SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
TAHUN 2015

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
2016

LAPORAN KINERJA
(LKj)
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
TAHUN 2015

DAFTAR ISI

3 KATA PENGANTAR

4 IKHTISAR EKSEKUTIF

5 BAB I PENDAHULUAN

5 A. LATAR BELAKANG

5 B. KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

9 C. ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA

11 D. SISTEMATIKA LAPORAN

13 BAB II PERENCANAAN KINERJA

13 A. RENCANA STRATEGIS

14 B. PERJANJIAN KINERJA

17 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

17 A. CAPAIAN KINERJA

31 B. REALISASI ANGGARAN

33 BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015 yang merupakan wujud pertanggungjawaban Deputi sebagai bagian dari institusi Sekretariat Kabinet terhadap publik dan para *stakeholders*.

Tahun 2015 penuh dengan perubahan ditandai dengan restrukturisasi yang tentunya berdampak kepada sasaran dan indikator kinerja sasaran yang ada di dalam PK, oleh karena itu Laporan Kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015 ini menyajikan informasi mengenai capaian kinerja dari sasaran dan indikator kinerja sasaran yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015 sebelum dan setelah perubahan. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas sehingga pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang capaian kinerja yang telah diwujudkan oleh jajaran Kedeputian Administrasi dalam mendukung kinerja organisasi Sekretariat Kabinet selama tahun 2015.

Gambaran keberhasilan dan juga hambatan-hambatan yang dihadapi diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi perbaikan dan peningkatan kinerja bagi pihak-pihak terkait terutama para staf pada Kedeputian Bidang Administrasi untuk mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja di tahun-tahun berikutnya.

Jakarta, Februari 2016
Deputi Bidang Administrasi

Farid Utomo

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan kinerja ini merupakan wujud komitmen Deputi Bidang Administrasi dalam menerapkan akuntabilitas kinerja dan meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi.

Pada tahun 2015 Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet telah menetapkan 1 (satu) tujuan strategis, 1 (satu) sasaran strategis, 1 (satu) program dan 4 (empat) kegiatan yang keberhasilan capaiannya diukur melalui penetapan 4 (empat) Indikator Kinerja Utama dengan capaian sebagai berikut:

Capaian IKU Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi	80%	77,75%	97,18%
	Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	100%
	Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet	B(65)	B(66,09)	101,68%
	Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	65%	70,10%	107,84%

Dari hasil capaian IKU di atas terlihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja Deputi Bidang Administrasi sudah optimal. Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015 sebesar 101,67% dengan perhitungan dari 4 (empat) indikator kinerja sasaran, sebanyak 2 (dua) indikator dengan capaian "Sangat Baik" dengan rentang capaian 85%-100%, dan 2 (dua) indikator dengan capaian "Memuaskan" dengan rentang capaian >100%. Uraian lebih lanjut tentang capaian IKU tersebut dijelaskan pada Bab III.

Selain menyajikan informasi dan analisis capaian kinerja, LKj ini juga menyajikan akuntabilitas keuangan yang dilihat dari aspek realisasi anggaran, penghematan dana, efisiensi maupun efektivitas penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran strategis. Deputi Bidang Administrasi akan terus meningkatkan efektivitas perencanaan dan kinerja organisasi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan menyusun Laporan Kinerja (LKj) sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, yang merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan. Laporan kinerja pemerintah tersebut disusun secara periodik yaitu Laporan Kinerja Interim (triwulanan) dan Laporan Kinerja Tahunan.

Penyusunan LKj Deputi Bidang Administrasi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Deputi kepada Sekretaris Kabinet atas pelaksanaan program, kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam rangka mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan. LKj ini melaporkan pencapaian kinerja dan sasaran Deputi Bidang Administrasi selama tahun 2015 dan diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan penunjang evaluasi akuntabilitas kinerja, acuan penyempurnaan perencanaan kinerja dan pelaksanaan program dan kegiatan di masa mendatang sehingga kinerja Deputi Bidang Administrasi secara keseluruhan dapat menuju ke arah perbaikan.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Administrasi

Seiring dengan pergantian Presiden Republik Indonesia pada tahun 2014, Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Muhammad Jusuf Kalla membentuk Kabinet Kerja sebagai kabinet pemerintahan yang baru. Susunan Kabinet diumumkan oleh Presiden Joko Widodo pada 26 Oktober 2014, dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja yang ditetapkan pada tanggal 27 Oktober 2014. Tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet dalam Kabinet Kerja baru ditetapkan pada tanggal 23 Februari 2015 melalui Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet. Proses penataan organisasi baru membutuhkan waktu yang tidak sebentar, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet ditetapkan pada tanggal 19 Juni 2015. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet, berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1. Kedudukan

Deputi Bidang Administrasi adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet di bidang administrasi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabinet.

2. Tugas

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabinet dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet, pemberian dukungan pelayanan dan administrasi perencanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Sekretaris Kabinet, fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pelayanan dan administrasi lainnya di lingkungan Sekretaris Kabinet.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
b. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kabinet;
c. penyelenggaraan pengkajian dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet;
d. penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
e. penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi, ketatausahaan pimpinan, perencanaan, keuangan dan anggaran, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
f. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pengadaan, pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Kabinet, serta penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Kabinet;
g. pemberian dukungan administrasi bagi Utusan Khusus Presiden, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabinet.

4. Struktur Organisasi

Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet terdiri dari:

a. Biro Perencanaan dan Keuangan

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan kebijakan dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di Sekretariat Kabinet dan unit kerja lain yang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Kabinet.

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

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.

c. Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

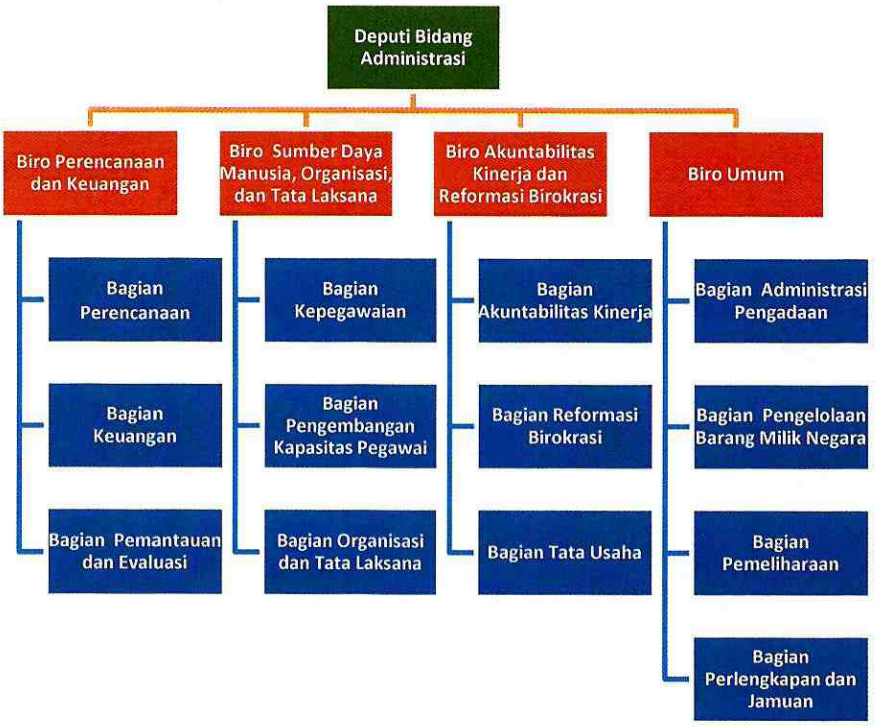
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

