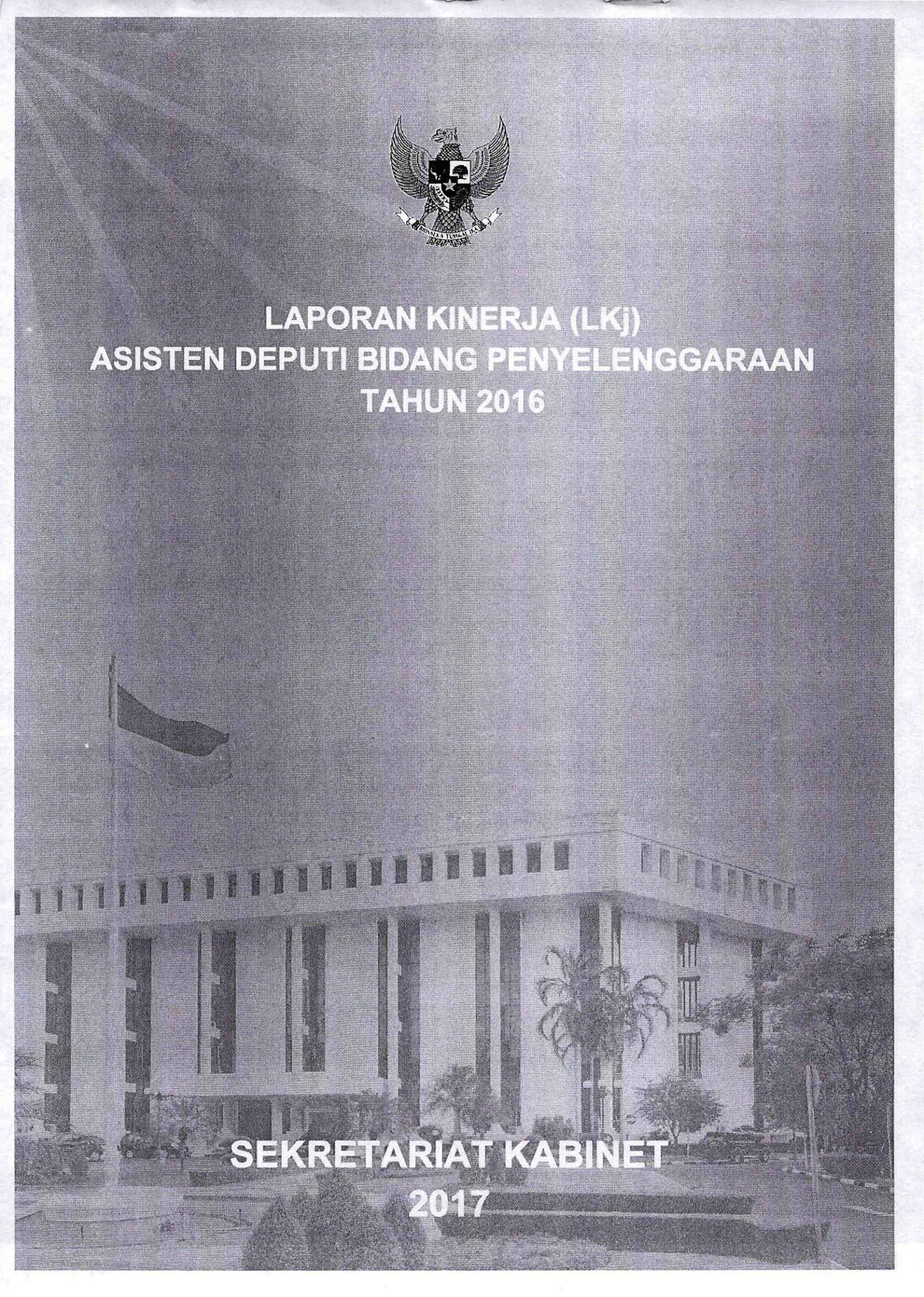




**LAPORAN KINERJA (LKj)
ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN
TAHUN 2016**

A black and white photograph of the Cabinet Secretariat building in Jakarta, Indonesia. The building is a large, modern structure with a prominent portico supported by several columns. A flagpole with the Indonesian flag is visible on the left side of the building. The foreground shows some landscaping and a paved area.

SEKRETARIAT KABINET

2017

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Kabinet mempunyai misi, yaitu memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dengan memegang teguh pada prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam mewujudkan misi tersebut perlu diterapkan prinsip-prinsip *good governance* dan salah satu wujud penerapan prinsip-prinsip tersebut adalah pembuatan Laporan Kinerja (LKj). LKj merupakan dokumen laporan kinerja yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan sebagai salah satu unit kerja eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet dituntut untuk membuat laporan kinerja yang berisi ikhtisar tentang pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.

