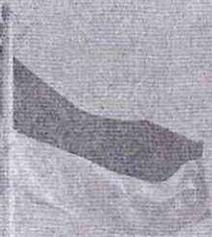




**LAPORAN KINERJA (LKj)
ASISTEN DEPUTI BIDANG
PELAPORAN PERSIDANGAN
TAHUN 2016**



SEKRETARIAT KABINET

2017

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja (LKj) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016 disusun dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai Perjanjian Kinerja (PK) yang dibebankan kepada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016.

LKj Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016 memuat pencapaian kinerja sasaran kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dan menjelaskan tentang upaya mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan kegiatannya.

Kami berharap keberhasilan pada tahun 2016 akan menjadi tolok ukur untuk peningkatan kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan di tahun 2017 yang akan datang terutama dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi di lingkungan Pegawai Negeri Sipil (PNS) khususnya di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

Jakarta, Januari 2017
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan,



Heru Priyantono

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKj) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016 disusun sebagai bentuk wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

LKj ini memberikan gambaran tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016 terhadap Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2016 serta analisis atas capaian kinerja tahun 2016 terhadap rencana kinerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Asdep Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019.

Penyusunan LKj ini didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. Adapun komponen yang disajikan dalam LKj ini meliputi dokumen Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Analisis Capaian Kinerja serta capaian di tahun 2016.

Sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2016, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki 2 (dua) sasaran kegiatan dan 4 (empat) Indikator Kinerja Kegiatan dan 1 (satu) Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi tolok ukur keberhasilan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yaitu **“Persentase Kepuasan Peserta Sidang Terhadap Risalah Sidang Kabinet”**.

Alasan penentuan IKU tersebut dimaksudkan untuk mengukur kinerja pelaporan sidang kabinet melalui pengukuran kualitas risalah sidang kabinet yang disampaikan kepada peserta sidang kabinet. Perhitungan dilakukan melalui survei tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet selama tahun 2016 dengan tingkat kepuasan mencapai sebesar 95,74.% dari target yang ingin dicapai sebesar 100%. Adapun perbandingan tingkat capaian tahun 2015 dan tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut di bawah ini:

Tabel 1
Perbandingan Capaian Tingkat Kepuasan Peserta Sidang Kabinet Terhadap Risalah Sidang Kabinet Tahun 2015 dan Tahun 2016

No.	Uraian IKU	Tahun 2015		Tahun 2016	
		Target	Capaian	Target	Capaian
-	Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet	100%	91,55%	100%	95,74

Berdasarkan data tabel di atas dapat dilihat bahwa persentase capaian kepuasan terhadap risalah tahun 2016 mengalami peningkatan jika dibandingkan persentase capaian kepuasan terhadap risalah tahun 2015 yaitu sebesar 4,19%. Jika hasil capaian tahun 2016 tersebut disejajarkan dengan rentang nilai kepuasan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2015-2019, maka diperoleh nilai “A” dengan kategori “**sangat baik**”.

Total anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016 setelah revisi sebesar Rp1.944.530.000,- (satu miliar sembilan ratus empat puluh empat juta lima ratus tiga puluh ribu rupiah) dan telah terserap sebesar Rp1.875.357.713,- (satu miliar delapan ratus tujuh puluh lima juta tiga ratus lima puluh tujuh ribu tujuh ratus tiga belas rupiah) atau sebesar 96,44%.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Ringkasan Eksekutif	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Gambaran Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	1
C. Gambaran aspek strategis (<i>strategic issued</i>) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	5
BAB II PERENCANAAN KINERJA	7
A. Gambaran umum perencanaan kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	7
B. Ringkasan/Ikhtisar PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016	7
C. Ikhtisar IKU Asdep Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016	9
BAB III CAPAIAN KINERJA	10
A. Capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016	10
B. Realisasi anggaran	22
BAB IV PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan umum atas capaian kinerja Asdep Bidang Pelaporan Persidangan	24
B. Langkah-langkah/rekomendasi perbaikan untuk pening- katan kinerja	24
Lampiran-lampiran	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Perbandingan capaian tingkat kepuasan peserta sidang Kabinet terhadap risalah sidang kabinet tahun 2015 dan Tahun 2016	ii
Tabel 2 : Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016	8
Tabel 3 : Rentang Nilai Kepuasan	11
Tabel 4 : Target, realisasi dan capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016	11
Tabel 5 : Capaian kinerja (<i>output</i>) penyelesaian perekaman sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan tahun 2016	13
Tabel 6 : Perbandingan target, realisasi, dan capaian kinerja penyelesaian perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu tahun 2015 dan tahun 2016.	14
Tabel 7 : Capaian kinerja (<i>outcome</i>) penyusunan transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan secara tepat waktu tahun 2016	14
Tabel 8 : Capaian kinerja (<i>outcome</i>) penyusunan risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan secara tepat waktu tahun 2016	16
Tabel 9 : Perbandingan capaian kinerja penyusunan risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan tahun 2015 dan tahun 2016	16
Tabel 10 : Capaian kinerja (<i>outcome</i>) penyusunan Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan secara tepat waktu tahun 2016	18
Tabel 11 : Perbandingan capaian kinerja penyusunan Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan tahun 2015 dan tahun 2016	18
Tabel 12 : Perbandingan target, capaian, dan target penyelesaian Risalah dan APP pada sidang kabinet maupun rapat atau Pertemuan tahun 2015 dan tahun 2016	19
Tabel 13 : Rekapitulasi hasil jawaban survei tingkat kepuasan risalah sidang kabinet tahun 2016	20
Tabel 14 : Perbandingan capaian tingkat kepuasan peserta sidang Kabinet terhadap risalah sidang kabinet tahun 2015 dan	