d. Biro Umum

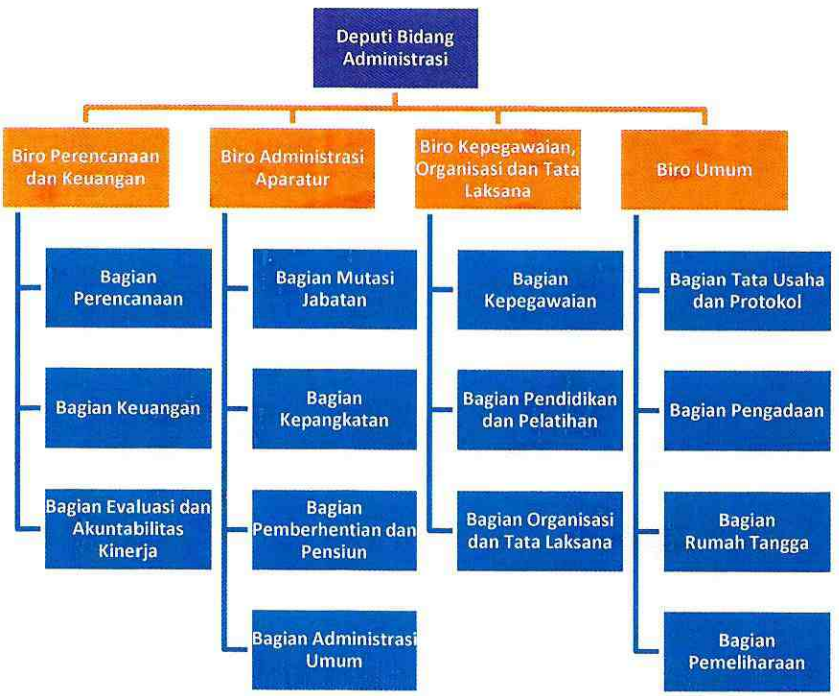
Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

BAB I PENDAHULUAN

Struktur organisasi Deputi Bidang Administrasi setelah restrukturisasi dapat digambarkan sebagai berikut:



Struktur organisasi Deputi Bidang Administrasi sebelum restrukturisasi adalah sebagai berikut:



Tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi terkait pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden dengan unit kerja eselon II yang menangani yaitu Biro Administrasi Aparatur dialihkan ke Sekretariat Negara, dan dibentuk unit kerja eselon II Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai upaya percepatan transformasi reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet.

C. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

Berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban Deputi Bidang Administrasi maka deskripsi kekuatan dan potensi serta permasalahan yang dihadapi tidak terlepas dari apa yang dihadapi oleh unit-unit kerja di dalam Kedeputian Administrasi. Berikut ini analisa atas kekuatan (strenght), kelemahan (weakness), kesempatan (opportunity) dan ancaman (threat) yang dihadapi oleh Deputi Bidang Administrasi:

Strenghts	Proses perencanaan anggaran seluruh unit kerja di Sekretariat Kabinet dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Administrasi
	Pelayanan dukungan teknis dan administrasi keuangan yang merupakan bagian dari proses realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan seluruh unit kerja di Sekretariat Kabinet merupakan tugas Deputi Bidang Administrasi
	Proses koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama dan Laporan Kinerja merupakan tugas Deputi Bidang Administrasi
	Deputi Bidang Administrasi berperan dalam perencanaan pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat Kabinet , mulai dari proses rekrutmen, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, serta analisa jabatan
	Deputi Bidang Administrasi berperan dalam perencanaan pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat Kabinet , mulai dari proses rekrutmen, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, serta analisa jabatan
	Deputi Bidang Administrasi melakukan pengkajian dan penyusunan organisasi, dan ketatalaksanaan Sekretariat Kabinet
	Pelayanan umum di Sekretariat Kabinet dari mulai persuratan, pengadaan barang dan jasa, manajemen aset (Barang Milik Negara), sampai dengan pemeliharaan merupakan tanggung jawab Deputi Bidang Administrasi
	Deputi Bidang Administrasi ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Weaknesses	Standar kompetensi SDM yang sesuai dengan kebutuhan tugas belum diterapkan secara menyeluruh
	Peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM belum sepenuhnya optimal sesuai kebutuhan organisasi
	Pendayagunaan SDM yang ada belum optimal
	Standar Pelayanan belum diterapkan secara konsisten dan menyeluruh
	Standar Operasional Prosedur harus diperbaiki dan dilengkapi
Opportunities	Berpeluang melakukan reformasi di bidang tata laksana dan organisasi pada seluruh unit kerja Sekretariat Kabinet dengan mengkaji dan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ada di Sekretariat Kabinet
	Mendorong penggunaan teknologi informasi di dalam pemantauan kinerja baik pemantauan kinerja individu maupun kinerja unit kerja/organisasi
	Memajukan penataan aset yang dimiliki Sekretariat Kabinet baik
	Role model dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pusat (SAKIP) untuk unit kerja/unit organisasi lain di lingkungan Sekretariat Kabinet sehingga Sekretarit Kabinet berpeluang mendapat predikat A dalam hasil Evaluasi AKIP
Threats	Terjadinya tindak pidana korupsi;
	Adanya temuan audit BPK atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet sehingga predikat turun dari Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
	Penurunan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PAN dan RB .

Kekuatan dan peluang mencerminkan aspek strategis, sedangkan kelemahan dan ancaman merupakan permasalahan utama yang dihadapi. Kelemahan didominasi oleh perlunya kemampuan SDM yang kompeten serta perlunya mereviu kembali SOP yang ada dan melakukan perbaikan. Langkah peningkatan kompetensi SDM dilakukan dengan mengembangkan kapasitas SDM melalui pemberian beasiswa, pelatihan dan juga pengembangan *soft skill*, contohnya pelatihan *Soul of Speaking*. SOP yang disusun dengan baik memungkinkan setiap SDM mengukur kinerjanya sendiri apakah sudah sesuai dengan SOP yang berlaku atau belum dan dapat dijadikan ukuran oleh Pimpinan untuk menilai kinerja unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

Peluang yang dimiliki oleh Deputi Bidang Administrasi dapat diraih dengan dukungan dari seluruh unit kerja di Sekretariat Kabinet, jika Deputi Bidang Administrasi berhasil mendorong terlaksananya kerja sesuai SOP dan melembaganya pelaksanaan SAKIP dimana capaian kinerja dapat dijadikan ukuran atas penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*), serta pencapaian kinerja menjadi perhatian seluruh staf dan pejabat di Sekretariat Kabinet, maka Sekretariat Kabinet dapat menjadi teladan bagi kementerian/lembaga lainnya. Deputi Bidang Administrasi sebagai unit organisasi yang melakukan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan Laporan Kinerja, harus menjadi agen perubahan dengan melakukan komunikasi berupa sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi SAKIP yang berkualitas.

Deputi Bidang Administrasi juga ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Kabinet, jika terjadi tindakan korupsi atau pelaksanaan realisasi anggaran yang menyalahi peraturan perundang-undangan maka Deputi Bidang Administrasi ikut bertanggungjawab terhadap temuan audit BPK atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet. Deputi Bidang Administrasi harus memastikan bahwa Sistem Pengendalian Internal atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berjalan baik dan seluruh rekomendasi yang disarankan BPK diperhatikan dan ditindaklanjuti.

Permasalahan yang dihadapi oleh Deputi Bidang Administrasi merupakan tantangan yang dapat meningkatkan kualitas kinerja Deputi Bidang Administrasi, sehingga dapat memberikan kontribusi positif kepada Sekretariat Kabinet.

D. Sistematika Laporan

Sistematika penyajian LKj Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Executive Summary (Ikhtisar Eksekutif)

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj tahun 2015, gambaran tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi serta struktur organisasinya, serta aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menjelaskan gambaran rencana strategis Deputi Bidang Administrasi tahun 2015 – 2019 dan ikhtisar perjanjian kinerja Deputi Bidang Administrasi tahun 2015.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

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

Bab IV Penutup

Kesimpulan menyeluruh dari LKj Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kabinet disusun berpedoman dan diarahkan untuk mewujudkan visi Presiden Republik Indonesia, 7 (tujuh) misi pembangunan, dan agenda prioritas Kabinet Kerja atau NAWACITA. Arah kebijakan Sekretariat Kabinet sebagaimana tergambar Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015—2019 terkait dengan penguatan lembaga kepresidenan dalam agenda Pembangunan Politik Dalam Negeri adalah "**memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan"**. Dengan mengacu kepada arah kebijakan Sekretariat Kabinet, adapun arah kebijakan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet adalah:

"Mengoptimalkan Pemberian Dukungan Manajemen Perencanaan dan Keuangan, Sumber Daya Manusia, Organisasi, Tata Laksana, Akuntabilitas Kinerja, Reformasi Birokrasi, Pengendalian Persuratan, Tata Usaha dan Pelayanan Umum Lainnya di Sekretariat Kabinet"

Berikut ini merupakan gambaran tujuan dan sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi yang didasarkan pada visi dan misi di dalam Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015-2019.