Penyusunan LKj Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan tahun 2016 disesuaikan dengan penataan organisasi Sekretariat Kabinet yaitu Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

B. Gambaran Organisasi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan merupakan salah satu Asisten yang berada di bawah Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

Pada bagian kedupuluh empat, pasal 282 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015, disebutkan bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan mempunyai **tugas melaksanakan penyelenggaraan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.**

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

- a. perencanaan jadwal dan agenda sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b. penyiapan undangan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perlengkapan untuk sidang kabinet maupun rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

Adapun Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

1. Bidang Perencanaan Persidangan

Bidang Perencanaan Persidangan mempunyai mempunyai tugas merencanakan dan menyiapkan hal-hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan jadwal dan agenda sidang kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, baik berdasarkan usulan yang berasal dari kementerian/lembaga maupun arahan langsung dari Presiden; dan
- b. penyiapan dan penyampaian undangan dan penyiapan administrasi sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Perencanaan Persidangan terdiri dari:

- a. Subbidang Agenda Persidangan;
- b. Subbidang Persiapan Persidangan.

2. Bidang Penyiapan Bahan Persidangan

Bidang Penyiapan Bahan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang terkait dengan substansi di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, kemaritiman, dan pembangunan manusia dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penyiapan Bahan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengonsolidasian bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang terkait substansi di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, kemaritiman, dan pembangunan manusia dan kebudayaan; dan
- b. penggandaan dan penyajian bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang terkait substansi di bidang politik,

hukum, keamanan, perekonomian, kemaritiman, dan pembangunan manusia dan kebudayaan.

Bidang Penyiapan Bahan Persidangan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyiapan Bahan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
- b. Subbidang Penyiapan Bahan Bidang Perekonomian dan Kemaritiman.

3. Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan

Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perlengkapan untuk sidang kabinet maupun rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penatalaksanaan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perlengkapan untuk sidang kabinet maupun rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan terdiri dari:

- a. Subbidang Pelaksanaan Persidangan;
- b. Subbidang Perlengkapan Persidangan.

C. Gambaran Aspek Strategis (*Strategic Issued*) Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan

Sebagaimana diketahui bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan mempunyai tugas membantu Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dalam menyelenggarakan pemberian dukungan pengelolaan manajemen kabinet dalam hal penyiapan, pengadministrasian, penyelenggaraan, dan pengelolaan sidang kabinet,

rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Kegiatan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan tentunya sangat terkait dengan instansi lainnya terutama saat persiapan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan. Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan melakukan koordinasi dengan Sekretariat Presiden, Sekretariat Negara, Kementerian, bahkan dengan instansi lain di daerah bila sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan berlangsung di daerah, terutama dalam hal teknis terkait pengaturan denah tata tempat acara sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan serta penyediaan jamuan dan perlengkapannya.

Atas dasar tugas tersebut dapat diketahui bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan memiliki aspek strategis terutama dalam penyelenggaraan sidang-sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dimana para pesertanya terdiri dari para Menteri, Ketua LPND, para pejabat setingkat Menteri serta pejabat tertentu lainnya yang kesemuanya membutuhkan kecepatan dan ketepatan agar penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dapat berjalan dengan lancar.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2015-2019 sebagai pedoman bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan agar dapat menyelenggarakan kegiatan secara lebih terarah, sistematis, konsisten dan seimbang sehingga pencapaian kinerja dapat diukur dengan mudah.

Renstra Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kajian lingkungan internal dan eksternal serta arah kebijakan dan strategi dari tahun 2015 sampai dengan 2019 sebagai upaya untuk memberikan informasi yang jelas, tegas, dan akuntabel menyangkut program dan kegiatan untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran pembangunan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan sebaik-baiknya guna mencapai target yang diharapkan, Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan telah menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2016 yang disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, yang tertuang dalam Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2015-2019.

A. Gambaran Umum Perencanaan Kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan

Sebagaimana diketahui bahwa kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi juga diartikan sebagai suatu cara pandang ke depan yang akan menjadi sasaran ataupun tujuan akhir dari satu instansi atau lembaga yang diimplementasikan ke dalam bentuk kegiatan. Dengan kata lain, visi adalah cita-cita yang ingin dicapai di masa depan atau gambaran dari perwujudan kondisi organisasi di masa yang akan datang. Tujuan penetapan visi antara lain adalah mencerminkan apa yang akan dicapai oleh suatu organisasi, memberikan arah dan fokus strategis yang jelas, menjadi perekat dan menyatukan gagasan strategik, dan memiliki orientasi terhadap masa depan.

Visi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah **Menjadi Asisten Deputi yang profesional dan handal dalam mendukung Penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.**

Misi adalah pernyataan mengenai apa yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka mencapai visi. Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Selain itu, misi dapat diartikan pula sebagai apa sebabnya suatu organisasi itu ada (*why we exist*) dan lebih jauh lagi apa yang diyakini dapat dilakukan oleh organisasi (*what we believe we can do*) dalam usaha mewujudkan visinya.

