

**LAPORAN KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
TAHUN 2016**



Jakarta, Januari 2017

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2016 sebagai perwujudan pertanggungjawaban atas rencana kinerja dan penetapan kinerja yang telah ditetapkan telah terselesaikan.

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

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

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

Jakarta, Januari 2017
Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Tata Laksana


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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2016 merupakan bentuk komitmen Biro untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja yang telah diperjanjikan Biro kepada pimpinan. Laporan ini disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana yang dijabarkan kedalam dokumen Penetapan Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2016.

LKj ini menjabarkan tentang pencapaian visi dan misi, 3 (tiga) tujuan strategis, 3 (tiga) sasaran strategis, serta 4 (empat) indikator kinerja pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.

Selain itu, pada LKj ini juga menjabarkan realisasi keuangan Biro yang telah dilaksanakan secara efisien dan efektif. Total keseluruhan pagu anggaran tahun 2016 adalah sebesar Rp.115.021.526.000,-, dengan realisasi sebesar Rp. 107.794.425.456,- atau 93,72%.

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	2
C. Aspek Strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	7
D. Sistematika Laporan.....	9
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	11
A. Rencana Strategis	11
B. Perjanjian Kinerja	12
C. Indikator Kinerja Utama	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. Capaian Kinerja	20
B. Reviu atas Pelaksanaan SAKIP.....	54
C. Realisasi Anggaran.....	58
BAB IV PENUTUP	60
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2016	15
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Sasaran 1.....	16
Tabel 2.3. Indikator Kinerja Sasaran 2	17
Tabel 2.4. Indikator Kinerja Sasaran 3	18
Tabel 3.1. Kategori Pencapaian Kinerja.....	21
Tabel 3.2. Tingkat Capaian Indikator Kinerja.....	22
Tabel 3.3. Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama	25
Tabel 3.4. Indeks Interpretasi Kuesioner.....	26
Tabel 3.5. Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2016.....	28
Tabel 3.6. Data Penyelesaian Administrasi Dokumen Kepegawaian... ..	32
Tabel 3.7. Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua.....	35
Tabel 3.8. Pelaksanaan Diklat Struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet Periode Januari s.d. Desember 2016	36
Tabel 3.9. Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional di Lingkungan Sekretariat Kabinet Periode Januari s.d. Desember Tahun 2016.....	37
Tabel 3.10. Daftar Nama Penerima Beasiswa Tahun 2016	41
Tabel 3.11. Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Ketiga	43

Tabel 3.12.Data Penyelesaian Peraturan Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2016	44
Tabel 3.13.Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2016	46
Tabel 3.14.Data Penyelesaian Peraturan Deputi Bidang Administrasi Tahun 2016	47
Tabel 3.15.Data Penyelesaian Keputusan Deputi Bidang Administrasi Tahun 2016	47
Tabel 3.16.Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan.....	51
Tabel 3.17.Perbedaan Sasaran Kinerja Tahun 2015 dan Tahun 2016	52
Tabel 3.18.Perbandingan Indikator Kinerja 2015 dan 2016	53
Tabel 3.19.Realisasi Anggaran Tahun 2016	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2016	6
Gambar 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2016.....	14
Gambar 3.1. Kuesioner Kepuasan Layanan Kepegawaian Tahun 2016 ...	27
Gambar 3.2. Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas 5 Agustus 2016	33
Gambar 3.3. Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai Januari s.d. Desember 2016	42
Gambar 3.4. Kegiatan Pembahasan Penyusunan Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di lingkungan Sekretariat Kabinet	50
Gambar 3.5. Kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan Analisis Jabatan	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Harapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) terus meningkat. Sebagai perwujudan upaya penyelenggaraan *good governance*, Pemerintah telah menerbitkan peraturan terbaru yaitu Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditetapkan pada tanggal 21 April 2014.

Merujuk peraturan tersebut, bahwa setiap instansi pemerintah diwajibkan mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

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

Peraturan Presiden tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan

tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Tahun 2016 dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban Biro sebagai entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja (Eselon II) untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2016 dan sebagai umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dalam tahun mendatang.

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

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

1. Kedudukan

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

2. Tugas

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, pengolahan data dan informasi kepegawaian, penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan dan

pemberhentian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara, pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3. Fungsi

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

- a. perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- d. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
- e. penyiapan dan penyelesaian administrasi lainnya bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;

- f. perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- g. pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- h. pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

4. Struktur Organisasi

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

a. Bagian Kepegawaian

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

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

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

b. Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai

Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kapasitas pegawai dan kerja sama dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, serta penyelenggaraan pembinaan dan pengurusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

