dokumen hasil sidang kabinet setiap semester dibagi dengan total jumlah survei yang dilakukan dalam tahun 2017 dan dikalikan 100%. Apabila disejajarkan dengan rentang nilai kepuasan berdasarkan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, dapat diketahui bahwa tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap dokumen hasil sidang kabinet secara keseluruhan yaitu sebesar 84%, termasuk dalam kategori **“Baik”** atau mencapai nilai **“B”**.

Berdasarkan penjelasan tersebut, tingkat kepuasan Sekretaris Kabinet dan Eselon I atas pelayanan dokumen hasil pada tahun 2017 dapat digambarkan melalui grafik berikut.

**Grafik 3.1. Tingkat Kepuasan terhadap Dokumen Hasil-hasil Sidang Kabinet Tahun 2017**



Pada pelaksanaan survei kepuasan pengelolaan dokumen hasil sidang kabinet tahun 2017 belum memperoleh hasil maksimal, hal ini dikarenakan tingkat pengembalian jawaban kuesioner yang masih belum memenuhi target, di mana pada pelaksanaan survei kepuasan pada Semester I terdapat 5 responden yang tidak mengembalikan kuesioner jawaban dan 5 responden pada Semester II dari total 13 responden. Beberapa hal yang dapat dipertimbangkan untuk penyelenggaraan survei periode berikutnya seperti perpanjangan waktu pelaksanaan survei mengingat responden survei merupakan pejabat di lingkungan Sekretariat Kabinet yang memiliki tingkat kesibukan yang tinggi. Selain itu, petugas

survei juga harus lebih aktif lagi sehingga pengembalian kuesioner jawaban dari para responden dapat diperoleh dengan cepat.

## **IKU 2 - Persentase Kepuasan terhadap Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet**

Risalah Sidang Kabinet/Rapat Terbatas memuat arahan Presiden yang digunakan sebagai rujukan bagi para peserta sidang kabinet dalam mengambil kebijakan di Kementerian/Lembaga masing-masing dan digolongkan sebagai dokumen negara yang sifatnya rahasia. Tidak seluruh penyelenggaraan sidang kabinet dibuatkan risalah karena ada beberapa penyelenggaraan sidang yang sifatnya tertutup sehingga tidak dibuatkan risalah.

Sebagai unit kerja pada Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyusunan dan pendistribusian risalah sidang kabinet/rapat terbatas, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mengemban tugas terkait layanan permohonan salinan risalah bagi pemohon dari kementerian/lembaga dengan memperhatikan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku.

SP terkait dengan permohonan salinan risalah di Sekretariat Kabinet cq. Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan diatur dalam Keputusan Sekretaris Kabinet No.13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet (Kepseskab 13/2017). SP ini bertujuan untuk menjadi acuan setiap unit kerja dalam memberikan pelayanan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing, khususnya Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam memberikan pelayanan terhadap para pemohon salinan risalah sidang kabinet/rapat terbatas

Dalam rangka memberikan pelayanan yang prima, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan melaksanakan kegiatan evaluasi guna mengetahui kesesuaian tingkat pelayanan atas permohonan salinan risalah sesuai dengan SP sebagaimana dalam Kepseskab 13/2017 yang salah satu bentuk evaluasi adalah melalui kegiatan survei kepuasan atas pelayanan permohonan salinan risalah.

Survei kepuasan atas pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet dimaksudkan untuk mengukur kualitas kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam melayani permohonan salinan risalah. Survei dilakukan sekali dalam setahun yaitu pada bulan Desember 2017 dengan menyebarkan kuesioner kepada responden yang merupakan pemohon salinan risalah sebanyak 15 responden. Indikator penilaian pada survei kepuasan ini meliputi persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/tarif, produk pelayanan, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, maklumat pelayanan, dan penanganan, pengaduan, saran dan masukan.