Berikut ini sasaran strategis, indikator dan target kinerja yang ditetapkan di dalam Renstra Deputi Bidang Administrasi tahun 2015—2019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Terwujudnya kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi	80%	100%	100%	100%	100%
	Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet	B(65)	B(66)	B(68)	B(70)	B(72)
	Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	65	67	68	69	70

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja Deputi Bidang Administrasi di awal tahun 2015 disusun berdasarkan tugas fungsi Deputi Bidang Administrasi yang lama, yaitu berdasarkan Perseskab Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah melalui Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja. Proses restrukturisasi organisasi yang selesai pada tanggal 12 Agustus 2015, ditandai dengan dilantiknya pejabat eselon II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Kabinet. Setelah restrukturisasi, dilakukan perubahan terhadap PK seluruh pejabat eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Kabinet, Perubahan PK Tahun 2015 ditanda tangani pada tanggal 30 Oktober 2015. Berikut ini adalah gambaran PK sebelum dan sesudah restrukturisasi organisasi, seluruh indikator di dalam PK Deputi Bidang Administrasi diangkat menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Deputi Bidang Administrasi.

PK AWAL		
Sasaran Strategis	**Indikator Kinerja**	**Target**
1. Terwujudnya peningkatan kualitas penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet	**Persentase tingkat kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet**	**76%**
2. Terwujudnya pelayanan administrasi keuangan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel	**Opini hasil audit BPK atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet**	**WTP**
3. Terwujudnya peningkatan kualitas hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	**1. Tingkat pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja serta laporan dan hasil evaluasi terkait dengan pelaksanaan program, anggaran, dan akuntabilitas kinerja**	**85%**
	2. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PAN & RB	**B**
4. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden	1. Persentase Keppres tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan serta kepangkatan, pemberhentian dan pensiun ASN yang wewenang penetapannya di tangan Presiden yang diselesaikan secara tepat waktu	100%
	2. Persentase akurasi/ Ketepatan Keppres tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun ASN yang wewenang penetapannya di tangan Presiden	100%
	3. Persentase tingkat kepuasan *stakeholder* terhadap penyelesaian Keppres tentang jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun PNS yang wewenang penetapannya di tangan Presiden	100%
5. Terwujudnya peningkatan kualitas organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang ditindaklanjuti	100%
6. Terwujudnya peningkatan SDM yang profesional dan berkualitas	Persentase pegawai yang mengikuti diklat sesuai dengan rencana	100%
7. Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan kepegawaian	1. Persentase kelengkapan data kepegawaian yang dapat dimanfaatkan	100%
	2. Persentase tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	**80%**
8. Terwujudnya peningkatan kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi di	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	100%

PK AWAL		
Sasaran Strategis	**Indikator Kinerja**	**Target**
bidang ketatausahaan dan keprotokolan, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan kepada Sekretaris Kabinet dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	**Tingkat kepuasan layanan teknis dan administrasi keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet**	**100%**

PK PERUBAHAN		
Sasaran Strategis	**Indikator Kinerja**	**Target**
Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	**1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi**	**80%**
	2. Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan Opini Badan Pemeriksa Keuangan	**WTP**
	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	**B (65)**
	4. Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PAN dan RB	65%

Rumusan sasaran, indikator dan target kinerja pada PK perubahan mengikuti hasil penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) yang merupakan penerapan dari Penganggaran Berbasis Kinerja karena Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) harus dikelola secara efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab. Struktur informasi kinerja sesuai fungsi diturunkan (*cascading*) ke organisasi di bawahnya. Sasaran strategis di level Deputi pada PK Perubahan dirumuskan menjadi 1 (satu) sasaran strategis yang sudah merangkum seluruh sasaran organisasi di bawahnya. Indikator di PK Perubahan yang diarsir warna berasal dari PK awal dengan arsir warna yang sama. Indikator kinerja keempat merupakan indikator kinerja baru yang diturunkan ke unit kerja eselon II baru yaitu Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi. Indikator kinerja lainnya di PK Awal menjadi indikator kinerja eselon II, kecuali sasaran keempat yang setelah restrukturisasi sudah tidak menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi setelah restrukturisasi adalah **"Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet"**, diukur capaiannya melalui 4 (empat) indikator kinerja yang seluruhnya ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Administrasi. Dalam menganalisis capaian kinerja digunakan kategori capaian kinerja dengan skala ordinal yang ditetapkan di internal Sekretariat Kabinet dengan indikator warna seperti yang digambarkan pada tabel berikut:

Kategori Pencapaian Kinerja

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

Gambaran pencapaian kinerja Deputi Bidang Administrasi tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi	80%	77,75%	97,18%
Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan Opini Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	100%
Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B (65)	B (66,09)	101,68%
Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PAN dan RB	65%	70,10%	107,85%

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Selanjutnya adalah uraian capaian kinerja Deputi Bidang Administrasi untuk masing-masing indikator kinerja.

IK 1 Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi

Core business dari Deputi Bidang Administrasi adalah "pelayanan", yaitu menjadi motor penggerak dari Sekretariat Kabinet dengan menyediakan anggaran, sumber daya manusia, tata usaha, dan sarana prasarana, serta pengendalian atas akuntabilitas dan berjalannya reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet.

Salah satu cara untuk mengetahui keberhasilan dan mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan adalah dengan mengadakan survei. Survei dilakukan oleh setiap unit kerja yang memberikan pelayanan, dengan terlebih dahulu menyepakati metode survei dan kriteria preferensi yang digunakan, sehingga hasil capaian Deputi Bidang Administrasi merupakan rata-rata dari hasil survei yang dilakukan oleh unit kerja.

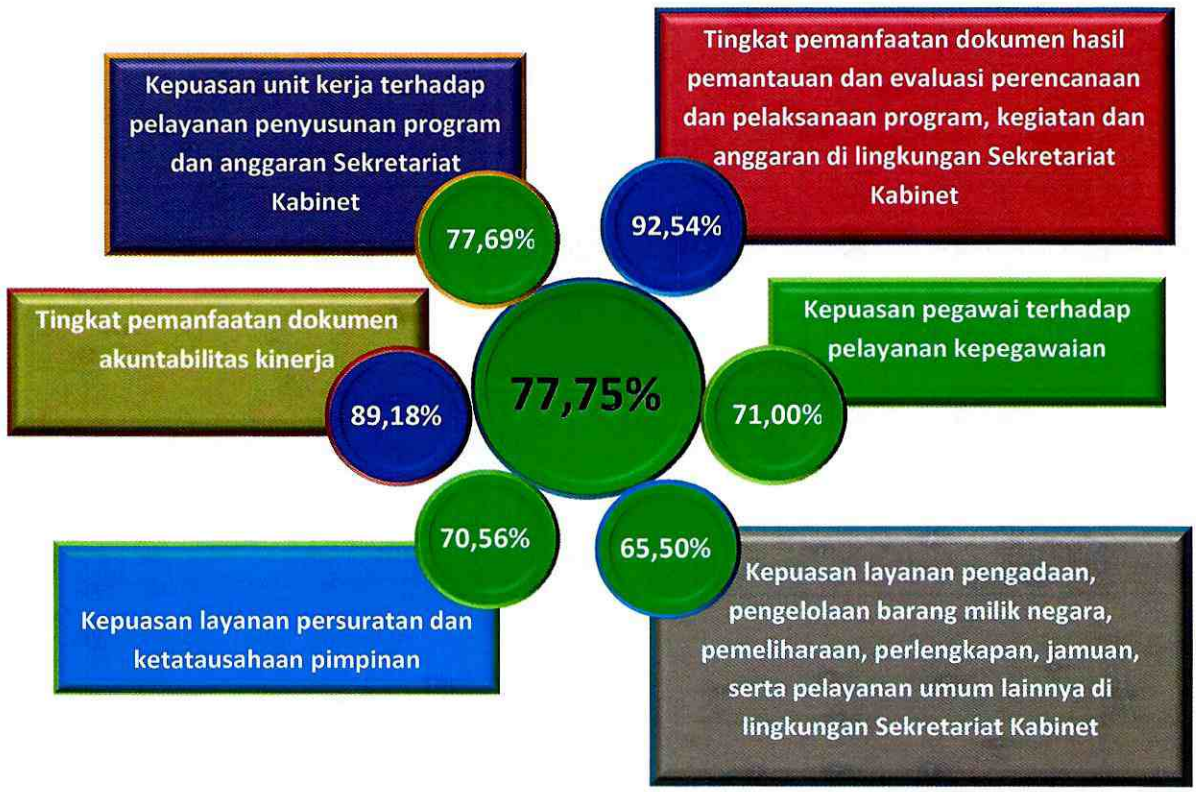
Metode yang digunakan adalah dengan skala likert dengan kategori kepuasan sebagai berikut.