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

c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

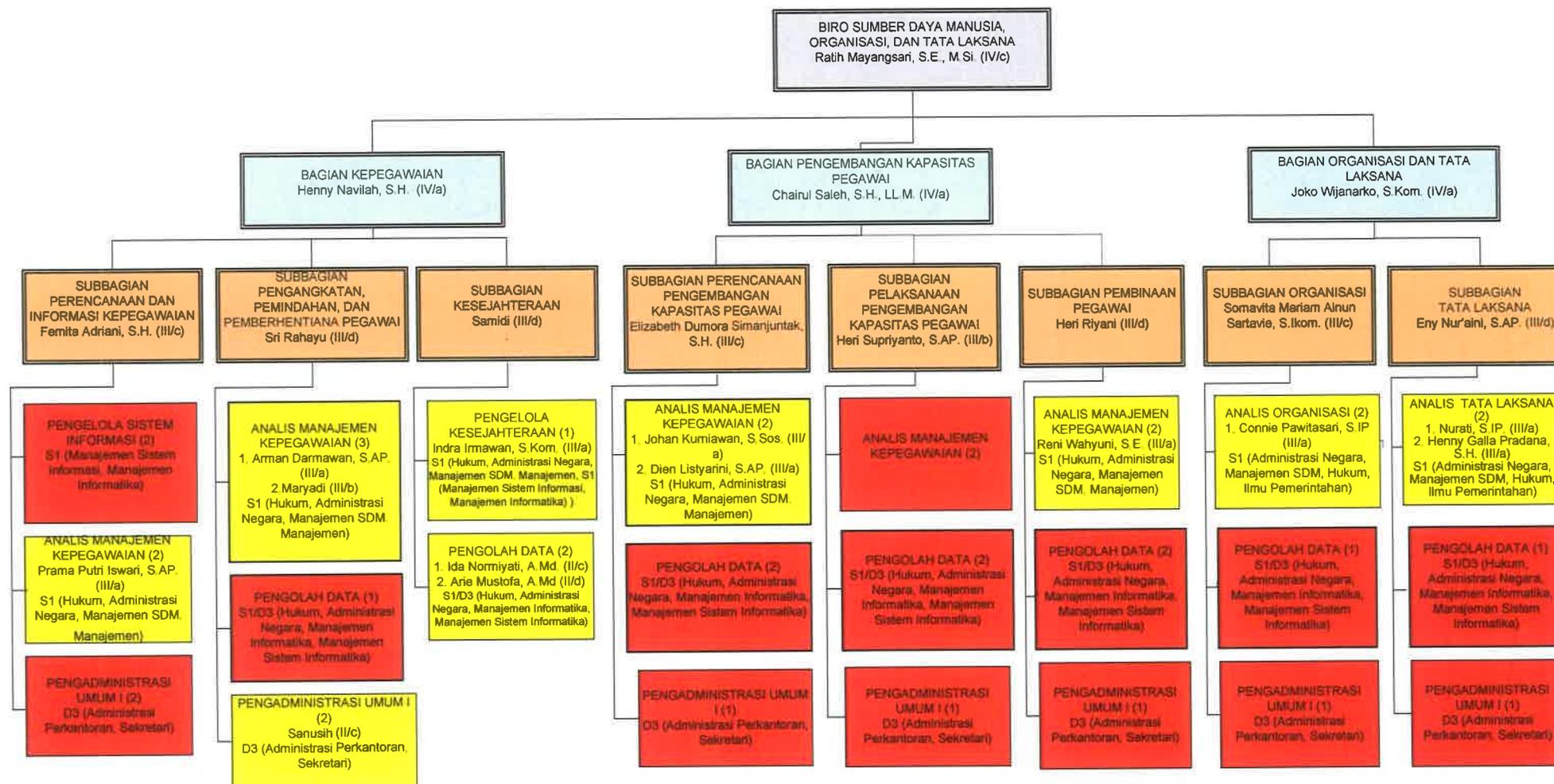
Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

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

Adapun, bagan struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada Tahun 2016 dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.1.
Bagan Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana
Tahun 2016



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

Dalam setiap pencapaian tujuan dan sasaran, maka perlu dipilih dan ditetapkan strategi untuk mencapainya, yang ditetapkan dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan.

1. Kebijakan

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Selain itu, kebijakan dapat diartikan pula sebagai proses pengambilan keputusan penting bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, dalam mencapai tujuan dan sasarannya Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana memiliki arah kebijakan yaitu Mengoptimalkan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

2. Program dan Kegiatan

Kebijakan perlu diformulasikan dalam bentuk program-program untuk dapat mengoperasikan kebijakan unit kerja yang telah ditetapkan. Penetapan program-program tersebut berorientasi pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Program yang dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana adalah “Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.”

Program tersebut adalah program yang sesuai dengan dokumen anggaran, namun Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana juga melaksanakan program-program operasional yang dianggap strategis yaitu:

1. Pengelolaan Kepegawaian;
2. Pengelolaan Pengembangan Kapasitas Pegawai;
3. Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana.

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya manusia sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana adalah: “Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana”

Kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang terdapat pada dokumen anggaran, namun secara operasional Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai kegiatan operasional sebagai berikut :

- 1) Pada Program Operasional Pengelolaan Kepegawaian, kegiatan operasionalnya adalah sebagai berikut:
 - a. Penyiapan dan Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural dan Fungsional serta Jabatan Lainnya yang Menjadi Wewenang Sekretaris Kabinet;
 - b. Penyelenggaraan Perencanaan dan Pengadaan CPNS;
 - c. Penyelenggaraan Pemutakhiran Database Pegawai;
 - d. Pengurusan Administrasi Belanja Pegawai.
- 2) Pada Program Operasional Pengembangan Kapasitas Pegawai, kegiatan operasionalnya adalah sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan Diklat Struktural;
 - b. Penyelenggaraan Diklat Teknis/Fungsional;
 - c. Penyelenggaraan Beasiswa;
 - d. Pelaksanaan Pemberian Cuti Pegawai;
 - e. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Pegawai;
 - f. Pelaksanaan Pengoordinasian Disiplin Pegawai.

- 3) Pada Program Operasional Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana, kegiatan operasionalnya adalah sebagai berikut:
- a. Penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi di Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
 - b. Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
 - c. Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

D. Sistematika Laporan

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

Executive Summary (Ikhtisar Eksekutif)

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj tahun 2016, aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi serta gambaran tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana serta struktur organisasinya.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menjelaskan gambaran rencana strategis dan ikhtisar perjanjian kinerja Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana tahun 2016.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan analisis atas capaian kinerja Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana yang dikaitkan dengan pencapaian sasaran strategis organisasi, yang ditunjang dengan pengungkapan dan penyajian hasil pengukuran kinerja serta akuntabilitas keuangan.

Bab IV Penutup

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari LKj Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2016 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Penetapan tujuan organisasi pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi.

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



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

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

Melalui tujuan-tujuan tersebut, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana berusaha secara optimal dalam melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, sehingga menghasilkan pelayanan prima dan kepuasan terhadap pegawai.

B. Perjanjian Kinerja

Keberhasilan dalam mewujudkan tujuan dimaksud dapat diukur melalui meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana yang prima dan kualitas sumber daya manusia Sekretariat Kabinet yang profesional dan berkualitas.