Misi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah: **Memberikan dukungan pengelolaan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang prima.**

B. Ringkasan/ikhtisar PK Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan 2015

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan lembar/dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. PK juga merupakan tekad dan janji tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima amanah/tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab kinerja. PK menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. PK Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan ditetapkan sebagai ikhtisar perencanaan kinerja yang memuat target kinerja yang ingin dicapai sebagai ukuran keberhasilan sasaran strategis susunan organisasi.

PK Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan
Persidangan Tahun 2016

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Terwujudnya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Persidangan Kabinet dan Administrasi Penyiapan Bahan-Bahan Sidang Kabinet Maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden	1. Persentase Penyelesaian Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
	2. Persentase Penyelesaian Laporan Persiapan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%
	3. Persentase Penyelesaian Laporan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%
	4. Persentase Pendistribusian Bahan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%
	5. Persentase Kepuasan Peserta Sidang Kabinet Terhadap Penyelenggaraan Sidang Kabinet	100%

Jumlah Anggaran Tahun 2016 setelah revisi berjumlah Rp.3.944.470.000,- (*tiga miliar sembilan ratus empat puluh empat juta empat ratus tujuh puluh ribu rupiah*).

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) atau

5 (lima) tahun. Dengan adanya tujuan, maka fokus organisasi dapat lebih dipertajam dan memberikan arah bagi sasaran yang akan dicapai.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Tujuan dan sasaran disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang akan dihadapi pada langkah sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kementerian/Lembaga.

Dalam hal ini, perumusan tujuan dan sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan dilakukan setelah memperhatikan berbagai potensi dan permasalahan yang dihadapi guna merealisasikan visi dan misi sebagaimana tersebut di atas.

Dengan memformulasikan tujuan, maka Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam mencapai misinya. Berdasarkan misi di atas maka keberhasilan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan dapat diukur dari keberhasilan dalam mewujudkan tujuan yakni, **"Meningkatnya kualitas dukungan teknis, administrasi, dan pemikiran dalam pengelolaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden"**.

Sasaran strategis yang digunakan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, sebagai alat ukur pada tahun 2015-2019 adalah:

- a. Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

- b. Terwujudnya peningkatan kualitas risalah, dokumentasi, publikasi dan pendistribusian hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. Terwujudnya peningkatan kualitas dukungan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam rangka mewujudkan sasaran strategis tersebut, dirumuskan beberapa indikator sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan yang juga menjadi indikator Sasaran Strategis ketiga Sekretariat Kabinet yaitu **"Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan persidangan kabinet"**.

C. Ikhtisar IKU Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016

Manajemen kinerja merupakan suatu proses strategis dan terpadu yang menunjang keberhasilan organisasi melalui pengembangan performansi aspek-aspek yang menunjang keberadaan suatu organisasi. Pada implementasinya, manajemen kinerja tidak hanya berorientasi pada salah satu aspek, melainkan aspek-aspek terintegrasi dalam mendukung jalannya suatu organisasi. Hakikat manajemen kinerja adalah bagaimana mengelola seluruh kegiatan instansi/unit kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen kinerja yang diterapkan oleh Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan diupayakan berjalan sinergis dengan pelaksanaan reformasi birokrasi yang salah satunya terkait dengan aspek akuntabilitas kinerja dengan cara menyempurnakan dan menyelaraskan dokumem-dokumen akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan dari mulai dokumen perencanaan sampai dengan pelaporannya.

Berdasarkan hal tersebut, maka dirumuskan Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi tolok ukur keberhasilan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan.

Tabel 2

IKU Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016

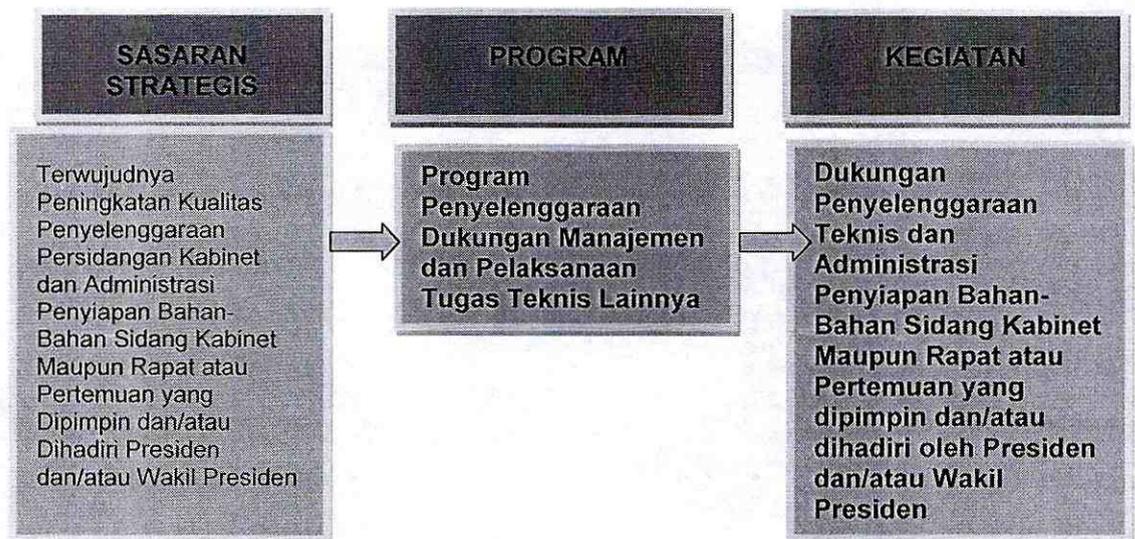
NO	Sasaran Strategis	Uraian IKU
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Persidangan Kabinet dan Administrasi Penyiapan Bahan-Bahan Sidang Kabinet Maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden	1. Persentase Penyelesaian Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu
		2. Persentase Penyelesaian Laporan Persiapan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu
		3. Persentase Penyelesaian Laporan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu
		4. Persentase Pendistribusian Bahan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu
		5. Persentase Kepuasan Peserta Sidang Kabinet Terhadap Penyelenggaraan Sidang Kabinet