	Tahun 2016.....	20
Tabel 15 :	Rincian realisasi anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	4
Gambar 2 : Photo kegiatan survei kepada para peserta sidang kabinet	25

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sebagai salah satu unit kerja eselon II di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet berkewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja (LKj) yang berisi ikhtisar tentang pencapaian kegiatan sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2016 dan dokumen perencanaan. LKj Tahun 2016 Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan dokumen laporan kinerja yang berisi pertanggungjawaban kinerja dalam mencapai tujuan atau sasaran kegiatan yang disusun dan disampaikan secara sistematis.

B. Gambaran Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

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

Pada bagian kedua puluh lima, Pasal 297 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015, disebutkan bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mempunyai tugas **melaksanakan perekaman, transkripsi, risalah, dokumentasi serta pendistribusian dan publikasi hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.**

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

- a. Penyelenggaraan kegiatan perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b. Penyusunan, pendokumentasian, pendistribusian, dan publikasi risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. Pelaksanaan fasilitasi operasional dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet; dan
- d. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

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

1. Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan

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

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

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

Bidang Perekaman dan Transkripsi terdiri dari:

- a. Subbidang Perekaman Audio dan Visual Persidangan; dan
- b. Subbidang Transkripsi Persidangan;

2. Bidang Risalah Persidangan

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

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Risalah Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden;
- b. Pengelolaan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. Pendokumentasian risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. Penggandaan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- e. Pendistribusian risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;

- f. Publikasi risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Risalah Persidangan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Risalah Persidangan;
- b. Subbidang Pengelolaan Risalah Persidangan, dan
- c. Subbidang Distribusi Risalah Persidangan.

3. Bidang Fasilitas Operasional

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

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Fasilitas Operasional menyelenggarakan fungsi:

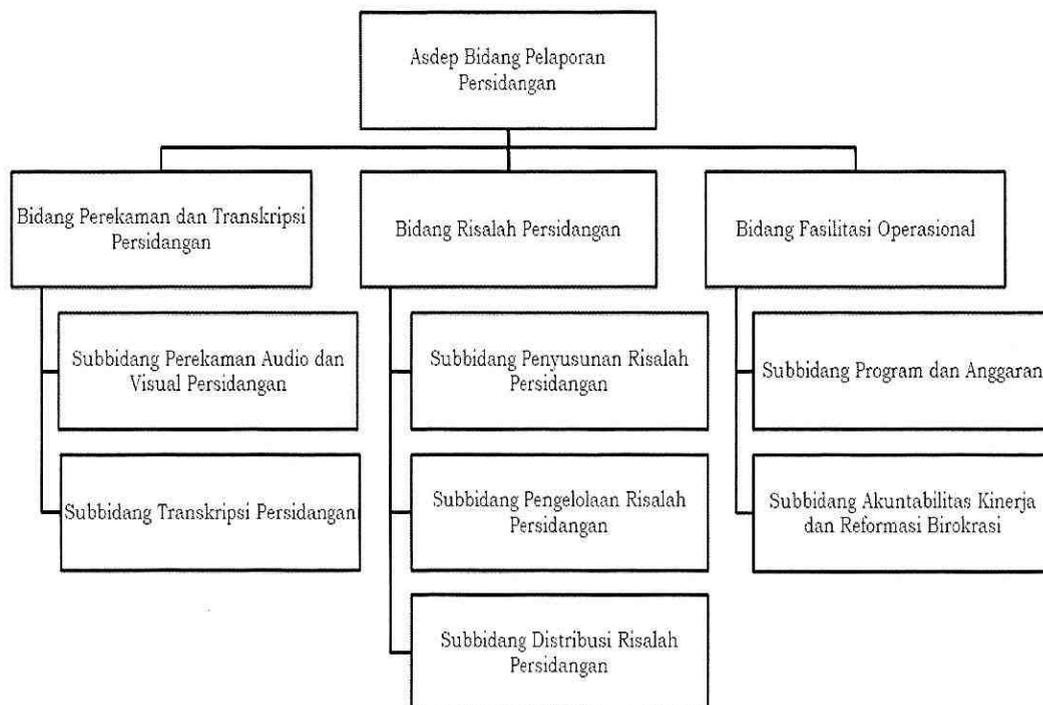
- a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- c. Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi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