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

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

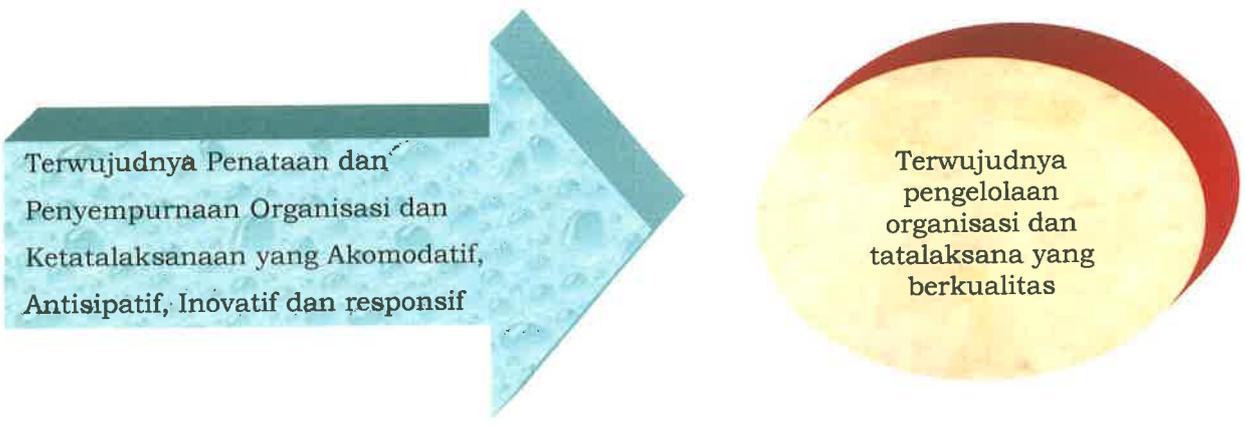
Adapun sasaran yang ingin dicapai Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana merupakan penjabaran misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yaitu menggambarkan apa yang dicapai dan dihasilkan pada periode setiap tahun selama 5 (lima) tahun sesuai yang direncanakan. Selain itu, sasaran tersebut juga telah difokuskan pada pelaksanaan reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Sekretariat Kabinet. Sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, meliputi:

1. Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas
2. Terwujudnya pengembangan kapasitas pegawai yang berkualitas
3. Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tatalaksana yang berkualitas

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

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





Gambar 2.1.

Perjanjian Kinerja Tahun 2016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Jakarti, tanggal 22 Januari 2016

PIHAK PERTAMA
 Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
 Organisasi dan Tata Laksana

PIHAK KEDUA
 Deputi Bidang Administrasi

Perjanjian kinerja ini dibuat sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab bersama antara Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dan Deputi Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

(Signatures and stamps of both parties)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
 BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI DAN
 TATA LAKSANA**

No	Revisi	Indikator Kinerja	Target
1	1	1. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas	100%
	2	2. Peningkatan peran dan tanggung jawab pegawai	100%
	3	3. Peningkatan layanan pelayanan pegawai dan masyarakat	100%
2	1	1. Terwujudnya Pengembangan Kapasitas Pegawai yang Berkualitas	100%
3	1	1. Terwujudnya Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana yang Berkualitas	100%

Revisi 1

No	Revisi	Indikator Kinerja	Target
1	1	1. Pelaksanaan Fungsi Fungsi Lain Yang Dibebankan (Lain)	Rp1.111.000.000
2	1	2. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
		Total Anggaran	Rp1.099.239.131.000.000

Jakarta, 22 Januari 2016

PIHAK PERTAMA
 Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
 Organisasi dan Tata Laksana

PIHAK KEDUA
 Deputi Bidang Administrasi

(Signatures and stamps of both parties)

Revisi 2

No	Revisi	Indikator Kinerja	Target
1	1	1. Pelaksanaan Fungsi Fungsi Lain Yang Dibebankan (Lain)	Rp1.111.000.000
2	1	2. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
3	1	3. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
4	1	4. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
5	1	5. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
6	1	6. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
7	1	7. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
8	1	8. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
9	1	9. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000
10	1	10. Penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan	Rp1.134.204.000.000

C. Indikator Kinerja Utama

Perjanjian Kinerja merupakan ikhtisar kesepakatan kinerja yang akan dicapai antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang ada. Uraian Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Tahun 2016 dapat dilihat pada tabel di berikut.

Tabel 2.1.
Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana
Tahun 2016

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas	1. Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	100%
		2. Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu	100%
		3. Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan	100%
2.	Terwujudnya pengembangan Kapasitas Pegawai yang berkualitas	Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	100%
3.	Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tatalaksana yang Berkualitas	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	100%

Uraian lebih lanjut terkait indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Sasaran pertama ini dilaksanakan melalui 1 (satu) program operasional dan 4 (empat) kegiatan. Adapun program dan indikator sasaran yang digunakan dalam mengukur keberhasilan sasaran tersebut dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 2.2.
Indikator Kinerja Sasaran 1

Indikator Kinerja	Target	Program Operasional
Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	100%	Pengelolaan Kepegawaian
Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu	100%	
Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan	100%	

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan program operasional pengelolaan sumber daya manusia adalah:

- a. **Penyiapan dan Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural dan Fungsional serta Jabatan Lainnya yang Menjadi Wewenang Sekretaris Kabinet**
- b. **Penyelenggaraan Perencanaan dan Pengadaan CPNS**
- c. **Penyelenggaraan Pemutakhiran Database Pegawai**
- d. **Pengurusan Administrasi Belanja Pegawai**

Indikator kinerja *outcome* pada kegiatan ini adalah target yang ingin dicapai sebesar 100% untuk indikator kinerja Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian, 100% untuk Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi Kepegawaian secara tepat waktu dan 100% untuk Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan.