Pengukuran hasil survei dilakukan dengan menghitung rata-rata persentase tingkat kepuasan atas masing-masing indikator penilaian yang diperoleh dengan rumus sebagai berikut.

$$\text{Rata - rata} = \left( \frac{\sum \text{ bobot nilai jawaban per pernyataan}}{n} \right) \times 100\%$$

*Keterangan*

*n = total jawaban responden per pernyataan*

Hasil penghitungan persentase kepuasan responden atas pelayanan permohonan risalah tahun 2017 ditunjukkan dalam tabel berikut.

**Tabel 3.4. Persentase Tingkat Kepuasan atas Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet Tahun 2017**

Uraian IKU	Tahun 2017		
	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet.	100%	84%	84%

Berdasarkan Tabel 3.4, pada tahun 2017 persentase capaian kinerja atas pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet sebesar 84%. Persentase ini didapatkan dengan menjumlah rata-rata atas setiap indikator penilaian kemudian dibagi dengan jumlah indikator penilaian dikalikan 100%, seperti yang ditunjukkan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 3.5. Persentase Tingkat Kepuasan Berdasarkan Ruang Lingkup**

No	Ruang Lingkup	% Kepuasan
1	Persyaratan	83%
2	Prosedur	87%
3	Waktu Pelayanan	81%
4	Biaya/Tarif	100%
5	Produk Pelayanan	85%

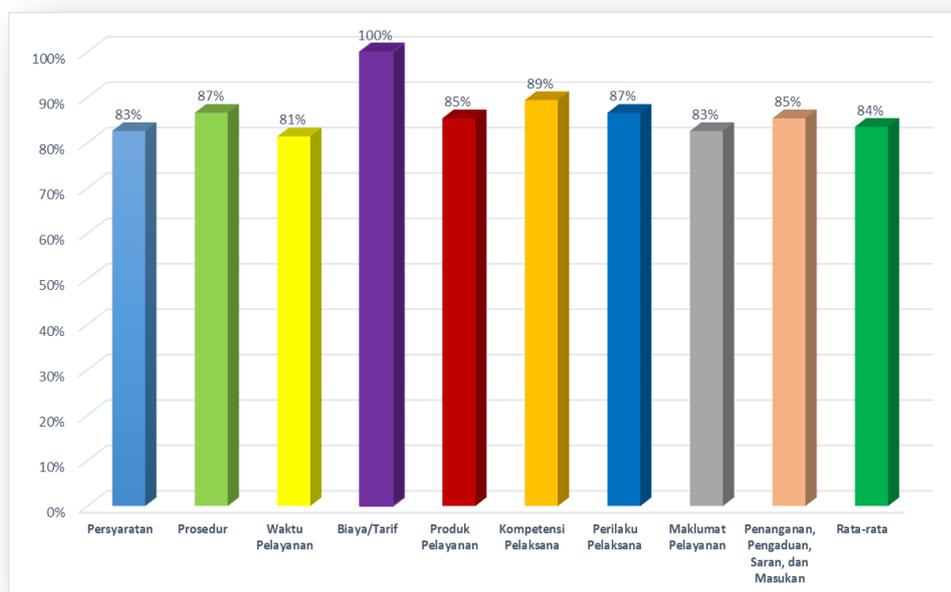
No	Ruang Lingkup	% Kepuasan
6	Kompetensi Pelaksana	89%
7	Perilaku Pelaksana	87%
8	Maklumat Pelayanan	83%
9	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	85%
<b>Rata-rata</b>		<b>84%</b>

Apabila disejajarkan dengan rentang nilai kepuasan berdasarkan Renstra Kabinet tahun 2015-2019, dapat dilihat bahwa tingkat kepuasan para pemohon atas pelayanan permohonan salinan risalah sebesar 84%, termasuk dalam kategori **“Baik”** atau mencapai nilai **“B”**.

Pada tahun 2017, berdasarkan hasil survei para responden yang mengajukan permohonan salinan risalah menyatakan bahwa pelayanan yang diberikan permohonan salinan risalah sudah baik. Hal ini juga terlihat pada rata-rata persentase per indikator penilaian, di mana persentase masing-masing indikator penilaian sudah mencapai lebih dari 80%.