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan diperlukan adanya strategi. Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional, dan kegiatan atau aktivitas

dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi.

Guna mencapai tujuan dan sasaran, strategi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan berpedoman pada strategi yang ada pada Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet. Adapun keterkaitan antara sasaran strategis, program, dan kegiatan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet, sebagaimana gambar 1 yang berada di bawah ini:

Gambar 1
Keterkaitan Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan
Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan
Tahun 2016



BAB III

CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) disebutkan bahwa SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

LKj Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan tahun 2016 menyajikan akuntabilitas kinerja yang meliputi dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai sasaran strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan dengan menggunakan analisis atas capaian indikator hasil (*outcome*) yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan.

Penyajian informasi akuntabilitas kinerja dalam LKj ini menitikberatkan pada pencapaian sasaran strategis dengan menguraikan hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan serta langkah-langkah yang akan diambil untuk perbaikan dan peningkatan manajemen kinerja maupun kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan secara berkelanjutan pada tahun-tahun berikutnya. Disamping itu, LKj ini juga memuat informasi tentang kehematan (ekonomis), efisiensi dan efektivitas penggunaan dana terhadap *output* yang dihasilkan dan yang dapat dirasakan oleh *stakeholder* Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan.

Salah satu cara yang tepat untuk dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan manajemen pemerintahan adalah dengan melakukan reformasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Prioritas

strategis pemerintah harus ditetapkan berdasarkan kebutuhan masyarakat. Instansi pemerintah berdasarkan prioritas-prioritas tersebut menetapkan sasaran-sasaran strategis di instansi masing-masing dengan ukuran-ukuran kinerja yang jelas dan terukur.

Ukuran-ukuran kinerja atau yang kemudian dikenal sebagai indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi untuk mencapai tujuan dan sasarannya. Indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang andal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja pada tingkat sasaran dan kegiatan merupakan prasyarat bagi pengukuran kinerja yang hasilnya dituangkan dalam LKj tahun 2016. Indikator kinerja sasaran diperlukan dalam mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu (tahunan) secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Indikator Kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan terdiri dari indikator kinerja masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*). Keseluruhan indikator kinerja tersebut telah dapat dirumuskan walaupun untuk indikator kinerja hasil belum seluruhnya dapat diukur tingkat pencapaiannya.

Indikator kinerja *input* memberikan gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*. Indikator *input* sebaiknya dibedakan dengan inputnya sendiri. *Input* adalah segala hal yang digunakan untuk untuk menghasilkan *output* dan *outcome*, sedangkan

indikator *input* adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan bagaimana *input* itu digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*.

Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Sedangkan indikator *output* adalah alat untuk menggambarkan bagaimana organisasi mengelola *input* yang digunakan untuk menghasilkan *output*, misalnya jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

Indikator *outcome* memberikan gambaran mengenai hasil aktual atau manfaat yang diharapkan dari barang atau jasa yang diproduksi oleh suatu organisasi. Dalam banyak kondisi, hasil atau manfaat baru akan diperoleh setelah rentang waktu yang cukup lama. Indikator kinerja *outcome* sebaiknya mengukur *outcome-outcome* yang lebih *controllable*, misalnya persentase program dan kegiatan yang telah dievaluasi keberhasilannya.

Keberhasilan kinerja kegiatan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan sampai saat ini lebih banyak diukur dengan menggunakan indikator kinerja *output*, namun secara bertahap akan terus dilakukan berbagai tindakan penyempurnaan agar program tersebut dapat diukur keberhasilannya dari sisi manfaat (*outcome*).

A. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016

Keberhasilan pencapaian kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016 dilakukan dengan membandingkan antara target (rencana) dengan realisasi indikator kinerja utama (IKU) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan dari perspektif *stakeholder* maupun *business process* Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan.