Oleh karena itu, diharapkan pengelolaan administrasi kepegawaian dapat diselesaikan secara cepat dan tepat sehingga tidak terdapat keluhan dari pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

2. Terwujudnya Pengembangan Kapasitas Pegawai yang Berkualitas

Sasaran kedua ini dilaksanakan melalui 1 (satu) program operasional dan 6 (enam) kegiatan. Adapun, program dan indikator sasaran yang digunakan dalam mengukur keberhasilan sasaran dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 2.3.

Indikator Kinerja Sasaran 2

Indikator Kinerja	Target	Program Operasional
Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	100%	Pengelolaan Pengembangan Kapasitas Pegawai

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan program pengelolaan pengembangan kapasitas pegawai adalah:

- a. Penyelenggaraan Diklat Struktural**
- b. Penyelenggaraan Diklat Teknis/Fungsional**
- c. Penyelenggaraan Beasiswa**
- d. Pelaksanaan Pemberian Cuti Pegawai**
- e. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Pegawai**
- f. Pelaksanaan Pengoordinasian Disiplin Pegawai**

Indikator dalam sasaran kedua yakni Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan targetnya adalah sebesar 100%.

Oleh karena itu, pada tahun 2016 diharapkan dapat melaksanakan diklat struktural dan diklat teknis/fungsional serta dapat memberikan beasiswa bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Kabinet. Selain itu, guna menciptakan sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas dilaksanakan juga pengoordinasian disiplin pegawai dan pemberian cuti serta surat keterangan pegawai.

3. Terwujudnya Pengelolaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Berkualitas

Sasaran ketiga ini dilaksanakan melalui 1 (satu) program operasional dan 3 (tiga) kegiatan. Adapun, program dan indikator sasaran yang digunakan dalam mengukur keberhasilan sasaran dapat dilihat melalui tabel berikut:

**Tabel 2.4.
Indikator Kinerja Sasaran 3**

Indikator Kinerja	Target	Program Operasional
Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	100%	Pengelolaan Organisasi Tata Laksana

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan program tersebut adalah:

- a. Penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi di Bidang Organisasi dan Tata Laksana**
- b. Pelaksanaan Evaluasi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan**
- c. Pelaksanaan Evaluasi Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur**

Indikator kinerja *outcome* pada kegiatan ini adalah persentase penyelesaian pengkajian efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan dengan target 100%. Maksud dari pernyataan ini adalah diharapkan dalam menyelesaikan pengkajian terkait efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan dapat seluruhnya terselesaikan secara cepat dan tepat, sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

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

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

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

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

Adapun rumus yang digunakan untuk melakukan pengukuran capaian kinerja adalah sebagai berikut :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, digunakan rumus:

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Penilaian atas capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2016 menggunakan kategori capaian kinerja dengan skala ordinal, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Kategori Capaian Kinerja

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

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

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

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

Pada tahun 2016, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis dengan 4 (empat) indikator kinerja utama. Adapun capaian indikator kinerja 2016 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.2.
Tingkat Capaian Indikator Kinerja
Tahun 2016

Indikator Kinerja	Sasaran	Target	Realisasi	% Capaian
1. Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas	100%	66%	66
2. Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu		100%	100%	100

Indikator Kinerja	Sasaran	Target	Realisasi	% Capaian
3.Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan		100%	100%	100
Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	Terwujudnya pengembangan Kapasitas Pegawai yang berkualitas	100%	100%	100
Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tatalaksana yang Berkualitas	100%	100%	100

Berdasarkan deskripsi pada tabel di atas, dapat disampaikan bahwa persentase capaian masing-masing indikator kinerja secara umum telah tercapai dengan optimal berdasarkan kategori pencapaian kinerja yang telah ditetapkan. Namun demikian ada satu indikator kinerja yang tidak tercapai secara optimal disebabkan adanya penambahan pernyataan dalam kuesioner dimaksud guna mengetahui tingkat kepuasan terhadap pernyataan tersebut.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, pada Tahun 2016 Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah menetapkan 3 (tiga) sasaran untuk mempermudah pencapaian target yang diharapkan setiap tahun akan dapat meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana.

Uraian capaian kinerja per sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada tahun 2016 diuraikan sebagai berikut:

Sasaran 1

Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Sasaran pertama ini diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan penyiapan dan penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Pengangkatan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural dan Fungsional serta Jabatan Lainnya yang Menjadi Wewenang Sekretaris Kabinet, penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan CPNS, penyelenggaraan pemutakhiran database pegawai, pengurusan administrasi belanja pegawai.

Namun demikian, kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan CPNS pada tahun 2016 tidak dilaksanakan karena adanya kebijakan moratorium dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

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

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

Uraian mengenai capaian sasaran pertama adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3.

Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
1. Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	100%	66%	66	Cukup
2. Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu	100%	100%	100	Memuaskan
3. Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan	100%	100%	100	Memuaskan

Capaian indikator kinerja sasaran pertama dihitung menggunakan rumus 1 (satu). Selain itu, berdasarkan kategori pencapaian kinerja, dapat dinyatakan bahwa pencapaian indikator kinerja untuk sasaran ini dikategorikan memuaskan dan cukup.

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

1. Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian

Realisasi indikator sasaran ini adalah 66% yang dilakukan dengan pengisian kuesioner kepuasan pegawai terhadap layanan kepegawaian yang dibagikan kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Total kuesioner yang dibagikan adalah sebanyak 250 kuesioner dan total kuesioner yang kembali sebanyak 217 kuesioner. Metode perhitungan data sampel yang digunakan adalah melalui metode Malhotra yaitu besarnya jumlah sampel yang diambil dapat ditentukan dengan cara mengalikan jumlah variabel dengan 5. Oleh karena itu, jumlah minimal data sampel adalah sebanyak 130 kuesioner yang disebabkan oleh jumlah pernyataan yang terdapat dalam kuesioner adalah 26 pernyataan.