Bidang Fasilitas Operasional terdiri dari:

- a. Subbidang Program dan Anggaran; dan
- b. Subbidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI KEASISTENDEPUTIAN BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN



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

Sebagaimana diketahui bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan perekaman, penyusunan transkripsi, risalah, dokumentasi, serta pendistribusian dan publikasi hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Sidang Kabinet merupakan salah satu agenda kegiatan kenegaraan yang dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden guna membicarakan hal-hal penting yang bersifat nasional dan membutuhkan keputusan Presiden. Penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan menghasilkan laporan-laporan berupa hasil-hasil sidang kabinet terdiri dari transkripsi, risalah, dan arahan dan petunjuk Presiden (APP).

Transkripsi merupakan dokumen yang berisi keseluruhan informasi yang dibahas pada setiap penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan. Transkripsi yang telah selesai disusun selanjutnya disimpan sebagai dokumen negara yang memiliki sifat kerahasiaan yang tinggi.

Risalah sidang kabinet memuat ringkasan hal-hal penting yang menjadi pokok pembicaraan dan digunakan sebagai rujukan bagi para Menteri dan peserta sidang lainnya dalam menindaklanjuti petunjuk/arahan Presiden di Kementerian/Lembaga masing-masing. Risalah sidang kabinet merupakan dokumen negara yang digolongkan dalam dokumen "sangat rahasia" dan didistribusikan dalam jumlah terbatas.

Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) merupakan dokumen yang berisi arahan-arahan dan petunjuk-petunjuk yang disampaikan oleh Presiden pada setiap penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan. Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) yang telah selesai disusun selanjutnya digandakan dan didistribusikan khusus kepada Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet, para pejabat eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet dan staf khusus Presiden.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan selalu melakukan koordinasi dengan para Asisten Deputi di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet, Kementerian/Lembaga, Kementerian Sekretariat Negara, bahkan dengan instansi lain di daerah bila sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan berlangsung di daerah, terutama dalam hal teknis terkait perekaman baik audio maupun visual sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan.

Berdasarkan beban tugas tersebut dapat diketahui bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki aspek strategis terutama dalam melakukan perekaman dan penyusunan transkripsi, risalah, dan Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dimana para pesertanya terdiri dari para

Menteri, pimpinan lembaga/instansi, para pejabat setingkat Menteri serta pejabat tertentu lainnya yang kesemuanya membutuhkan kecepatan dan ketepatan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Dokumen rencana kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memuat informasi tentang sasaran kegiatan yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan dan menjelaskan keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

A. Gambaran Umum Perencanaan Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menggambarkan mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Kabinet Tahun 2015-2019 mengacu pada Renstra Deputi Dukungan Kerja Kabinet yang 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 Pelaporan Persidangan. Sasaran kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yaitu **“Terwujudnya peningkatan pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden”** dan **“Terwujudnya dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi yang berkualitas di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet”**.

B. Ringkasan/ikhtisar PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 2016

Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan lembar/dokumen yang berisi penugasan dari Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet kepada Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016 juga merupakan tekad tahunan atas target pencapaian kinerja yang akan dicapai oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki 2 (dua) sasaran kegiatan dan 4 (empat) indikator kinerja kegiatan sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 2
Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan
Persidangan Tahun 2016

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1. Terwujudnya peningkatan kualitas pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	1. Persentase penyelesaian perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu	100%
	2. Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet dan Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu	100%
	3. Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet	100%
2. Terwujudnya Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, serta Reformasi Birokrasi di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet	Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet secara tepat waktu	100%

C. Ikhtisar IKU Asisten Deputi Bidang Pelaporan 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 Pelaporan 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 Pelaporan Persidangan dari mulai dokumen perencanaan sampai dengan pelaporannya.