Adapun capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016 terhadap capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 3
Target, Realisasi dan Capaian IKU
Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan
Tahun 2016

No.	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase Penyelesaian Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%	100%	100%
2	Persentase Penyelesaian Laporan Persiapan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%	100%	100%
3	Persentase Penyelesaian Laporan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%	100%	100%
4	Persentase Pendistribusian Bahan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu	100%	100%	100%
5	Persentase Kepuasan Peserta Sidang Kabinet Terhadap Penyelenggaraan Sidang Kabinet	100%	100%	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan realisasi dan capaian terhadap target yang telah ditetapkan adalah “**sangat baik**”.

Keberhasilan pencapaian sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016 mengenai **”Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan persidangan kabinet”**, diukur melalui pengukuran terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU).

Uraian lebih lanjut tentang analisis capaian kinerja atas Indikator Kinerja Utama (IKU) Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan tahun 2016 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Persentase Penyelesaian Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Jadwal dan agenda sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dibuat sebelum dilaksanakannya kegiatan. Pembuatan jadwal dilakukan sebulan sekali yaitu pada awal bualan, jadwal dibuat untuk penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dalam waktu satu bulan berjalan.

Proses penghitungan pembuatan jadwal dan agenda sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden adalah sebagai berikut:

1. Menghitung waktu penyelesaian yang dibutuhkan setiap kali membuat jadwal dan agenda sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden;
2. Setelah didapatkan waktu penyelesaian, lalu disesuaikan dengan target yang telah ditetapkan dalam SOP dengan memberi bobot nilai untuk masing-masing waktu penyelesaian;
3. Kemudian menjumlahkan seluruh kinerja yang sesuai dengan ketepatan waktu SOP, dan membaginya dengan jumlah seluruh laporan yang harus diselesaikan.
4. Selanjutnya, persentase realisasi penyelesaian yang telah diperoleh dibandingkan dengan persentase target sesuai dengan rencana.

Tabel 4

Capaian Kinerja Penyelesaian Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Uraian	Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden				
	Jumlah	Penyelesaian Pembuatan sesuai SOP	Juml. Bobot Nilai	Realisasi Penyelesaian	Capaian
Penyusunan Jadwal dan Agenda Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden	12	12	12	100%	100%

Dari tabel di atas dapat dijelaskan, bahwa jumlah jadwal dan agenda yang harus dibuat secara tepat waktu yaitu sebanyak 12 jadwal. Penyelesaian pembuatan jadwal dan agendan sesuai dengan SOP sebanyak 12 jadwal dengan jumlah bobot nilai sebesar 12. Berdasarkan perbandingan antara jumlah bobot nilai dengan jumlah laporan yang harus dibuat, diperoleh persentase realisasi penyelesaian sebesar 100%. Persentase realisasi penyelesaian tersebut selanjutnya diperbandingkan dengan target persentase di awal perencanaan yakni 100%, sehingga diperoleh capaian sebesar 100%. Tingkat capaian ini dikategorikan “**sangat baik**”, karena telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Rincian penghitungan capaian target kinerja penyelesaian pembuatan laporan dapat dilihat pada lampiran 1.

2. Persentase Penyelesaian Laporan Persiapan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Laporan Persiapan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden dibuat sebelum dilaksanakannya kegiatan. Persiapan penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dibuat dan dilaporkan secara berjenjang. Sedangkan laporan terkait dengan kunjungan kerja Presiden RI baik ke daerah maupun luar negeri dibuat oleh setiap pejabat/pegawai yang meliput kegiatan tersebut setelah dilaksanakannya kegiatan. Target penyelesaian pembuatan laporan yang ditetapkan berdasarkan SOP Sekretariat Kabinet yaitu selama 1 (satu) hari kerja.

Proses penghitungan pembuatan laporan sidang kabinet/rapat/pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung waktu penyelesaian yang dibutuhkan setiap kali membuat laporan;
2. Setelah didapatkan waktu penyelesaian, lalu disesuaikan dengan target yang telah ditetapkan dalam SOP dengan memberi bobot nilai untuk masing-masing waktu penyelesaian;
3. Kemudian menjumlahkan seluruh kinerja yang sesuai dengan ketepatan waktu SOP, dan membaginya dengan jumlah seluruh laporan yang harus diselesaikan.
4. Selanjutnya, persentase realisasi penyelesaian yang telah diperoleh dibandingkan dengan persentase target sesuai dengan rencana.