Indeks %	Interpretasi
0% - 20%	Sangat Tidak Puas
21% - 40%	Tidak Puas
41% - 60 %	Kurang Puas
61% - 80%	Puas
81% - 100%	Sangat Puas

Penetapan minimum jumlah sampel digunakan metode malhotra yaitu 5 (lima) kali pertanyaan dalam kuesioner, dan pemilihan responden juga memperhatikan keterwakilan dari seluruh unit kerja di Sekretariat Kabinet. Selain survei kepuasan pelayanan, Deputi Bidang Administrasi juga melakukan survei pemanfataan dokumen/laporan dengan rentang indeks yang sama dan untuk interpretasi kata puas diganti dengan kata bermanfaat.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Terdapat 6 (enam) macam survei yang dilakukan unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi, dan berikut ini adalah gambaran hasil masing-masing survei.



Dari hasil survei di atas disimpulkan bahwa **Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi** adalah **77,75%** dalam kateori **Puas**, dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 80% maka capaian atas indikator ini adalah **97,18%** (**Sangat Baik**). Unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi melakukan 6 (enam) jenis survei, dan rata-rata hasil survei tersebut dijadikan realisasi Deputi Bidang Administrasi, berikut penjelasan atas keenam jenis survei yang dilakukan Deputi Bidang Administrasi:

1. *Hasil survei terhadap tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet mendapat skor tertinggi 92,54% (Sangat Bermanfaat)*, dokumen yang dimaksud merupakan laporan atas pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2006 tentang tatacara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, yang dilaporkan secara triwulanan.

2. *Hasil survei atas tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja mendapatkan skor 89,18% (Sangat Bermanfaat)*, survei ini meliputi pemanfaatan atas dokumen LKj, PK, IKU, dan capaian kinerja triwulanan yang pelaporannya melalui *simonja.intranet*.
3. *Kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet mendapatkan skor 77,69% (Puas)*. Aspek-aspek yang menjadi kriteria survei kepuasan ada 5 (lima) yaitu ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*), keandalan dalam pelayanan (*reliability*), kepastian dalam pelayanan (*assurances*), sikap dalam pelayanan (*empathy*), dan sarana dan prasarana fisik (*tangible*). Hasil survei kepuasan atas pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet menyatakan bahwa unit kerja merasa puas terhadap kelima aspek pelayanan tersebut. Untuk meningkatkan pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Administrasi diharapkan meningkatkan intensitas komunikasi dengan unit kerja supaya terbangun persamaan persepsi, *update* peraturan terbaru, dan lebih memperhatikan masukan dan menyesuaikan kebutuhan unit kerja.
4. *Kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian mendapatkan skor 71% (Puas)*. Pernyataan survei kepegawaian meliputi seluruh layanan yang diberikan kepada unit kerja, diantaranya adalah layanan penatausahaan kenaikan pangkat, penatausahaan surat keputusan kenaikan gaji berkala, penatausahaan pengadaan CPNS, pembuatan ID Card, kesesuaian diklat dengan tugas dan fungsi, kualitas pelaksanaan diklat, permohonan cuti, dan sebagainya.
5. *Kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan dengan skor 70,56% (Puas)*. Dari 5 aspek pelayanan, yang masih belum optimal adalah sarana dan prasarana fisik, unit kerja mengharapkan dibangunnya sistem persuratan secara elektronik yang memungkinkan penelusuran surat secara mandiri.
6. *Kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet memperoleh skor 65,50% (Puas)*. Walaupun sudah pada kategori puas namun masih pada batas bawah rentang kategori puas 61-80% sehingga perlu banyak perbaikan pelayanan, rata-rata responden menjawab kurang puas. Faktor yang mempengaruhi rendahnya kepuasan unit kerja pada tahun 2015 salah satunya adalah restrukturisasi organisasi yang mengakibatkan bertambahnya unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, berimbas pada perlunya penambahan ruang, sarana, dan prasarana kerja. Terbatasnya jumlah anggaran menyebabkan tidak semua kebutuhan dari unit-unit kerja dapat terpenuhi sehingga di akhir tahun anggaran, ketika dilakukan survei kepuasan, sebagian besar mengeluhkan pelayanan khususnya pengadaan dan pengelolaan barang milik negara yang dirasa lambat dalam memenuhi kebutuhan mereka.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

IK 2 Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Berdasarkan Opini Badan Pemeriksa Keuangan

Indikator kedua yaitu "**Opini hasil audit BPK atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet**" dijadikan indikator atas keberhasilan pencapaian sasaran kedua karena pelayanan administrasi keuangan terkait erat dengan Laporan Keuangan, administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel akan menghasilkan informasi keuangan yang dapat dipercaya. Opini yang dikeluarkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) merupakan pernyataan resmi yang merupakan simpulan pemeriksa terhadap tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Oleh karena itu target yang ditetapkan oleh Deputi Bidang Administrasi adalah mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Berikut ini kriteria capaian indikator kinerja berdasarkan opini BPK.

Kriteria Opini	% Kesesuaian
Wajar Tanpa Pengecualian (*unqualified opinion*)	100%
Wajar Dengan Pengecualian (*qualified opinion*)	80%
Tidak Wajar (*adversed opinion*)	60%
Tidak memberikan Opini (*disclaimer of opinion*)	40%

Pemberian opini BPK atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet mengacu pada beberapa kondisi dibawah ini:

1. Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
2. Kecukupan pengungkapan (Adequate Disclosure);
3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Efektifitas Sistem Pengendalian Internal (SPI).

Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh BPK, Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Tahun 2014 mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Dengan demikian, target pada tahun 2015 tercapai, dan mendapatkan capaian kinerja sebesar **100%** (**Sangat Baik**). Sekretariat Kabinet mampu mempertahankan capaian kinerjanya sama seperti tahun-tahun sebelumnya. Opini WTP menunjukkan bahwa laporan keuangan Sekretariat Kabinet tersebut telah disajikan secara wajar, relevan, tidak terdapat kesalahan yang material, dan sesuai standar akuntansi pemerintah.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Meskipun Laporan Keuangan Sekretariat Kabniet telah memperoleh opini WTP dalam pemeriksaan Laporan Keuangan namun terdapat selama tahun 2015 masih terdapat hambatan yang dihadapi pada saat menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet. Berikut ini hambatan dan solusi yang telah dilakukan untuk mengantisipasi:

No.	Hambatan	Solusi
1	Banyaknya perubahan peraturan maupun kebijakan yang terkait dengan penerapan akuntansi berbasis akrual dan perubahan aplikasi yang belum sempurna	Melakukan konsultasi dan pembinaan terkait peraturan dan aplikasi ke klinik akuntansi yang disediakan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kementerian Keuangan
2	Pengelolaan dan pelaporan barang persediaan belum sesuai dengan peraturan yang berlaku	1. Melakukan pembinaan secara berjenjang dan berkelanjutan mengenai prosedur pengelolaan persediaan
		2. Melakukan SOP terkait pengelolaan dan pelaporan barang persediaan
3	Nilai Aset Tak Berwujud yang disajikan dalam Neraca tidak dimanfaatkan secara optimal	Melakukan kajian kembali terhadap pemanfaatan Aset Tak Berwujud dan mengambil perlakuan yang tepat atas pemanfaatan Aset Tak Berwujud.