Berdasarkan hasil kuesioner dimaksud dinyatakan bahwa pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet Puas (66%) terhadap layanan kepegawaian dengan indeks interpretasi sebagaimana dimaksud:

Tabel 3.4.
Indeks Interpretasi Kuesioner

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

Namun demikian, kepuasan layanan kepegawaian apabila dibandingkan dengan Tahun 2015 mengalami penurunan sebanyak 5%. Hal tersebut disebabkan karena pernyataan dalam kuesioner mengalami beberapa perubahan sehingga mempengaruhi penilaian. Oleh karena itu pada tahun 2016 ini kepuasan layanan kepegawaian tidak dapat mencapai target.

Salah satu penyebab kepuasan layanan pegawai turun adalah adanya pernyataan terkait “Kualitas Mesin Pencatat Kehadiran” yang mengakibatkan sebanyak 112 pegawai dan pejabat menjawab tidak puas dan kurang puas.

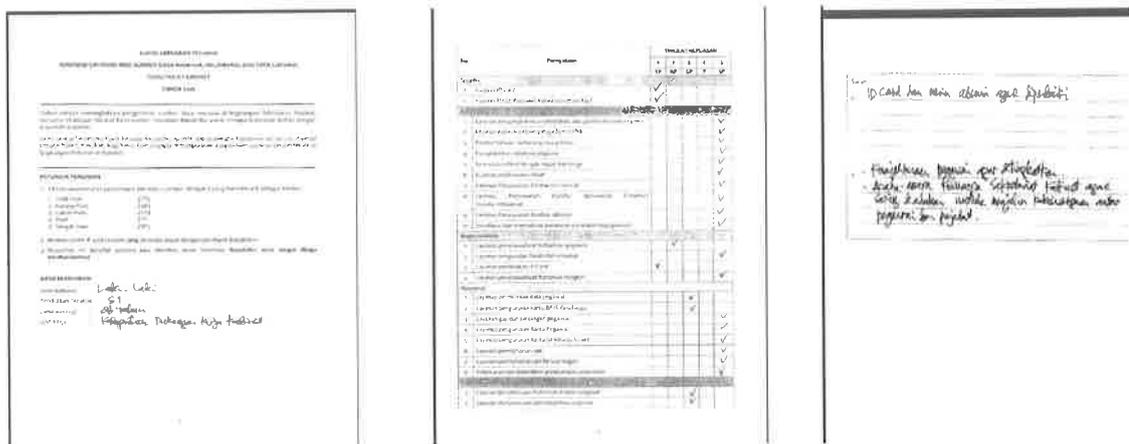
Hal tersebut disebabkan oleh mesin pencatat kehadiran yang terlalu sering bermasalah sehingga pejabat dan pegawai sering mengalami kesulitan untuk mencatatkan kehadiran.

Terkait hal tersebut, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana akan berupaya memperbaiki salah satunya adalah mengganti mesin pencatat kehadiran pada tahun 2017 yang sudah dikoordinasikan dengan Biro Umum terkait proses pengadaannya.

Namun demikian, hal ini merupakan motivasi bagi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana untuk terus meningkatkan kinerjanya sehingga seluruh pejabat dan pegawai puas terhadap seluruh layanan.

Gambar 3.1.

Kuesioner Kepuasan Layanan Kepegawaian Tahun 2016



2. Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu

Indikator kinerja ini sampai akhir tahun 2016 telah tercapai 100%. Hal ini diwujudkan dengan sudah optimalnya penyelesaian dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu.

Target dan realisasi 100% pada sasaran pertama ini dihitung berdasarkan penyelesaian dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu dibagi dengan penyelesaian dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian yang tersedia.

Tabel 3.5.

Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2016

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
1	Nomor 1 Tahun 2016 Tanggal 12 Januari 2016	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Eko Harsoyo, S.AP.
2	Nomor 3 Tahun 2016 Tanggal 10 Februari 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Dr. Ariasa Hadibroto Supit dan Sdr. Yakob Jati Yulianto, S.I.P.
3	Nomor 4 Tahun 2016 Tanggal 16 Februari 2016	Pemberhentian dari Jabatan Administrasi dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Fitri Nurul Hayati, S.E., dkk. - berhenti dari jabatan administrasi (5 orang) - diangkat dalam jabatan pelaksana (4 orang)
4	Nomor 5 Tahun 2016 Tanggal 19 Februari 2016	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Ibnu Ranumarsaid, S.ST. dan Sdr. Annas Nurezka Pahlevi, S.ST.
5	Nomor 7 Tahun 2016 Tanggal 26 Februari 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Drs. Djoko Santoso

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
6	Nomor 8 Tahun 2016 Tanggal 1 Maret 2016	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Dr. Lilik Sulistyowati, M.Si.
7	Nomor 11 Tahun 2016 Tanggal 6 April 2016	Pemberhentian dari Jabatan Administrator atas nama Sdr. Eko Suseno Cahyanto, S.H., LL.M.
8	Nomor 13 Tahun 2016 Tanggal 14 April 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Dhedy Adi Nugroho
9	Nomor 14 Tahun 2016 Tanggal 29 April 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Kerja Sama dengan Negara-Negara di Kawasan Timur Tengah dan Negara-Negara Anggota Organisasi Kerja Sama Islam (OKI) atas nama Sdr. Faiz Bawazir, B.Sc., MBA.
10	Nomor 17 Tahun 2016 Tanggal 18 Mei 2016	Pemberhentian Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Kerja Sama dengan Negara-Negara di Kawasan Timur Tengah dan Negara-Negara Anggota Organisasi Kerja Sama Islam (OKI) atas nama Sdr. Barkah Ibrahim
11	Nomor 18 Tahun 2016 Tanggal 30 Mei 2016	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Hery Watono, S.ST., M.A.
12	Nomor 21 Tahun 2016 Tanggal 13 Juni 2016	Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Harli Yudah Pratama, S.Hum. dan Sdr. Enggartias Wahana Putra, S.Sos.
13	Nomor 22 Tahun 2016 Tanggal 16 Juni 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Nibat Subandriyo Suyono Putro, S.Sos.