Tabel 5

Capaian Kinerja Penyelesaian Laporan Persiapan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Uraian	Laporan				
	Jumlah	Penyelesain Pembuatan sesuai SOP	Juml. Bobot Nilai	Realisasi Penyelesaian	Capaian
Sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	135	135	135	100%	100%

Dari tabel di atas dapat dijelaskan, bahwa jumlah laporan yang harus dibuat secara tepat waktu yaitu sebanyak 135 laporan. Penyelesaian pembuatan laporan sesuai dengan SOP sebanyak 135 laporan dengan jumlah bobot nilai sebesar 135. Berdasarkan perbandingan antara jumlah bobot nilai dengan jumlah laporan yang harus dibuat, diperoleh persentase realisasi penyelesaian sebesar 100%. Persentase realisasi penyelesaian tersebut selanjutnya diperbandingkan dengan target persentase di awal perencanaan yakni 100%, sehingga diperoleh capaian sebesar 100%. Tingkat capaian ini dikategorikan “**sangat baik**”, karena telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Rincian penghitungan capaian target kinerja penyelesaian pembuatan laporan dapat dilihat pada lampiran 1.

3. Persentase Penyelesaian Laporan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Laporan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden dibuat setelah dilaksanakannya kegiatan. Laporan penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dibuat dan dilaporkan secara berjenjang. Sedangkan laporan terkait dengan kunjungan kerja Presiden RI baik ke daerah maupun luar negeri dibuat oleh setiap pejabat/pegawai yang meliput kegiatan tersebut setelah

dilaksanakannya kegiatan. Target penyelesaian pembuatan laporan yang ditetapkan berdasarkan SOP Sekretariat Kabinet yaitu selama 1 (satu) hari kerja.

Proses penghitungan pembuatan laporan penyelenggaraan sidang kabinet/rapat/pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung waktu penyelesaian yang dibutuhkan setiap kali membuat laporan;
2. Setelah didapatkan waktu penyelesaian, lalu disesuaikan dengan target yang telah ditetapkan dalam SOP dengan memberi bobot nilai untuk masing-masing waktu penyelesaian;
3. Kemudian menjumlahkan seluruh kinerja yang sesuai dengan ketepatan waktu SOP, dan membaginya dengan jumlah seluruh laporan yang harus diselesaikan.
4. Selanjutnya, persentase realisasi penyelesaian yang telah diperoleh dibandingkan dengan persentase target sesuai dengan rencana.

Tabel 6

Capaian Kinerja Penyelesaian Laporan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Uraian	Laporan				
	Jumlah	Penyelesaiain Pembuatan sesuai SOP	Juml. Bobot Nilai	Realisasi Penyelesaian	Capaian
Sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	135	135	135	100%	100%

Dari tabel di atas dapat dijelaskan, bahwa jumlah laporan yang harus dibuat secara tepat waktu yaitu sebanyak 135 laporan. Penyelesaian pembuatan laporan sesuai dengan SOP sebanyak 135 laporan dengan jumlah bobot nilai sebesar 135. Berdasarkan perbandingan antara jumlah bobot nilai dengan jumlah laporan yang harus dibuat, diperoleh persentase realisasi penyelesaian sebesar

100%. Persentase realisasi penyelesaian tersebut selanjutnya diperbandingkan dengan target persentase di awal perencanaan yakni 100%, sehingga diperoleh capaian sebesar 100%. Tingkat capaian ini dikategorikan “**sangat baik**”, karena telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Rincian penghitungan capaian target kinerja penyelesaian pembuatan laporan dapat dilihat pada lampiran 1.

4. Persentase Pendistribusian Bahan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Pendistribusian bahan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden dilakukan sebelum dan pada saat pelaksanaan kegiatan. Pendistribusian bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dibuat dan dilaporkan secara berjenjang. Sedangkan laporan terkait dengan kunjungan kerja Presiden RI baik ke daerah maupun luar negeri dibuat oleh setiap pejabat/pegawai yang meliput kegiatan tersebut setelah dilaksanakannya kegiatan. Target penyelesaian pembuatan laporan yang ditetapkan berdasarkan SOP Sekretariat Kabinet yaitu selama 1 (satu) hari kerja.

Proses penghitungan pembuatan laporan penyelenggaraan sidang kabinet/rapat/pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung waktu penyelesaian yang dibutuhkan setiap kali membuat laporan;
2. Setelah didapatkan waktu penyelesaian, lalu disesuaikan dengan target yang telah ditetapkan dalam SOP dengan memberi bobot nilai untuk masing-masing waktu penyelesaian;
3. Kemudian menjumlahkan seluruh kinerja yang sesuai dengan ketepatan waktu SOP, dan membaginya dengan jumlah seluruh laporan yang harus diselesaikan.

4. Selanjutnya, persentase realisasi penyelesaian yang telah diperoleh dibandingkan dengan persentase target sesuai dengan rencana.