Berdasarkan hal tersebut, maka dirumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi tolok ukur keberhasilan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yaitu "**Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet**".

Penetapan IKU Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016 ini bertujuan untuk mengukur kinerja pelaporan sidang kabinet melalui pengukuran kualitas risalah sidang kabinet yang disampaikan kepada peserta sidang.

BAB III

CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 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.

Ukuran-ukuran kinerja atau yang kemudian dikenal sebagai indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan untuk mencapai tujuan dan sarasannya. 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.

A. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki 2 (dua) sasaran kegiatan yaitu **”Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan pelaporan sidang maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden”** dan **”Terwujudnya dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet”**, dengan 4 (empat) Indikator Kinerja, dan 1 (satu) Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu **”Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet”**.

Khusus yang terkait dengan pengukuran tingkat kepuasan peserta sidang terhadap risalah sidang kabinet dilakukan melalui survei tingkat kepuasan yaitu dengan cara menyampaikan kuesioner kepada peserta sidang terkait tentang pemanfaatan risalah sidang dalam menindaklanjuti arahan dan petunjuk Presiden dalam kurun waktu Januari sampai dengan Desember 2016. Metode penilaian untuk mengukur tingkat kepuasan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\sum (\text{nilai kepuasan pada pertanyaan}_1 + \text{nilai kepuasan pada pertanyaan}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

n = jumlah pertanyaan

Hasil rata-rata persentase atas jawaban puas ini selanjutnya dibandingkan dengan rentang nilai kepuasan sehingga diperoleh "kategori kepuasan" dan "nilai kepuasan". Adapun rentang nilai kepuasan yang dipergunakan mengacu pada Rentang Nilai Kepuasan yang tercantum dalam Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019:

Tabel 3
Rentang Nilai Kepuasan

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

Adapun target, realisasi dan capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016 sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 4
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase penyelesaian perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu	100%	99,26%	99,26%
2	Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet dan Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu	100%	99,26%	99,26%

3	Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet	100%	95,74%	95,74%
4	Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet secara tepat waktu	100%	100%	100%

Uraian lebih lanjut tentang analisis capaian kinerja kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Persentase penyelesaian perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu

Indikator kinerja pertama ini merupakan indikator kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016.

Indikator kinerja ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja terhadap 3 (tiga) kegiatan yang terdiri dari perekaman audio, perekaman visual, dan penyusunan transkripsi dengan target masing-masing 100%. Selanjutnya, berdasarkan realisasi kinerja *output* dan *outcome* dari ketiga kegiatan ini dilakukan penghitungan rata-rata persentase realisasi dan capaian kinerjanya.

Penyelesaian perekaman jalannya sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dilaksanakan saat ini hanya terbatas pada rekaman audio, sedangkan perekaman visual belum dapat dilaksanakan terkendala dengan peralatan dan ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM).

Penghitungan kinerja penyusunan perekaman audio masih berupa *output* yaitu berdasarkan jumlah penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dapat direkam. Jika seluruh penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dapat direkam, maka jumlah target yang ingin dicapai telah mencapai 100%.

Tabel 5
Capaian Kinerja (*ouput*) Penyelesaian Perekaman
Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan Tahun 2016

Uraian	Rekaman			
	Jumlah	Target	Realisasi	Capaian
Rekaman sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	134	134	134	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa target penyelesaian rekaman berdasarkan jumlah penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan tahun 2016 sebanyak 134 kali dan telah direkam seluruhnya, sehingga realisasi dan capaiannya mencapai 100%.

Hasil perekaman sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan tersebut selanjutnya dibuat transkripsi. Langkah-langkah penyelesaian penyusunan transkripsi terdiri dari; mengetik naskah, memeriksa naskah, dan mengesahkan naskah. Ukuran kinerja penyusunan transkripsi yaitu menghitung waktu yang dibutuhkan setiap kali menyusun transkripsi sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang telah ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja untuk setiap 1 (satu) transkripsi dan dihitung sejak dimulainya pengetikan sampai dengan transkripsi selesai disusun.

Penghitungan kinerja penyusunan transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah hari yang dibutuhkan pada setiap kali penyelesaian penyusunan transkripsi.
2. Selanjutnya memberi bobot nilai untuk masing-masing penyelesaian. Penyelesaian tepat waktu diberi bobot nilai "1" dan yang tidak tepat waktu diberi bobot nilai "0".
3. Langkah berikutnya yaitu menjumlahkan bobot nilai dari seluruh transkripsi dan membaginya dengan jumlah seluruh transkripsi yang harus diselesaikan secara tepat waktu dan dikalikan 100%.