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
14	Nomor 24 Tahun 2016 Tanggal 27 Juli 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Kerja Sama dengan Negara-Negara di Kawasan Timur Tengah dan Negara-Negara Anggota Organisasi Kerja Sama Islam (OKI) atas nama Sdr. Saiful Anwar, M.Si.
15	Nomor 25 Tahun 2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Oskar Padang Adityo, S.H., M.Sc., LL.M.
16	Nomor 26 Tahun 2016 Tanggal 4 Agustus 2016	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratam, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet sebanyak 67 orang.
17	Nomor 27 Tahun 2016 Tanggal 8 Agustus 2016	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet sebanyak 35 orang.
18	Nomor 28 Tahun 2016 Tanggal 9 Agustus 2016	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Yose Rizal Damuri, S.E., M.Ec., Ph.D.
19	Nomor 29 Tahun 2016 Tanggal 9 Agustus 2016	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Irjen Pol Drs. Nicolaus Eko Riwayanto, PgD., M.Sc. dan Sdr. AKBP Hendri Fiuser, S.I.K., M.Hum.
20	Nomor 30 Tahun 2016 Tanggal 12 Agustus 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Gautama Adi Kusuma.
21	Nomor 31 Tahun 2016 Tanggal 26 Agustus 2016	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Mega Hendra Waty, S.IP.

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
22	Nomor 32 Tahun 2016 Tanggal 23 September 2016	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Ir. Riyan Sumindar, M.T.
23	Nomor 38 Tahun 2016 Tanggal 11 Oktober 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Ray Hervandi
24	Nomor 39 Tahun 2016 Tanggal 18 Oktober 2016	Pemberhentian dari Jabatan Administrator di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Raden Rara Erawati, S.H., LL.M.
25	Nomor 40 Tahun 2016 Tanggal 21 Oktober 2016	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Saptono
26	Nomor 41 Tahun 2016 Tanggal 24 November 2016	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Sekretaris Pribadi Presiden atas nama Sdr. Devid Agus Yunanto, dkk. (7 orang)
27	Nomor 42 Tahun 2016 Tanggal 25 November 2016	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sdr. Ray Zulfirman Parsioan Pulungan
28	Nomor 43 Tahun 2016 Tanggal 30 November 2016	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Elfriede Yola, S.ST., M.M., dkk. (4 orang)

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

Tabel 3.6.**Data Penyelesaian Administrasi Dokumen Kepegawaian**

No	Uraian	Jumlah
1	Penyelesaian administrasi usulan dokumen Kenaikan Pangkat Periode April 2016	38 Dokumen
2	Penyelesaian administrasi usulan dokumen Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2016	96 Dokumen
3	Penyelesaian administrasi usulan Pensiun PNS	13 Dokumen
4	Penyelesaian administrasi Pelaksanaan Pelantikan	1 Dokumen
5	Penyelesaian administrasi Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ)	307 Dokumen
6	Penyelesaian administrasi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	87 Dokumen
7	Penyelesaian administrasi Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	62 Dokumen
8	Penyelesaian administrasi usulan Alih Status Pegawai	1 Dokumen
9	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Gaji Pokok	13 Dokumen
10	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Tunjangan Kinerja	13 Dokumen
11	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Makan	12 Dokumen
12	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	12 Dokumen
13	Pemutakhiran database pegawai	12 Dokumen

Berdasarkan data tabel tersebut, dapat dijelaskan bahwa selama tahun 2016 seluruh penyelesaian administrasi terkait dokumen kepegawaian dapat diselesaikan secara tepat waktu sehingga realisasi indikator kinerja pada sasaran ini dapat dicapai 100%.

Capaian indikator kinerja ini dihitung menggunakan rumus 1 (satu). Tepat waktu yang dimaksud dalam indikator kinerja ini adalah sesuai dengan standar operasional prosedur dan didukung dengan sistem informasi kepegawaian internal (SIKENAL).

Gambar 3.2.
Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator,
dan Jabatan Pengawas
5 Agustus 2016



3. Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan

Indikator sasaran ini sampai akhir tahun 2016 telah tercapai 100%. Hal ini diwujudkan dengan sudah optimalnya penyelesaian pembayaran gaji dan tunjangan secara tepat waktu.

Target dan realisasi 100% pada indikator sasaran ini dihitung berdasarkan penyelesaian dokumen pembayaran gaji dan tunjangan setiap bulan.

Capaian indikator kinerja sasaran pertama ini dihitung menggunakan rumus 1 (satu). Guna mendukung realisasi 100% dalam proses penyelesaian pembayaran gaji dan tunjangan telah menggunakan aplikasi yang mempermudah penghitungan gaji dan tunjangan pegawai setiap bulan.

Sasaran 2

Terwujudnya Pengembangan Kapasitas Pegawai yang Berkualitas

Sasaran ini dilaksanakan dalam bentuk penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis/fungsional dan penyelenggaraan beasiswa yang menjadi kewenangan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, dengan harapan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Kabinet. Selain itu pada sasaran ini juga dilaksanakan penyelenggaraan pemberian cuti pegawai, pelaksanaan pemberian surat keterangan pegawai, pelaksanaan pengoordinasian disiplin pegawai;

Terselenggaranya diklat struktural, diklat teknis/fungsional secara optimal membutuhkan keterlibatan banyak pihak dan koordinasi secara berkesinambungan.

Adapun permasalahan yang biasanya terdapat pada diklat struktural adalah penugasan peserta Diklatpim yang telah memenuhi persyaratan dan harus mengikuti diklat ditunda karena kepentingan unit kerja terkait. Sedangkan permasalahan yang biasanya terdapat pada diklat teknis/fungsional antara lain:

1. Pihak penyelenggara tidak lagi menyelenggarakan diklat yang telah direncanakan, meskipun ketika menyusun perencanaan diklat telah mengacu kepada jadwal dari instansi penyelenggara;
2. Peserta yang telah ditetapkan mengundurkan diri, namun tidak mencari pengganti dari unit kerja yang bersangkutan.