Tabel 7

Capaian Kinerja Penyelesaian Laporan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Secara Tepat Waktu

Uraian	Laporan				
	Jumlah	Penyelesaian Pembuatan sesuai SOP	Juml. Bobot Nilai	Realisasi Penyelesaian	Capaian
Sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	135	135	135	100%	100%

Dari tabel di atas dapat dijelaskan, bahwa jumlah laporan yang harus dibuat secara tepat waktu yaitu sebanyak 135 laporan. Penyelesaian pembuatan laporan sesuai dengan SOP sebanyak 135 laporan dengan jumlah bobot nilai sebesar 135. Berdasarkan perbandingan antara jumlah bobot nilai dengan jumlah laporan yang harus dibuat, diperoleh persentase realisasi penyelesaian sebesar 100%. Persentase realisasi penyelesaian tersebut selanjutnya diperbandingkan dengan target persentase di awal perencanaan yakni 100%, sehingga diperoleh capaian sebesar 100%. Tingkat capaian ini dikategorikan “**sangat baik**”, karena telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Rincian penghitungan capaian target kinerja penyelesaian pembuatan laporan dapat dilihat pada lampiran 1.

5. Tingkat Kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet

Untuk mengukur kepuasan peserta sidang terhadap penyelenggaraan sidang kabinet melalui survey yang dilakukan

dengan cara menyampaikan beberapa pertanyaan kepada peserta sidang. Pertanyaan tersebut terkait dengan penyelenggaraan sidang kabinet kurun waktu Januari 2016 sampai dengan Desember 2016.

Survei tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet dilakukan dua kali dalam setahun, yaitu pada bulan Juli 2016 dan bulan Desember 2016.

Dari hasil perhitungan 2 (dua) kali penyelenggaraan survei selanjutnya diakumulasi, sehingga didapatkan persentase rentang nilai kepuasan peserta sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dengan mengacu pada penilaian berikut:

Tabel 8
Rentang Nilai Kepuasan Penyelenggaraan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan

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

Adapun rekapitulasi atas jawaban hasil survei tingkat kepuasan penyelenggaraan sidang kabinet .

Tabel 9
Rekapitulasi Hasil Jawaban
Survei Tingkat Kepuasan Penyelenggaraan Sidang Kabinet
Tahun 2016

No	Pertanyaan	Survei I		Survei II		Rata-2	
		Ya (%)	Tidak (%)	Ya (%)	Tidak (%)	Ya (%)	Tidak (%)
1	Informasi penyelenggaraan sidang kabinet diterima dengan cepat	95,45	4,55	91,67	8,33	93,56	64,44

2	Sarana dan Prasarana sidang kabinet lengkap	95,35	4,65	100,00	0,00	97,68	2,32
3	Penayangan paparan materi sidang kabinet dapat dilihat dengan jelas oleh peserta sidang kabinet	81,82	18,18	93,75	6,25	87,79	11,21
	Jumlah rata-rata	90,87	9,13	95,14	4,86	93,01	6,99

Catatan:

- Jumlah responden survei I sebanyak 44 orang

- Jumlah responden survei II sebanyak 48 orang

Adapun perbandingan antara target dan realisasi tingkat kepuasan penyelenggaraan sidang kabinet tahun 2016 sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 10
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kepuasan Penyelenggaraan Sidang Kabinet Tahun 2014

No.	Uraian	Target (%)	Realisasi (%)
-	Tingkat Kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet	100%	93,01%

Dari data tabel 9 dan 10 tersebut di atas, dapat diuraikan bahwa jika dihitung rata-rata persentase jawaban puas (ya) terhadap seluruh pertanyaan terkait dengan tingkat kepuasan penyelenggaraan sidang kabinet berdasarkan survei I sebesar 90,87% dan survei II sebesar 95,14%, maka realisasi rata-rata persentase tingkat kepuasan yang diperoleh sebesar 93,01%. Walaupun realisasi tidak mancapai target yang diharapkan yaitu sebesar 100%, namun dapat disimpulkan bahwa tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet masuk dalam kategori “**sangat baik**” atau mencapai nilai target yaitu nilai “**A**”. Hal ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan sidang kabinet selama tahun 2016 telah memenuhi keinginan peserta sidang kabinet.

Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis terhadap keseluruhan jawaban atas survei penyelenggaraan sidang kabinet pada tahun 2016, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. "Informasi penyelenggaraan sidang kabinet diterima dengan cepat"

Pada survei I diperoleh jawaban puas (ya) sebesar 95,45% dan pada survei II diperoleh jawab puas (ya) sebesar 91,67%. Rata-rata persentase tingkat kepuasan dari survei tersebut sebesar 93,56%. Dari hasil jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa peserta sidang kabinet telah menerima informasi penyelenggaraan sidang kabinet dengan cepat. Mengingat tingkat kecepatan dan keakuratan informasi sidang yang harus disampaikan kepada para peserta sidang kabinet memiliki urgensi yang sangat tinggi, maka diwaktu yang akan datang diperlukan lagi tambahan Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan pra sarana yang lebih baik lagi.

2. "Sarana dan prasarana sidang kabinet lengkap"

Pada survei I diperoleh jawaban puas (ya) sebesar 95,35% dan pada survei II diperoleh jawab puas (ya) sebesar 100%, sehingga dari dua survei tersebut diperoleh pesentase rata-rata kepuasan sebesar 97,68%. Dari hasil jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar peserta sidang kabinet merasa puas atas sarana dan prasarana yang ada. Hal yang menjadi perhatian dimasa yang akan datang dan perlu untuk diperhatikan dan ditingkatkan.