Berikut ini upaya yang dilakukan Deputi Bidang Administrasi untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet:

1. **Melaksanakan pemuktahiran data dan rekonsiliasi internal**
   Rekonsiliasi internal dilaksanakan setiap bulan melalui pengiriman data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). Rekonsiliasi data BMN dan data Sistem Akuntansi Keuangan (SAK). Rekonsiliasi data BMN memegang peranan cukup penting dalam rangka meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan.
2. **Melaksanakan pemuktahiran data dan rekonsiliasi eksternal**
   Rekonsiliasi eksternal dilaksanakan setiap bulan antara Sekretariat Kabinet dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan setiap semester antara Sekretariat Kabinet dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kementerian Keuangan.
3. **Monitoring pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Inspektorat dan BPK.**

Fokus utama yang harus dilakukan ditahun berikutnya adalah mempertahankan opini WTP serta melakukan upaya untuk mengurangi temuan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keungan Sekretariat Kabinet.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

IK 3 Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet

Pada tahun 2015 Deputi Bidang Administrasi menetapkan target hasil penilaian AKIP Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah B pada poin 65. Target tersebut berhasil dicapai, berdasarkan Surat Menteri PAN dan RB Nomor B/3942/M.PANRB/12/2015, tanggal 11 Desember 2015, hal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sekretariat Kabinet memperoleh nilai **66,09** dengan predikat "**B**", capaian indikator kinerja ketiga adalah **101,68%** (**Memuaskan**). Berikut ini tabel perbandingan nilai Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet dari tahun 2013 sampai dengan 2015:

	Komponen Yang Dinilai	2013		2014		2015	
		Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bobot	Nilai
a.	Perencanaan Kinerja	35	24,37	35	32,22	30	21,34
b.	Pengukuran Kinerja	20	11,70	20	12,81	25	14,45
c.	Pelaporan Kinerja	15	10,31	15	10,31	15	10,50
d.	Evaluasi Kinerja	10	4,07	10	4,88	10	6,11
e.	Capaian Kinerja	20	13,36	20	14,08	20	13,69
	Nilai Hasil Evaluasi	**100**	**63,81**	**100**	**65,30**	**100**	**66,09**
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		**CC**		**B**		**B**

Kementerian PAN dan RB merekomendasikan agar Sekretariat Kabinet melakukan penyempurnaan lebih lanjut dalam rangka mengefektifkan penerapan budaya kerja. Deputi Bidang Administrasi segera menyelenggarakan rapat untuk membahas rencana aksi atas rekomendasi hasil Evaluasi AKIP tersebut. Berikut ini butir-butir rekomendasi dari Kementerian PAN dan RB beserta rencana aksi yang harus dilaksanakan pada tahun 2016:

Rapat pembahasan rencana aksi tindak lanjut hasil penilaian AKIP Sekretariat tahun 2015

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi
1	Sekretariat Kabinet perlu memperhatikan penyusunan sasaran dan indikator unit kerja agar sasaran dan indikator kinerja yang dibuat telah mencerminkan kinerja sesuai peran dan fungsi unit kerja tersebut.	1. Meningkatkan kualitas dokumen Renstra Eselon I melalui pendampingan intensif dan konsultasi dengan Bappenas. 2. Meningkatkan kualitas PK dan IKU Eselon I dan II dengan berkonsultasi pada Kementerian PAN dan RB dan melakukan reviu atas indikator kinerja.
2	Secara kualitas, rencana aksi atas kinerja Sekretariat Kabinet perlu mencantumkan kegiatan dan target secara periodik atas kinerja dalam setiap rencana aksi yang disusun. Sehingga dalam pemanfaatannya rencana aksi dapat sepenuhnya dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan dan identifikasi kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV	Menyempurnakan rencana aksi atas kinerja dengan menambahkan lembar pengukuran kinerja kegiatan/subkegiatan/komponen sebagai penunjang dari pengukuran matriks dilakukan dengan menyempurnakan aplikasi Sistem Monitoring Kinerja (Simonja)
3	Sekretariat Kabinet perlu merencanakan dan membangun aplikasi untuk penyajian ukuran keberhasilan organisasi yang langsung terkait dengan penggunaan anggaran sehingga setiap keberhasilan capaian organisasi maupun unit kerja dapat terpantau secara periodik	Penyempurnaan peta strategi Setkab-Wide dan *cascading* kinerja dari level Sekretariat Kabinet sampai dengan staf
4	Sekretariat Kabinet perlu memperhatikan kualitas dan keandalan informasi kinerja terutama di level unit kerja	Reviu terhadap LKj unit kerja dan membuat database kinerja baik untuk level Sekretariat Kabinet maupun eselon I dan II
5	Inspektorat agar secara aktif mendorong perbaikan manajemen kinerja dengan cara memberikan rekomendasi perbaikan dan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja	Inspektorat berperan aktif memberikan rekomendasi perbaikan dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja baik level instansi maupun unit kerja
6	Setiap pimpinan yang ada di Sekretariat Kabinet perlu mendorong terjadinya budaya kerja yang berorientasi hasil, melakukan inisiatif dalam pemberantasan korupsi dan melakukan sejumlah terobosan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Mendorong iklim kompetisi yang sehat dalam pelaksanaan manajemen kinerja dengan cara menilai, memberikan peringkat dan penghargaan kepada unit kerja yang berprestasi dalam pelaksanaan SAKIP

Pelaksanaan rencana aksi tersebut di atas akan berhasil jika seluruh unit kerja di Sekretariat Kabinet ikut aktif terlibat dan pimpinan unit kerja berkomitmen mengawasi dan mengendalikan berjalannya rencana aksi.

Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PAN dan RB

Berdasarkan Surat Menteri PAN dan RB Nomor: B/07/D.I.PANRB-UPRBN/12/2015, tanggal 22 Desember 2015, hal Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sekretariat Kabinet memperoleh nilai Indeks Reformasi Birokrasi **70,10** dengan kategori "**B**", dimana terdapat peningkatan nilai indeks dari tahun 2014 dengan perolehan nilai 65,34. Dibandingkan dengan target hasil

penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet yang ditetapkan pada PK adalah 65 maka capaian tahun 2015 adalah adalah **107,85%** (**Memuaskan**). Rincian capaian dan area perbaikan yang dibutuhkan terhadap hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh KEMENPAN dan RB dapat dilihat pada lampiran VI.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet telah menghasilkan berbagai kemajuan perbaikan tata kelola pemerintahan, antara lain:

a. Sekretariat Kabinet dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) telah melakukan dengan mekanisme promosi secara terbuka.
b. Telah menerapkan penggunaan Teknologi Informasi untuk memudahkan pemberian pelayanan dengan surat elektronik/*e-mail* ketika mengundang Kementerian/Lembaga untuk persidangan/rapat kabinet.
c. Hasil persidangan yang tidak bersifat rahasia dapat diakses melalui *online* di *website* Sekretariat Kabinet.
d. Sekretariat Kabinet menunjukkan perhatian yang tinggi terhadap pengelolaan reformasi birokrasi melalui pembentukan unit kerja yang menangani akuntabilitas dan reformasi birokrasi.
e. Penguatan peran Sekretariat Kabinet dalam mengendalikan sistem penyusunan perundang-undangan, utamanya melakukan monitoring terhadap kebijakan yang dikeluarkan oleh Presiden.