Terkait dengan permasalahan tersebut, telah diambil langkah-langkah untuk penyelesaiannya, antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dengan seluruh unit kerja dalam rangka perencanaan program diklat.

2. Meningkatkan koordinasi dengan penyelenggara diklat, baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga sesuai dengan perencanaan yang disusun.

Uraian mengenai sasaran kedua adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7.
Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	100%	100%	100	Memuaskan

Capaian indikator kinerja dari sasaran kedua ini dihitung menggunakan rumus 1 (satu). Selain itu, berdasarkan kategori pencapaian kinerja, dapat dinyatakan bahwa pencapaian indikator kinerja untuk sasaran ini dikategorikan sangat baik sehingga hal ini menggambarkan bahwa sasaran kedua telah dapat dicapai dengan memuaskan.

Capaian kinerja pada indikator kinerja ini telah tercapai 100% yang dapat dilihat dari jumlah diklat yang telah dilaksanakan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi yaitu sebesar 100%. Kebutuhan organisasi yang dimaksud adalah seluruh diklat yang dilaksanakan telah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet secara umum dan masing-masing unit kerja secara khusus.

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

Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi

Capaian indikator kinerja pada sasaran kedua ini ditargetkan sebesar 100% dan telah tercapai sebesar 100%. Target dan realisasi

100% dihitung berdasarkan jumlah diklat yang telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Jumlah diklat yang telah dilaksanakan selama tahun 2016 sebanyak 55 diklat baik diklat struktural maupun diklat teknis/fungsional.

Dalam rangka memenuhi kualifikasi/standar kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah melaksanakan diklat struktural dan diklat teknis/fungsional, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 3.8.
Pelaksanaan Diklat Struktural
di lingkungan Sekretariat Kabinet
Periode Januari s.d. Desember 2016

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1	Ujian Dinas Tk. I	9 orang	28 Maret s.d. 1 April 2016	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara
2	Diklatpim Tk. IV	6 orang	17 April s.d. 11 Agustus 2016	Balai Besar Pelatihan Kesehatan
3	Diklatpim Tingkat IV	5 orang	25 April s.d. 24 Agustus 2016	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara
4	Diklatpim Tk. II	2 orang	18 Juli s.d. 11 November 2016	Pusdiklat Kepemimpinan LAN
5	Diklatpim Tk. II	1 orang	24 Juli s.d. 22 November 2016	Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah
6	Diklatpim Tk. III	5 orang	3 Agustus s.d. 3 November 2016	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara,
7	Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	7 orang	26 s.d. 27 Oktober 2016	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara

Tabel. 3.9.
Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional
di Lingkungan Sekretariat Kabinet
Periode Januari s.d. Desember Tahun 2016

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1.	<i>Legal Review</i> (Metode Analisis PUU)	6 orang	1 s.d. 5 Februari 2016	BPHN Kemenkumham
2.	Diklat Teknis Perencanaan dan Pengadaan ASN	1 orang	15 s.d. 19 Februari 2016	BKN
3.	Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2 orang	22 s.d. 26 Februari 2016	PPM Manajemen
4.	Diklat Teknis Pemberhentian dan Pensiun PNS	1 orang	29 Februari s.d. 4 Maret 2016	BKN
5.	<i>Short Course: Better Governance - Public Sector Risk Management (Pre- course & Post-course)</i>	2 orang	29 Februari s.d. 2 Maret 2016, 2 s.d. 5 Agustus 2016 15 April s.d. 1 Mei 2016	AAS
6.	Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	8 orang	14 s.d. 18 Maret 2016	PPM Manajemen
7.	<i>ASEAN New Zealand Regulatory Workshop dan ASEAN-OECD Regulatory Practice Network (GPRN),</i>	2 orang	14 s.d. 18 Maret 2016	Laos
8.	Persiapan MPP (Pelatihan Masa Purna Bakti (<i>Getting Happy and Healthy Retirement</i>))	12 orang	22 s.d. 24 Maret 2016	PT. MindSlim di Lembang
9.	Analisa Kebijakan Publik	28 orang	28 Maret s.d. 1 April 2016	LPEM UI

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
10.	Diklat Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	3 orang	18 April s.d. 3 Mei 2016	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan Ciawi
11.	Diklat Teknis Pengaturan Bidang Ketenagalistrikan	2 orang	25 s.d. 30 April 2016	Pusdiklat KEBTKE, Kementerian ESDM
12.	Bahasa Inggris (<i>Conversation Level Elementary</i>)	16 orang	25 April s.d. 22 Agustus 2016	TBI
13.	Bahasa Inggris (<i>Conversation Level Intermediate</i>)	16 orang	26 April s.d. 23 Agustus 2016	TBI
14.	Diklat Penilaian Maturitas SPIP	1 orang	8 s.d. 14 Mei 2016	BPKP Hotel Mirah, Bogor
15.	Diklat Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	3 orang	22 Mei s.d. 4 Juni 2016	Badan Diklat Keuangan Denpasar
16.	Diklat Monitoring dan Evaluasi	5 orang	8 s.d. 21 Mei 2016	Bappenas, Kampus MPKD UGM Yogyakarta
17.	SoS for STAR	10 orang	3 s.d. 4 Agustus 2016	Sekretariat SoS, Graha Pinangsia, Lebak Bulus
18.	<i>Sit-in</i> SoS for STAR	2 orang	13 s.d. 14 Agustus 2016	Sekretariat SoS, Graha Pinangsia, Lebak Bulus
19.	SoS for STAR	10 orang	13 s.d. 14 Agustus 2016	Sekretariat SoS, Graha Pinangsia, Lebak Bulus
20.	SoS for STAR	8 orang	15 s.d. 16 Agustus 2016	Sekretariat SoS, Graha Pinangsia, Lebak Bulus
21.	<i>Sit-in</i> SoS for STAR	3 orang	15 s.d. 16 Agustus 2016	Sekretariat SoS, Graha Pinangsia, Lebak Bulus
22.	SoS for PRIME	4 orang	18 s.d. 21 Agustus 2016	Lombok, Nusa Tenggara Barat
23.	<i>Talent Management</i>	3 orang	23 s.d. 25 Agustus 2016	GML, di Hotel Ibis Hayam Wuruk
24.	Diklat Pejabat Pembuat Komitmen	4 orang	5 s.d. 9 September 2016	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan, Ciawi