Tingkat kepuasan atas layanan permohonan risalah dapat digambarkan melalui grafik berikut.

**Grafik 3.2 Tingkat Kepuasan terhadap Layanan Permohonan Salinan Risalah Tahun 2017**



**IKU 3 - Persentase Arahan Presiden (Apres) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden yang Disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet**

Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) atau yang sekarang disebut dengan Arahan Presiden (Apres), merupakan dokumen hasil sidang kabinet/rapat terbatas yang berisi arahan Presiden pada sidang kabinet/rapat terbatas, digunakan sebagai rujukan bagi para pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam memberikan rekomendasi kebijakan bagi Sekretaris Kabinet.

IKU digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam menyelesaikan dokumen hasil sidang kabinet yang berisi Arahan Presiden (Apres) dan menyampaikannya kepada peserta sidang kabinet yakni Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pengukuran IKU menggunakan formulasi perhitungan: “Jumlah Apres yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet DIBAGI Jumlah Apres yang dihasilkan DIKALI 100%.”

Hasil penghitungan persentase atas Arahan Presiden (Apres) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden yang Disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet pada tahun 2017, ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut.

**Tabel 3.6. Capaian Kinerja (*Outcome*) Arahan Presiden (Apres) pada Sidang Kabinet/ Rapat Terbatas yang Disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet tahun 2017**

Uraian	Arahan dan Petunjuk Presiden (Apres)		
	Jumlah Apres yang Dihasilkan	Jumlah Apres yang Disampaikan	Capaian
Arahan Presiden (Apres) pada Sidang Kabinet/ Rapat Terbatas yang Disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet	121	121	100%

Berdasarkan tabel 3.6, jumlah Apres yang disusun oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2017 sebanyak 121, sedangkan Jumlah Apres yang Disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet tahun 2017 sebanyak 121, maka persentase capaiannya adalah 100%. Hal ini terlihat bahwa pelayanan penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat

Kabinet tahun 2017 sebesar 100% termasuk dalam kategori **“Sangat Baik”** atau mencapai nilai **“A”**

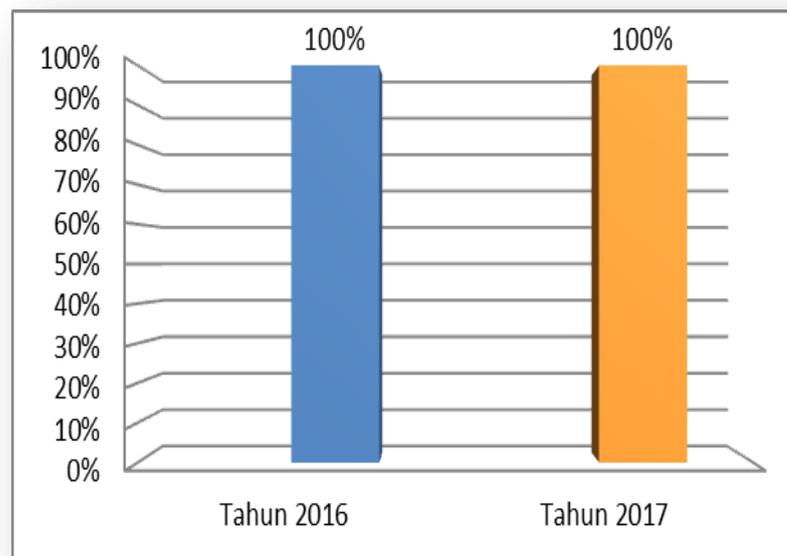
Berikut perbandingan capaian kinerja pelayanan penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet tahun 2016 dan 2017.