Rumus penghitungan kinerja penyusunan transkripsi:

$$\frac{\sum (\text{bobot nilai penyelesaian penyusunan transkripsi}_1 + \text{bobot nilai penyelesaian penyusunan transkripsi}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

n = jumlah transkripsi

Tabel 6
Capaian Kinerja (*Outcome*) Penyelesaian Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan Secara Tepat Waktu Tahun 2016

Uraian	Transkripsi				
	Jumlah	Penyelesain Pembuatan sesuai SOP	Juml. Bobot Nilai	Realisasi Penyelesaian	Capaian
Transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	134	132	132	98,51%	98,51%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa target jumlah transkripsi yang harus disusun secara tepat waktu (*outcome*) yaitu sebanyak 134 transkripsi. Penyelesaian penyusunan transkripsi sesuai dengan SOP sebanyak 132 transkripsi dengan jumlah bobot nilai sebesar 132. Jika jumlah bobot nilai dibagi dengan jumlah transkripsi yang harus disusun secara tepat waktu dan dikalikan 100%, maka diperoleh persentase realisasi dan capaian sebesar 98,51%.

Jika kinerja penyelesaian rekaman audio dan penyusunan transkripsi digabungkan, maka kinerja pada indikator pertama ini terealisasi sebesar 99,25% dengan capaian 99,25%.

Adapun perbandingan capaian indikator kinerja pertama tahun 2015 dengan capaian indikator kinerja pertama tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut di bawah ini:

Tabel 7
Perbandingan target, realisasi, dan capaian kinerja penyelesaian perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu Tahun 2015 dan Tahun 2016

Uraian	Tahun 2015			Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase penyelesaian perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu	100%	99,67%	99,67%	100%	99,25%	99,25%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa capaian dari indikator kinerja pertama tahun 2015 mencapai 99,67% sedangkan capaian tahun 2016 sebesar 99,26 % sehingga mengalami penurunan sebesar 0,41%. Penurunan capaian ini disebabkan oleh adanya 2 (dua) penyusunan transkripsi yang tidak tepat waktu.

Seluruh transkripsi yang telah disusun selanjutnya dicetak dengan menggunakan "*security paper*" dan disahkan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet. Transkripsi yang telah disahkan selanjutnya didokumentasikan sebagai dokumen negara yang sifatnya "sangat rahasia".

2. Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet dan Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu

Indikator kinerja kedua ini merupakan indikator yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016 dan dimaksudkan untuk mengukur kinerja *outcome* terhadap 2 (dua) kegiatan yang terdiri dari penyusunan risalah dan arahan dan petunjuk Presiden (APP) dengan target masing-masing 100%. Selanjutnya, berdasarkan realisasi kinerja *outcome* dari kedua kegiatan ini dilakukan penghitungan rata-rata persentase realisasi dan capaian kinerja yang telah dicapai.

Risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang memuat arahan dan petunjuk Presiden digunakan sebagai rujukan bagi para peserta sidang kabinet dalam mengambil kebijakan di kementerian/lembaga masing-masing dan digolongkan sebagai dokumen negara yang sifatnya rahasia.

Langkah-langkah penyelesaian penyusunan risalah terdiri dari mengetik naskah, memeriksa naskah, dan mengesahkan naskah. Ukuran kinerja dalam penyusunan risalah sesuai dengan yang ditetapkan berdasarkan SOP Sekretariat Kabinet yakni selama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak dimulainya pengetikan sampai dengan risalah selesai disusun.

Cara penghitungan kinerja penyusunan risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah hari yang dibutuhkan pada setiap kali penyelesaian penyusunan risalah;
2. Selanjutnya memberi bobot nilai untuk masing-masing penyelesaian. Penyelesaian tepat waktu diberi bobot nilai "1" dan yang tidak tepat waktu diberi bobot nilai "0".

3. Langkah berikutnya yaitu menjumlahkan bobot nilai dan membaginya dengan jumlah seluruh risalah yang harus diselesaikan secara tepat waktu dan dikalikan 100%.

Rumus penghitungan kinerja penyusunan risalah:

$$\frac{\sum (\text{bobot nilai penyelesaian penyusunan risalah}_1 + \text{bobot nilai penyelesaian penyusunan risalah}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

n = jumlah risalah

Tabel 8
Capaian Kinerja (Outcome) Penyelesaian Penyusunan Risalah Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan Secara Tepat Waktu Tahun 2016

Uraian	Risalah				
	Jumlah	Penyelesaiain Pembuatan sesuai SOP	Juml. Bobot Nilai	Realisasi Penyelesaian	Capaian
Risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	134	132	132	98,51%	98,51%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa target jumlah risalah yang harus disusun secara tepat waktu (*outcome*) yaitu sebanyak 134 risalah. Penyelesaian penyusunan risalah sesuai dengan SOP sebanyak 132 risalah dengan jumlah bobot nilai sebesar 132. Jika jumlah bobot nilai dibagi dengan jumlah risalah yang harus disusun secara tepat waktu dan dikalikan 100%, maka diperoleh persentase realisasi dan capaian sebesar 98,51%.