Rekomendasi Kementerian PAN dan RB terkait pelaksanaan reformasi birokrasi supaya hasilnya dapat dirasakan oleh masyarakat atau pihak penerima layanan dari Sekretariat Kabinet dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

1. Peningkatan Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Peningkatan kapasitas dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sudah baik dan memiliki sistem yang yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, namun perlu dilakukan perbaikan diantaranya:

a. Perlu memperhatikan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi serta indikator kinerja individu dengan indikator kinerja diatasnya (*cascade down*). Selanjutnya melakukan monitoring pencapaian kinerja individu secara berkala yang dilakukan secara *online*.
b. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja dan pengembangan karir pegawai.
c. Perlu dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis dan prosedur operasional agar sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi.
d. Untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi perlu mengkomunikasikan *Road Map* dan rencana aksi reformasi birokrasi kepada seluruh pegawai.

e. Perlu dilakukan evaluasi terhadap manajemen perubahan serta mengaktifkan peran agen perubahan untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN

Hasil survei atas indeks persepsi anti korupsi menunjukkan gambaran yang cukup baik. Dalam skala 4, indeks persepsi anti korupsi Sekretariat Kabinet menunjukkan angka 3,13. Sekretariat Kabinet terus berupaya meningkatkan budaya anti korupsi dan tata kelola keuangan, hal ini tercermin dengan keberhasilan capaian signifikan melalui diperolehnya opini "Wajar Tanpa Pengecualian" dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Hal penting yang masih perlu disempurnakan yaitu:

a. Perlu dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut.
b. Menginformasikan dan mengkomunikasikan sistem pengawasan internal kepada *stakeholder* terkait.
c. Menerapkan kebijakan dan meningkatkan integritas pegawai dalam upaya pencegahan korupsi melalui pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, *Whistle Blowing System* (WBS), dan penanganan benturan kepentingan.
d. Membangun unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014.
e. Optimalisasi upaya tindak lanjut pengaduan masyarakat atas pelayanan yang diberikan serta penyediaan akses yang terbuka atas hasil survei kepuasan masyarakat.

3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Indeks kualitas pelayanan publik yang dihasilkan dari hasil survei yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB bersama Badan Pusat Statistik (BPS) terhadap pemberian layanan ijin prakarsa Sekretariat Kabinet dari skala 4, Sekretariat Kabinet memperoleh angka 2,69. Hal ini mencerminkan bahwa masih perlu pengembangan pada pelayanan terkait ijin prakarsa agar kualitas pelayanan publik Sekretariat Kabinet lebih optimal. Layanan terkait ijin prakarsa masih dimungkinkan untuk dilakukan pengembangan dan peningkatan di kemudian hari, mengingat ijin prakarsa merupakan bidang baru bagi Sekretariat Kabinet, dengan diberlakukannya Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Sementara itu, berdasarkan hasil survei persepsi pelayanan publik, Sekretariat Kabinet memperoleh nilai 3,02 dari skala 4.

Hal yang perlu dilakukan (*area of improvement*) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik antara lain:

a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan secara berkala kemudian meng-*upload* hasil survei tersebut agar mudah diakses secara terbuka, dan menindaklanjuti hasil survei.
b. Dalam pemberian pelayanan perlu meng-*update* informasi pelayanan dan perbaikan pelayanan secara berkala atas pemanfaatan teknologi.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

KINERJA SEBELUM RESTRUKTURISASI

Guna memenuhi mandat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan sebagai upaya mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kepegawaian, Sekretariat Kabinet telah menyiapkan Keputusan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pemberian Kuasa Kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/C Ke Atas. Melalui Keputusan tersebut maka telah dilakukan desentralisasi dan pengalihan sebagian tugas dan fungsi serta wewenang pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden kepada BKN. Selanjutnya hal tersebut diperkuat dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun. 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara maupun Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet. Berdasarkan peraturan tersebut sebagian mandat pengelolaan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya ditangan Presiden juga dialihkan kepada Kementerian Sekretariat Negara setelah proses reorganisasi Sekretariat Kabinet berlangsung. Meskipun demikian, Sekretariat Kabinet masih mempunyai andil dan peran penting dalam hal penyiapan administrasi pemberhentian dan pengangkatan jabatan pimpinan tinggi utama. Dalam hal ini Sekretariat Kabinet turut berperan dalam pemberian penilaian selaku Sekretaris Tim Penilai Akhir (TPA) dan pemberian masukan kepada Presiden untuk penetapan pengangkatan jabatan pimpinan tinggi utama dimaksud. Terkait pengalihan tugas dan fungsi tersebut pasca reorganisasi, maka kinerja pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden, hanya diukur dalam periode Januari s.d. Juli 2015 (sebelum reorganisasi). Sasaran Deputi Bidang Administrasi terkait pelayanan administrasi aparatur adalah "**Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden**" yang diukur pencapaiannya melalui 3 (tiga) buah indikator kinerja.

1

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Keppres tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan serta kepangkatan, pemberhentian dan pensiun ASN yang wewenang penetapannya di tangan Presiden yang diselesaikan secara tepat waktu	100%	100%	100%

2

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase akurasi/ Ketepatan Keppres tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun ASN yang wewenang penetapannya di tangan Presiden	100%	100%	100%

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

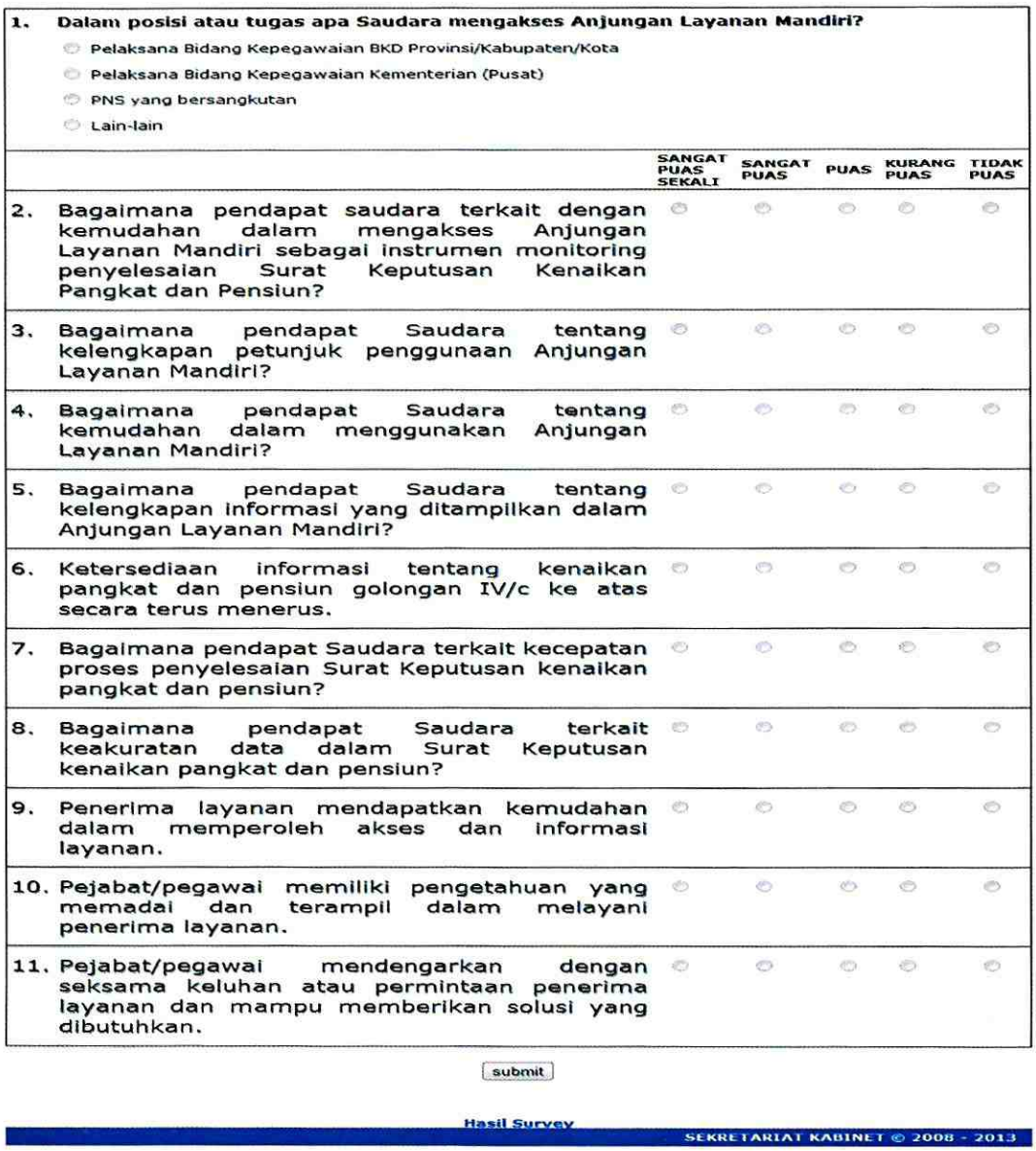
Selama tahun 2015, jumlah petikan Keppres tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan yang diterbitkan adalah sebanyak 805 petikan (126 Keppres), dan Keppres tentang kepangkatan, pemberhentian dan pensiun ASN sebanyak 825 petikan (51 Keppres), total keseluruhannya adalah 1633 petikan (177 Keppres), seluruhnya diselesaikan tepat waktu dan diproses dengan akurat, capaian atas indikator pertama dan kedua adalah **100%** (**Sangat Baik**). Keakurasian data pada Keppres maupun dalam pemrosesannya sangat menentukan tercapainya *outcome* dari penerbitan Keppres tersebut, baik terhadap data kepegawaian yang bersangkutan maupun untuk pembayaran penghasilan sebagai akibat penetapan Keppres. Sebagai informasi, Keppres jabatan hanya memuat, nama, NIP, pangkat dan jabatan, dan kuantitasnya tidak terlalu banyak, sedangkan untuk kepangkatan, pemberhentian dan pensiun selain data yang tercantum dalam Keppres lebih banyak dan lebih kompleks, kuantitas berkas usulannya juga sangat besar. Karakteristik yang berbeda ini tentu saja akan berpengaruh pada akurasi dari masing-masing klaster Keppres. Secara keseluruhan capaian tingkat akurasi/ketepatan yang tinggi dapat dicapai apabila:

- staf penelaah pada unit pemroses memiliki tingkat ketelitian yang tinggi;
- sistem pemroses data yang dapat menyajikan data yang akurat;
- data usulan yang yang disampaikan valid dan akurat.

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase tingkat kepuasan *stakeholder* terhadap penyelesaian Keppres tentang jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun PNS yang wewenang penetapannya di tangan Presiden	100%	84%	84%

Indikator ketiga diukur menggunakan survei dengan bantuan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), maka hasil survei dapat diukur secara online dan diperoleh akumulasi realisasi rata-rata s.d akhir bulan Juli 2015 sebesar 84%. Dibandingkan dengan target 100% dengan demikian capaiannya adalah **84%** (**Baik**).

Berikut ini template survei yang berisi 11 pertanyaan yang dapat diakses secara daring (*online*).



1. **Dalam posisi atau tugas apa Saudara mengakses Anjungan Layanan Mandiri?**
   - Pelaksana Bidang Kepegawaian BKD Provinsi/Kabupaten/Kota
   - Pelaksana Bidang Kepegawaian Kementerian (Pusat)
   - PNS yang bersangkutan
   - Lain-lain

	SANGAT PUAS SEKALI	SANGAT PUAS	PUAS	KURANG PUAS	TIDAK PUAS
2. Bagaimana pendapat saudara terkait dengan kemudahan dalam mengakses Anjungan Layanan Mandiri sebagai instrumen monitoring penyelesaian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Pensiun?					
3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kelengkapan petunjuk penggunaan Anjungan Layanan Mandiri?					
4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemudahan dalam menggunakan Anjungan Layanan Mandiri?					
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kelengkapan informasi yang ditampilkan dalam Anjungan Layanan Mandiri?					
6. Ketersediaan informasi tentang kenaikan pangkat dan pensiun golongan IV/c ke atas secara terus menerus.					
7. Bagaimana pendapat Saudara terkait kecepatan proses penyelesaian Surat Keputusan kenaikan pangkat dan pensiun?					
8. Bagaimana pendapat Saudara terkait keakuratan data dalam Surat Keputusan kenaikan pangkat dan pensiun?					
9. Penerima layanan mendapatkan kemudahan dalam memperoleh akses dan informasi layanan.					
10. Pejabat/pegawai memiliki pengetahuan yang memadai dan terampil dalam melayani penerima layanan.					
11. Pejabat/pegawai mendengarkan dengan seksama keluhan atau permintaan penerima layanan dan mampu memberikan solusi yang dibutuhkan.					

submit

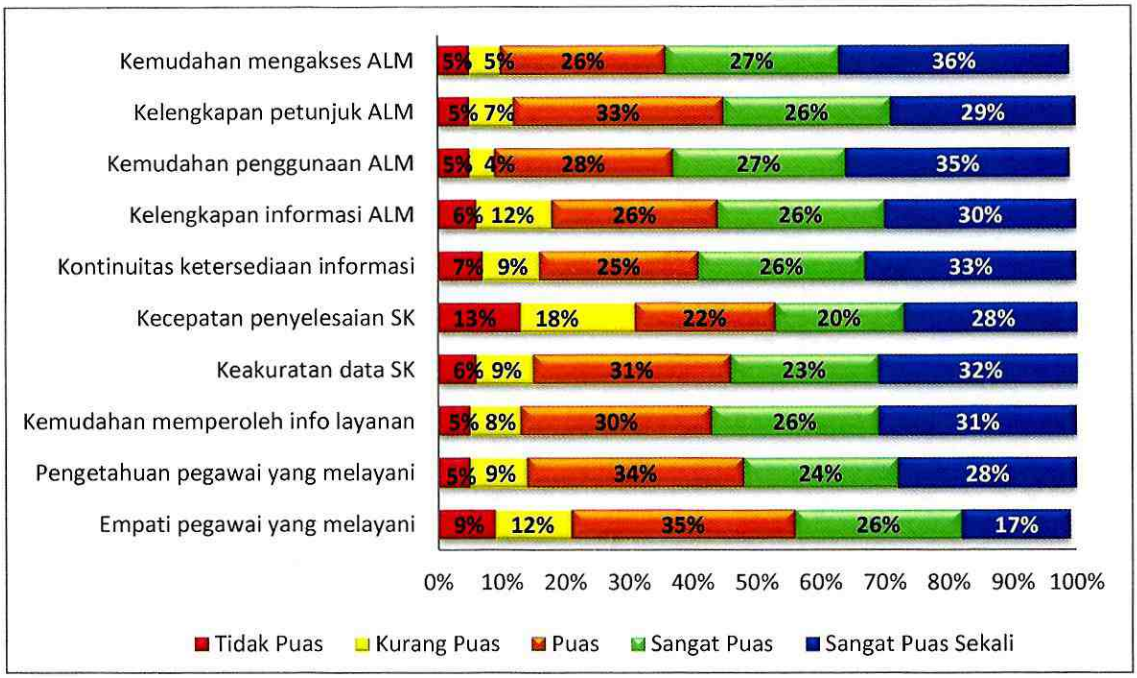
Hasil Survey

SEKRETARIAT KABINET © 2008 - 2013

Jumlah responden dalam survei tahun 2015 adalah sebanyak 1028 responden dengan komposisi sebagai berikut:

1. Pelaksana Bid. Kepegawaian BKD Provinsi/Kab/Kota sebanyak 29%;
2. Pelaksana Bidang Kepegawaian Kementerian/Pusat sebanyak 7%;
3. PNS yang bersangkutan sebanyak 52%;
4. lain-lain sebanyak 12%.

Pada grafik berikut ini dapat dilihat hasil survei tingkat kepuasan dari 10 pertanyaan yang diajukan.



Hasil survei tahun 2015 sebesar 84% dihitung dari rata-rata akumulasi semua jawaban dari responden dengan jawaban puas, yang berada dalam rentang jawaban, "sangat puas sekali", "sangat puas", dan "puas".