**Tabel 3.7. Perbandingan Capaian Kinerja Penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan Tahun 2017**

Uraian	Tahun 2016			Tahun 2017		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Berdasarkan Tabel 3.7, target, realisasi, dan capaian Kinerja Penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan Tahun 2017 sebesar 100%. Capaian tersebut apabila digambarkan dalam grafik maka akan menunjukkan tingkat persentase sebagai berikut.

**Grafik 3.3 Perbandingan Persentase Capaian Kinerja Penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan Tahun 2017**



Berdasarkan grafik 3.3., Tingkat Persentase Penyampaian Apres kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan Tahun 2017 tidak terdapat adanya perubahan, hal ini menunjukkan bahwa kinerja Asisten Deputi Pelaporan Persidangan sangat baik.

## 2. Sasaran Program Kedua “Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, serta Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputan lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet”

Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet

Sebagaimana diatur dalam Pasal 418 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, bahwa salah satu fungsi Inspektorat Sekretariat Kabinet adalah pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja melalui evaluasi yang dilakukan melalui penilaian atas pelaksanaan akuntabilitas kinerja setiap unit Eselon I maupun II di lingkungan Sekretariat Kabinet termasuk reviu Laporan Kinerja (LKj).

Parameter penilaian yang dilakukan Inspektorat Sekretariat Kabinet terhadap pelaksanaan akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet pada intinya meliputi:

1. Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.
2. Target kinerja ditetapkan dengan baik.
3. Dokumen PK telah selaras dengan Renstra.
4. Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi).
5. Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja.
6. Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan.
7. IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik.
8. IKU telah cukup untuk mengukur kinerja.
9. Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.
10. IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja.
11. Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya.
12. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) *reward & punishment*.

13. Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala.
14. Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan.
15. Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja.
16. Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan.
17. Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
18. Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi.
19. Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

Hasil penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet memperoleh nilai BB (70), terlihat dari tabel di bawah ini.

**Tabel 3.8. Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet Tahun 2017**

Uraian	Target	Realisasi	Capaian
Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet Tahun 2017	<b>BB (70)</b>	<b>BB (70)</b>	<b>BB (70)</b>

Agar dapat meningkatkan kinerja di bidang Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan, maka dapat dibandingkan capaian pada tahun 2017 dengan tahun sebelumnya, sebagai berikut.

**Tabel 3.9. Perbandingan Capaian Kinerja Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan Tahun 2017**

Uraian	Tahun 2016			Tahun 2017		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Hasil Penilaian atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet	100%	100%	100%	BB (70)	BB (70)	BB (70)

**Persentase Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku**

Sebagaimana telah ditetapkan bahwa, pelaksanaan program dan anggaran di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet pada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan meliputi kegiatan:

1. Penyusunan Program Kerja.
2. Penyusunan Rincian Anggaran Biaya (RAB).
3. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. Penyusunan Rencana Penarikan Dana (Rencana Aksi).
5. Penyusunan Laporan Capaian *Output* Triwulanan.

Pelaksanaan kegiatan tersebut mengacu pada ketentuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Capaian atas Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku, persentasinya sebesar 100%, dengan rincian dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 3.10. Persentase Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku Tahun 2017**

Uraian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku Tahun 2017	100%	100%	100%

Agar dapat meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan program dan anggaran, maka dapat dibandingkan capaian pada tahun 2017 dengan tahun sebelumnya, sebagai berikut.

**Tabel 3.11. Perbandingan Capaian Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku Tahun 2016 dan Tahun 2017**

Uraian	Tahun 2016			Tahun 2017		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Pelaksanaan Program dan Anggaran di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet Sesuai Ketentuan yang Berlaku	100%	100%	100%	100%	100%	100%

### C. Realisasi Anggaran.

Akuntabilitas keuangan merupakan pertanggungjawaban lembaga publik untuk menggunakan dana publik secara ekonomis, efisien, dan efektif, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana. Oleh karena itu, fokus pengukuran pada fungsi dan kegiatan pada suatu unit organisasi dimana setiap kegiatan yang ada harus dapat diukur kinerjanya dan setiap kegiatan yang ada harus dapat diukur kinerjanya dan setiap penggunaan anggaran untuk membiayai kegiatan tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan.