Perbandingan capaian kinerja penyusunan risalah tahun 2015 dan tahun 2016, dapat terlihat pada tabel berikut di bawah ini:

Tabel 9
Perbandingan Capaian Kinerja Penyusunan Risalah Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan Tahun 2015 dan Tahun 2016

Uraian	Tahun 2015			Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	100%	99,38%	99,38%	100%	98,51%	98,51%

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa capaian kinerja penyusunan risalah tahun 2015 sebesar 99,38% dan tahun 2016 sebesar 98,51%. Jika dibandingkan antara tingkat capaian kinerja 2015 dan tahun 2016, maka terdapat penurunan sebesar 0,87%.

Risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dicetak dengan menggunakan "security paper" dan disahkan oleh Sekretaris Kabinet. Risalah yang telah disahkan selanjutnya digandakan dan didistribusikan terbatas kepada para peserta sidang. Pencetakan dan penggandaan dengan menggunakan security paper dimaksudkan agar risalah sidang yang didistribusikan kepada para peserta sidang dapat lebih terawasi dan menghindari terjadinya penyalahgunaan risalah.

Hasil sidang kabinet lainnya yang digunakan sebagai rujukan bagi para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam menyusun rekomendasi yaitu arahan dan petunjuk Presiden (APP). Ukuran kinerja penyusunan APP sesuai dengan yang ditetapkan berdasarkan SOP Sekretariat Kabinet yakni selama 2 (dua) hari kerja.

Langkah-langkah penyelesaian penyusunan APP terdiri dari mengetik naskah dan memeriksa naskah, selanjutnya disahkan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

Cara penghitungan kinerja penyusunan APP sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah hari yang dibutuhkan pada setiap kali penyelesaian penyusunan APP;
2. Selanjutnya memberi bobot nilai untuk masing-masing penyelesaian. Penyelesaian tepat waktu diberi bobot nilai "1" dan yang tidak tepat waktu diberi bobot nilai "0".
3. Langkah berikutnya yaitu menjumlahkan bobot nilai dan membaginya dengan jumlah seluruh APP yang harus diselesaikan secara tepat waktu dan dikalikan 100%.

Rumus penghitungan kinerja penyusunan APP:

$$\frac{\sum (\text{bobot nilai penyelesaian penyusunan APP}_1 + \text{bobot nilai penyelesaian penyusunan APP}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

n = jumlah APP

Tabel 10
Capaian Kinerja (*Outcome*) Penyelesaian Penyusunan Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan Secara Tepat Waktu Tahun 2016

Uraian	Arahan dan Petunjuk Presiden (APP)				
	Jumlah	Penyelesaian Pembuatan sesuai SOP	Juml. Bobot Nilai	Realisasi Penyelesaian	Capaian
APP sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	134	134	134	100%	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa target jumlah APP yang harus disusun secara tepat waktu (*outcome*) yaitu sebanyak 134 APP. Penyelesaian penyusunan APP sesuai dengan SOP sebanyak 134 APP dengan jumlah bobot nilai sebesar 134. Jika jumlah bobot nilai dibagi dengan jumlah risalah yang harus disusun secara tepat waktu dan dikalikan 100%, maka diperoleh persentase realisasi dan capaian sebesar 100%.

Perbandingan capaian kinerja penyusunan APP tahun 2015 dan tahun 2016, dapat terlihat pada tabel berikut di bawah ini:

Tabel 11
Perbandingan Capaian Kinerja Pembuatan APP Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan Tahun 2015 dan Tahun 2016

Uraian	Tahun 2015			Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
APP sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa capaian kinerja penyelesaian penyusunan APP tahun 2014 dan tahun 2015 tetap sama yaitu sebesar 100%. Jika kinerja penyusunan risalah dan APP digabungkan, maka kinerja pada indikator kedua ini terealisasi sebesar 99,26% dengan capaian 99,26%.