Di lihat dari porsi jawaban sangat puas sekali (warna biru) hanya pertanyaan yang berkaitan dengan empati pegawai yang melayani yang mendapat jawaban sangat puas sekali dibawah pertanyaan yang lain yaitu perolehannya hanya 17%. Pertanyaan dengan jawaban tidak puas dan kurang puas terbanyak adalah yang berkaitan dengan kecepatan penyelesaian SK dan juga empati pegawai yang melayani. Dapat ditarik kesimpulan bahwa yang utama harus diperbaiki adalah empati pegawai yang melayani, yaitu bagaimana pemberi layanan mendengarkan dengan seksama keluhan dan permintaan penerima layanan dan mampu memberikan solusi yang dibutuhkan, perbaikan dapat dilakukan dengan mengikutsertakan pegawai dalam Pelatihan Pelayanan Prima. Ketidakpuasan responden terhadap kecepatan penyelesaian Keppres direspon dengan melakukan penyempurnaan Teknologi Informasi (TI) yang digunakan, sehingga proses penyelesaian Keppres dapat lebih cepat dan lebih akurat dan pemberian informasi yang dibutuhkan terkait penyelesaian Keppres dapat lebih transparan. Kinerja penyelesaian Keppres yang baik akan meminimalkan terjadinya kasus keterlambatan pembayaran gaji.

B. Realisasi Anggaran

Pagu yang diperjanjikan dalam PK Perubahan Deputi Bidang Administrasi untuk mencapai sasaran "Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet" adalah Rp.52.250.634.000,00. Sampai dengan akhir Desember 2015 terjadi beberapa kali revisi sehingga rincian pagu terdapat perubahan, berikut ini rincian pagu Deputi Bidang Administrasi dan realisasi per kegiatan.

Dalam ribuan rupiah

Kode	Kegiatan	Pagu Revisi Siska	Pagu PK Setelah Revisi	Realisasi	% Realisasi
01.5009	Penyelesaian administrasi kepegawaian yang wewenang penetapannya berada di tangan Presiden	Rp.1.542.481,-	Rp.1.397.481,-	Rp.881.349,-	63,07%
01.5010	Pengelolaan dan pengembangan pegawai serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.111.403.348,-	Rp.10.962.422,-	Rp.10.193.973,-	93%
01.5011	Pelaksanaan manajemen perencanaan, keuangan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja	Rp.4.916.037,-	Rp.4.916.037,-	Rp.3.780.353,-	76,89%
01.5012	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dan keprotokoleran, pengadaan, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan Sekretariat Kabinet	Rp.36.678.456,-	Rp.34.829.544,-	Rp.22.794.355,-	65,45%
	TOTAL	**Rp.154.540.322,-**	**Rp.52.105.484,-**	**Rp.37.650.030,-**	**72,25%**

Pagu setelah revisi terakhir adalah Rp.52.105.484.000,-, sampai dengan 31 Desember 2015 penyerapan anggaran Deputi Bidang Administrasi adalah **Rp.37.650.030.000,-** atau **72,25%**. Perbedaan yang timbul antara pagu di Sistem Informasi Keuangan (Siska) dengan yang dijadikan komitmen pada PK Deputi antara lain:

- Anggaran untuk kegiatan administrasi kepegawaian yang diblokir sebesar Rp.145.000.000,- karena adanya revisi output yaitu menurunnya output terkait dengan peralihan tugas dan fungsi ke Badan Kepegawaian Negara (BKN).

- Anggaran Belanja Pegawai yang secara rutin dibayarkan setiap bulan sebesar Rp.100.440.926.000,-. Anggaran tersebut tidak diperjanjikan karena realisasinya merupakan suatu keharusan dan tidak terkait langsung dengan kinerja Deputi Bidang Administrasi.
- Anggaran pelayanan ketatausahaan di dalamnya termasuk anggaran untuk Staf Ahli Sekretariat Kabinet yang merupakan tanggung jawab dari Staf Ahli sebesar Rp.1.848.912.000,-

Penyerapan pada kegiatan pengelolaan dan pengembangan pegawai serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet sangat maksimal (93%) karena Deputi Bidang Administrasi memprioritaskan pengembangan kapasitas SDM Sekretariat Kabinet dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sekretariat Kabinet juga melaksanakan *assessment* seluruh pegawai di Sekretariat Kabinet dengan bekerja sama dengan PT. Daya Dimensi Indonesia, hal ini merupakan investasi jangka panjang bagi Sekretariat Kabinet dalam hal pemetaan bakat, kelemahan dan kekuatan Sumber Daya Manusia sehingga upaya pengembangan kapasitas SDM ke depan lebih tepat sasaran.

Anggaran tidak terserap sebesar Rp.14.455.454.000,- atau 27,74%. Anggaran tersebut tidak terserap karena ada beberapa kegiatan yang pelaksanaannya ditunda ke tahun 2016. Hal tersebut terjadi karena adanya restrukturisasi organisasi pada pertengahan tahun 2015, sehingga rencana kegiatan terkendala oleh waktu yang hanya tersisa beberapa bulan sedangkan banyak prioritas kegiatan lain yang harus segera diselesaikan. Selain itu perlu diakui bahwa masih kurang matangnya perencanaan anggaran juga merupakan salah satu penyebab rendahnya penyerapan, pada saat pelaksanaan anggaran sering terjadi revisi anggaran, bahkan ada anggaran yang pada akhirnya tidak dipergunakan, karena tidak sesuai kebutuhan. Untuk mengatasi hal ini, perlu dilakukan upaya-upaya perbaikan, khususnya dalam merencanakan anggaran kegiatan agar pada saat pelaksanaannya semua dapat terealisasi dengan baik.

Realisasi anggaran sebesar 72,25% dibandingkan dengan rata-rata capaian seluruh indikator kinerja pada PK Perubahan Deputi Bidang Administrasi sebesar 101,68% memperlihatkan bahwa terdapat efisiensi dalam penggunaan anggaran untuk mencapai target kinerja, efisiensi terjadi seiring dengan restrukturisasi dimana beberapa Tim Kerja tidak diperlukan lagi karena sudah menjadi tusi dan dibentuk unit kerja yang menangani di setiap kedeputian, sehingga terdapat penghematan dalam belanja honor *output* kegiatan.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja ini adalah gambaran singkat kinerja Deputi Bidang Administrasi selama tahun 2015 dalam upaya untuk mewujudkan kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet. Deputi Bidang Administrasi sebagai motor penggerak akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet memerlukan dukungan dari seluruh unit kerja dalam upaya mencapai sasarannya. Kinerja manajemen perencanaan dan keuangan yang baik akan mengoptimalkan penggunaan anggaran untuk kegiatan yang menghasilkan *outcome* dan bermanfaat bagi *stakeholders* Sekretariat Kabinet yaitu Presiden dan Kementerian/Lembaga. Pelaksanaan program kerja, realisasi anggaran, dan rencana kerja akan terlaksana dengan baik apabila disertai komitmen dan kerja keras seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Sasaran Deputi Bidang Administrasi diukur pencapaiannya melalui 4 (empat) indikator kinerja yang seluruhnya dijadikan Indikator Kinerja Utama, dengan capaian rata-rata Kedeputian Bidang Administrasi adalah "Memuaskan".

Tantangan terbesar Deputi Bidang Administrasi ke depan adalah bagaimana membangun Sumber Daya Manusia yang kompeten dan berintegritas, serta melestarikan budaya kerja yang baik. Membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Laporan Kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015 akan menjadi bahan evaluasi dan digunakan untuk merencanakan kinerja yang lebih baik di tahun mendatang.

LAMPIRAN

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Deputi Bidang Administrasi
Kementerian/Lembaga : Sekretariat Kabinet
Tahun Anggaran : 2015

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%Capaian
Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi	80%	77,75%	97,18%
	2. Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan Opini Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	100%
	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B(65)	B(66,09)	101,68%
	4. Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PAN dan RB	65	70,10	107,84%

Jumlah anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2015 semula sebesar Rp52.250.634.000,00, namun anggaran tersebut kemudian direvisi menjadi Rp52.105.484.000,00. Realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2015 sebesar Rp37.650.030.000,00 (72,25%).