Kinerja instansi pemerintah tidak hanya diukur dari pencapaian atau penyerapan anggaran, tetapi harus dapat pula diukur prestasi kerja secara keseluruhan dalam satu organisasi/unit kerja khususnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam penggunaan anggaran negara harus pula berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh.

**Tabel 3.12. Rincian Realisasi Anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017**

Kegiatan	Anggaran Awal (Rp)	Anggaran setelah Revisi (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
Dukungan Pelaporan Sidang Kabinet Maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden	2.000.000.000	1.852.800.000	1.813.647.197	39.152.803

Berdasarkan tabel 3.8, dapat diketahui bahwa penyerapan anggaran di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2017 sangat baik, yaitu dengan anggaran setelah revisi sebesar Rp.1.852.800.000,- (satu miliar delapan ratus lima puluh dua juta delapan ratus ribu rupiah), penyerapannya sebesar Rp.1.813.647.197,- (satu miliar delapan ratus tiga belas juta enam ratus empat puluh tujuh ribu seratus sembilan puluh tujuh rupiah) atau **97,88%**. Meskipun anggaran tidak terserap seluruhnya, namun capaian kinerja baik *output* maupun *outcome* dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah tercapai.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Laporan Kinerja (LKj) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2017 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rencana kinerja yang telah dilaksanakan pada tahun 2017. Atas dasar hal tersebut, maka dilaksanakan survei kepuasan pada setiap indikator kinerja guna mengetahui tingkat kepuasan responden atas pelayanan yang diberikan oleh Asisten Bidang Pelaporan Persidangan dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk mendorong kualitas pelayanan yang semakin baik sesuai dengan target capaian.

Berdasarkan hasil pelaksanaan survei tahun 2017, kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan secara keseluruhan sudah baik. Dimana sasaran program pertama yaitu “Tersedianya Dokumen Hasil Sidang Kabinet yang Berkualitas” dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) 1 yaitu “Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet” memperoleh capaian sebesar 84% atau dikategorikan baik. Untuk IKU 2 yaitu “Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet” memperoleh capaian sebesar 84% atau dikategorikan baik. Dan untuk IKU 3 yaitu “Persentase Arahan Presiden (APRES) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet” memperoleh capaian sebesar 100% atau dikategorikan sangat baik.

Apabila dibandingkan dengan tahun 2016, hasil capaian kinerja pada IKU 3 yaitu “Persentase Arahan Presiden (APRES) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet” sebesar 100% baik pada tahun 2016 maupun pada tahun 2017. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja Asisten Deputi Pelaporan Persidangan sangat baik dari tahun ke tahun atas penyelesaian penyusunan Arahan Presiden (Apres) pada sidang kabinet/rapat terbatas.

### **B. Saran**

Dalam rangka peningkatan kinerja di masa yang akan datang, maka perlu dilakukan langkah-langkah astisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin terjadi pada tahun mendatang, yaitu:

1. Terus meningkatkan kemampuan dan keahlian kepada pegawai khususnya dalam penyusunan dokumen hasil sidang kabinet maupun rapat dan pertemuan dengan memberi kesempatan seluas-luasnya mengikuti bimbingan teknis.
2. Melakukan inovasi-inovasi dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan baik dalam penyediaan dokumen hasil sidang kabinet yang berkualitas maupun dalam peningkatan kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta

reformasi birokrasi di Lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

3. Meningkatkan kerja sama dengan merekatkan koordinasi dan kolaborasi dalam melaksanakan setiap kegiatan baik di lingkungan internal Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan maupun di lingkungan eksternal yaitu antara Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dengan Asisten Deputi lain di lingkungan Deputi Dukungan Kerja Kabinet, Kedeputian Substansi lain di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan dengan Kementerian atau Lembaga lain.