Adapun perbandingan capaian indikator kinerja kedua tahun 2015 dengan capaian indikator kinerja kedua tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut di bawah ini:

Tabel 12
Perbandingan target, realisasi, dan capaian kinerja penyelesaian risalah sidang kabinet dan Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu Tahun 2015 dan Tahun 2016

Uraian	Tahun 2015			Tahun 2016		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet dan Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu	100%	99,67%	99,67%	100%	99,26%	99,26%

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa capaian dari indikator kinerja kedua tahun 2015 mencapai 99,67% sedangkan capaian tahun 2016 sebesar 99,26 % sehingga mengalami penurunan sebesar 0,41%. Penurunan capaian ini disebabkan oleh adanya 2 (dua) penyusunan risalah yang tidak tepat waktu.

3. Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet

Indikator kinerja ketiga ini merupakan indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam PK Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016, juga merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

Sidang Kabinet merupakan salah satu agenda kegiatan pemerintahan yang dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden guna membahas hal-hal penting yang bersifat nasional dan membutuhkan keputusan Presiden. Salah satu hasil sidang kabinet adalah risalah yang didistribusikan kepada para peserta sidang kabinet. Tidak seluruh penyelenggaraan sidang kabinet, rapat maupun pertemuan disusun risalah, karena ada beberapa penyelenggaraan sidang yang sifatnya tertutup, sehingga tidak disusun risalah.

Risalah sidang kabinet memuat ringkasan hal-hal penting yang menjadi pokok pembicaraan dan petunjuk/arahan Presiden dan/atau Wakil Presiden dan sebagai rujukan bagi para Menteri dan peserta sidang lainnya

dalam mengambil kebijakan di Kementerian/Lembaga masing-masing. Ukuran kinerja yang terkait dengan risalah sidang kabinet yaitu tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet.

Hasil rata-rata jawaban atas pertanyaan yang disampaikan kepada responden pada survei I dan survei II tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 13
Rekapitulasi Hasil Jawaban
Survei Tingkat Kepuasan Risalah Sidang Kabinet Tahun 2016

No	Pertanyaan	Survei I		Survei II		Rata-2	
		Ya (%)	Tidak (%)	Ya (%)	Tidak (%)	Ya (%)	Tidak (%)
-	Risalah sidang kabinet membantu dalam menindaklanjuti arahan Presiden	97,73%	2,27%	93,75%	6,25%	95,74%	4,26%

Catatan:

- Jumlah Responden Survei I sebanyak 44 orang
- Jumlah Responden Survei II sebanyak 48 orang

Berdasarkan data tabel di atas dapat dijelaskan bahwa rata-rata persentase jawaban puas (ya) berdasarkan survei I sebesar 97,73% dan survei II sebesar 93,75%, sehingga diperoleh rata-rata persentase tingkat kepuasan terhadap risalah sidang kabinet sebesar 95,74%.

Untuk mengetahui perbandingan capaian kinerja tahun 2015 dengan tahun 2016 terkait dengan tingkat kepuasan terhadap risalah sidang kabinet, maka dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 14
Perbandingan Capaian Tingkat Kepuasan Peserta Sidang Kabinet Terhadap Risalah Sidang Kabinet Tahun 2015 dan Tahun 2016

No.	Uraian IKU	Tahun 2015		Tahun 2016	
		Target	Capaian	Realisasi	Capaian
-	Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet	100%	91,55%	100%	95,74%

Berdasarkan data tabel di atas dapat dilihat bahwa persentase capaian kepuasan terhadap risalah tahun 2016 ini mengalami peningkatan jika dibandingkan persentase capaian kepuasan terhadap risalah tahun 2015 yaitu sebesar 4,19%. Jika disejajarkan dengan rentang nilai kepuasan

berdasarkan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, dapat disimpulkan bahwa tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet masuk dalam kategori “**sangat baik**” atau mencapai nilai “**A**”.

Berdasarkan evaluasi dan analisis terhadap survei risalah sidang kabinet pada tahun 2016 dapat disebutkan bahwa kenaikan capaian ini disebabkan karena adanya upaya yang telah dilakukan oleh Asdep Bidang Pelaporan Persidangan untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap risalah sidang kabinet sehingga membantu kementerian/lembaga dalam menindaklanjuti arahan Presiden. Upaya tersebut dilakukan melalui pendistribusian risalah sidang kabinet ke pejabat eselon I kementerian/lembaga dan melaksanakan koordinasi yang lebih efektif terkait dengan kecepatan penerimaan risalah sidang kabinet yang telah didistribusikan kepada para peserta sidang kabinet. Koordinasi dilakukan Sekretariat Kabinet melalui Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dengan unit-unit kerja di kementerian/lembaga yang terkait dengan pendistribusian risalah sidang kabinet.