3. "Penayangan materi sidang kabinet dapat dilihat dengan jelas oleh peserta sidang kabinet"

Pada survei I diperoleh jawaban puas (ya) sebesar 81,82% dan pada survei II diperoleh jawab puas (ya) sebesar 93,75%, sehingga dari dua survei tersebut diperoleh pesentase rata-rata kepuasan sebesar 87,79%. Dari hasil jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar peserta sidang kabinet merasa puas atas penayangan materi paparan yang disajikan dan telah sesuai dengan materi sidang serta dapat dilihat dengan jelas. Hal yang menjadi perhatian dimasa yang akan datang dan sesuai dengan saran-saran yang disampaikan oleh

peserta sidang kabinet yaitu agar informasi materi sidang disampaikan lebih awal dan dibagikan merata kepada seluruh peserta sidang. Selain itu materi yang dipaparkan oleh Menteri terlalu panjang dan sebaiknya singkat saja. Untuk itu diperlukan koordinasi dengan para Kementerian terkait dengan persiapan-persiapan baik dari segi kuantitas materi yang harus disampaikan maupun kualitas materi sidang kabinet yang akan dipaparkan.

Adapun kendala-kendala atau permasalahan yang ada saat ini, disebabkan oleh beberapa faktor, baik faktor internal maupun eksternal, seperti masalah koordinasi penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan, terbatasnya jumlah sumber daya manusia (SDM), serta terbatasnya sarana dan prasarana. Faktor eksternal lainnya yang menjadi kendala diantaranya adalah dalam memperkirakan jumlah kegiatan penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan setiap tahunnya. Hal ini disebabkan karena penyelenggaraan sidang kabinet, rapat dan pertemuan sangat tergantung pada arahan dan petunjuk Presiden, yaitu berdasarkan atas pertimbangan urgensi dari setiap permasalahan yang akan dibahas.

Dalam menghadapi permasalahan yang ada saat ini, diharapkan adanya solusi-solusi nyata diantaranya adalah dengan lebih mengintensifkan lagi koordinasi dengan Sekretariat Presiden dan instansi terkait, disamping itu penambahan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas serta sarana dan prasarana yang memadai diwaktu yang akan datang.

B. 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 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 11
Rincian Realisasi Anggaran untuk Pelaksanaan Kegiatan Asisten
Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2016

Kegiatan	Anggaran Awal (Rp)	Anggaran setelah Revisi (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
Dukungan Penyelenggaraan Teknis dan Administrasi Penyiapan Bahan-Bahan Sidang Kabinet Maupun Rapat atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden (5823)	3.844.470.000	3.944.470.000	3.883.396.438	61,073,562

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan pada tahun 2016 semula memperoleh pagu anggaran awal sebesar Rp3.844.470.000,- (*tiga milyar delapan ratus empat puluh empat juta empat ratus tujuh puluh ribu rupiah*), kemudian direvisi menjadi Rp3.944.470.000,- (*tiga milyar sembilan ratus empat puluh empat juta empat ratus tujuh puluh ribu rupiah*) melalui revisi Kantor Wilayah Jakarta Pusat.

Penyerapan anggaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan pada tahun 2016 sebesar Rp3.883.396.438,- (*tiga miliar delapan ratus delapan puluh tiga juta tiga ratus sembilan puluh enam ribu empat ratus tiga puluh delapan rupiah*) atau mencapai 98,45%.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan Umum

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan tahun 2016 sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan 2015 – 2019 telah dilaksanakan melalui berbagai kegiatan-kegiatan yang ada saat ini.

Tingkat capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan yang diperoleh dari setiap unsur kinerja yang diukur secara keseluruhan adalah **“sangat baik”**. Keberhasilan pencapaian atas kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan tahun 2016 tidak lain atas kerja sama dan partisipasi seluruh jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan yang memiliki dedikasi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.

B. Langkah-langkah/rekomendasi perbaikan untuk Peningkatan Kinerja

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

1. Menyusun jadwal penyelenggaraan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang baku dan tetap yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam rangka melakukan persiapan-persiapan penyelenggaraan sidang kabinet, rapat atau pertemuan;
2. Melakukan pengadaan peralatan/perlengkapan sidang seperti TV plasma, layar (screen), LED (videotron), untuk menunjang kegiatan sidang kabinet agar lebih efektif dan efisien;

3. Penggantian alat perekam sidang kabinet, rapat atau pertemuan harus dilaksanakan secara periodik dengan memilih peralatan perekam yang modern agar kualitas rekaman menjadi maksimal;
 4. Tetap terus mengajukan tambahan pegawai khususnya pegawai yang handal dalam penyelesaian pembuatan bahan sidang kabinet.
-