Dari hasil jawaban tersebut dapat disimpulkan pula bahwa meskipun risalah sidang kabinet yang telah disusun dan disampaikan kepada para peserta sidang kabinet belum sepenuhnya memberikan kepuasan kepada peserta sidang, namun risalah yang telah disampaikan telah memberi kontribusi yang sangat besar kepada para peserta sidang khususnya dalam hal membantu upaya perumusan kebijakan guna menindaklanjuti arahan-arahan yang telah disampaikan oleh Presiden.

Terkait dengan kurang puasnya peserta sidang terhadap pendistribusian sidang yang tidak tepat waktu, hal ini menjadi perhatian dimasa yang akan datang sehingga apa yang menjadi keinginan para peserta sidang dapat diwujudkan. Adapun adanya saran agar risalah sidang kabinet sebaiknya disampaikan lebih cepat melalui *e-mail* kepada seluruh peserta sidang, hal ini memerlukan kebijakan pimpinan untuk mewujudkannya.

4. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Indikator kinerja keempat ini merupakan indikator kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2016.

Pengukuran indikator kinerja ini berdasarkan ketepatan waktu dalam menyelesaikan dokumen-dokumen yang terkait dengan program dan

anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi sebanyak 28 (dua puluh delapan) dokumen yang terdiri dari:

1. Perjanjian Kinerja (PK) Eselon I dan II;
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) Eselon I dan II;
3. Laporan Capaian Keluaran (*Output*) Triwulanan Eselon I dan II;
4. Data Capaian Kinerja (*Outcome*) Triwulanan Eselon I dan II;
5. Laporan Kinerja (LKj) Eselon I dan II;
6. Laporan Pelaksanaan RB Kedeputian;
7. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Eselon II;
8. Term of Reference (TOR) Eselon II;
9. Program Kerja Eselon I dan II;
10. Rencana Penarikan Dana Eselon II;

Capaian kinerja atas penyelesaian dokumen mencapai 100% sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 15
Rincian Realisasi Anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
Tahun 2016

Kegiatan	Anggaran Awal (Rp)	Anggaran setelah Revisi (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
Dukungan Pelaporan Sidang Kabinet Maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden	2.044.530.000	1.944.530.000	1.875.357.713	69.172287

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan pada tahun 2016 semula memperoleh anggaran setelah revisi sebesar Rp.1.944.530.000,- (satu miliar sembilan ratus empat puluh empat juta lima ratus tiga puluh ribu rupiah). Penyerapan anggaran sebesar Rp.1.875.357.713,- (satu miliar delapan ratus tujuh puluh lima juta tujuh ratus tiga belas ribu rupiah) atau sebesar 96,44%.

Berdasarkan data realisasi penyerapan anggaran tahun 2016 dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan "sangat baik". Meskipun anggaran tidak terserap seluruhnya, namun baik *output* maupun *outcome* dari kegiatan yang dilaksanakan telah tercapai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan Umum Atas Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Perjanjian Kinerja (PK) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016 sebagai penjabaran dari sasaran kegiatan telah dilaksanakan melalui berbagai kegiatan yang ada saat ini.

Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016 secara keseluruhan sudah baik. Khusus terhadap kinerja kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet yang merupakan IKU Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2016 tercapai sebesar 95,74% dari target yang ditetapkan sebesar 100%. Capaian kinerja tersebut jika disejajarkan dengan rentang nilai kepuasan maka diperoleh nilai "A" atau kategori "**sangat baik**".

Keberhasilan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam capaian kinerja tahun 2016 terwujud karena kerja sama dan partisipasi seluruh jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 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 Standar Pelayanan (SP) Risalah Sidang Kabinet bagi instansi maupun masyarakat yang membutuhkan;
2. Secara terus menerus dan berkesinambungan meningkatkan kemampuan dan keahlian kepada pegawai khususnya dalam penyusunan transkripsi, risalah dan APP sidang kabinet dengan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya mengikuti bimbingan teknis;
3. Menambah pegawai khususnya pegawai yang handal dalam penyelesaian penyusunan transkripsi, risalah, dan APP sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan, agar penyelesaian hasil-hasil sidang lebih berkualitas dan cepat;
4. Menyusun pedoman baku dalam penyusunan transkripsi, risalah, dan APP;
5. Melakukan pengawasan pendistribusian risalah untuk memastikan bahwa risalah yang didistribusikan sesuai sasaran dan tepat waktu; dan

6. Menambah peralatan untuk penggandaan risalah dan bekerjasama dengan pihak ketiga dalam hal penjilidan dan pendistribusian risalah.

PHOTO KEGIATAN SERVEI TAHUN 2016