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
25.	Diklat Pembekalan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	12 orang	6 s.d. 8 September dan 19 September 2016	Global Edu International
26.	Diklat Keprotokolan	2 orang	26 s.d. 30 September 2016	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara
27.	Seminar Kesehatan Mata	Seluruh pejabat dan pegawai di Setkab	28 s.d. 29 September 2016	Vio Optical, di Aula Gedung 3 Setneg
28.	<i>Evaluating Training Program</i>	3 orang	28 s.d. 29 September 2016	PPM Manajemen
29.	<i>Indonesia HR Summit</i>	5 orang	5 s.d. 6 Oktober 2016	Trans Luxury Hotel Bandung
30.	SoS for STAR	10 orang	5 s.d. 6 Oktober 2016	Sekretariat SoS, Graha Pinangsia, Lebak Bulus
31.	SoS for PRIME	7 orang	14 s.d. 15 Oktober 2016	Grand Aston Hotel Tanjung Benoa, Bali
32.	Analisa Kebijakan Publik Gel-2	28 orang	10 s.d. 14 Oktober 2016	LPEM UI, di Gedung LPEM UI Salemba
33.	<i>Bimtek Legal Drafting</i>	28 orang	24 s.d. 28 Oktober 2016	Hotel Sari Pan Pasifik
34.	Diklat Teknis Pengelola Bangunan Gedung Negara	4 orang	31 Oktober s.d. 5 November 2016	Kementerian PUPR, di Hotel Grand Zuri Padang
35.	Penyusunan Kamus Kompetensi	3 orang	2 s.d. 3 November 2016	AGI, di Hotel Grand Mercure, Hayam Wuruk
36.	Seminar Hubungan Kemasyarakatan	3 orang	7 s.d. 9 November 2016	Humas Setkab, di Hotel Inna Garuda Malioboro, Yogyakarta
37.	Monitoring dan Evaluasi Kebijakan	25 orang	7 s.d. 11 November 2016	LPEM UI, di Gedung LPEM UI Salemba
38.	Manajemen Barang Persediaan (<i>Inventory</i>)	20 orang	14 s.d. 17 November 2016	Pusdiklat KNPK
39.	SoS for STAR	4 orang	16 s.d. 17 November 2016	Sekretariat SoS, Graha Pinangsia, Lebak Bulus

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
40.	<i>Great Coaching & Conseling</i>	20 orang	17 s.d. 21 November 2016	Insan Performa, di Hotel Jayakarta Lombok
41.	<i>Administration and Filling Program</i>	28 orang	28 November 2016	Win Management, di Mercure Hotel Jakarta
42.	<i>Protocol and Etiquette Training Study Visit</i>	1 orang	28 November s.d. 2 Desember 2016	Pusdiklat Kemensetneg, di Singapura
43.	<i>Workshop Pengelolaan Kinerja Pegawai Berbasis Sasaran Kinerja Pegawai</i>	6 orang	29 dan 30 November 2016	AGI, di Hotel Grand Mercure Hayam Wuruk
44.	<i>The 11th HR Expo Conference & Exhibition 2016</i>	3 orang	7 s.d. 8 Desember 2016	Jakarta Convention Center
45.	<i>6th Annual International Conference on Human Resource Management and Professional Development in the Digital Age (HRM & PD 2016)</i>	4 orang	11 s.d. 14 Desember 2016	GSTF, di Singapura
46.	<i>The 2016 UNCITRAL Emergency Conference</i>	6 orang	12 s.d. 15 Desember 2016	UNCITRAL, di Macau
47.	Bimtek Kearsipan	5 orang	14 s.d. 15 Desember 2016	Lembaga Informasi dan Pelatihan Nasional, di Hotel Selera Merdeka Bandung
48.	Bimtek Penyegaran Pengadaan Barang/jasa Pemerintah	9 orang	16 s.d. 19 Desember 2016	Kampus <i>Intens Learning Center</i> , Bogor

Pada tahun 2016 telah diberikan beasiswa kepada 3 (tiga) orang pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Adapun, nama penerima beasiswa tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.10.

Daftar Nama Penerima Beasiswa Tahun 2016

No	Nama	Jurusan
1.	Henni Verawati, S.E.	Magister Akuntansi/ Akuntansi Pemerintahan (Fakultas Ekonomi dan Bisnis) Universitas Indonesia
2.	Kusnul Nur Kasanah, S.E.	Administrasi dan Kebijakan Publik (Fakultas Ilmu Administrasi) Universitas Indonesia
3.	Selvia Apriliana, S.I.A.	Administrasi dan Pengembangan SDM (Fakultas Ilmu Administrasi) Universitas Indonesia

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

1. Meningkatkan koordinasi secara berkesinambungan antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, Biro Umum, dan Pejabat Pembuat Komitmen guna terselenggaranya diklat secara optimal dan efektif.
2. Meningkatkan koordinasi secara berkesinambungan antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dan Biro Perencanaan dan Keuangan dalam penetapan pagu anggaran diklat.
3. Meningkatkan koordinasi dengan penyelenggara diklat, sehingga pelaksanaan diklat sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
4. Adanya koordinasi secara baik dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam menentukan pegawai yang akan diikutsertakan sebagai peserta diklat.
5. Adanya pemetaan dan evaluasi secara berkala terhadap pemanfaatan diklat.

Gambar 3.3.
Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai
Januari s.d. Desember 2016



Diklat PPK



Diklat Legal Drafting



Diklatpim Tk. IV



Seminar Kesehatan Mata

Sasaran 3

Terwujudnya Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana yang Berkualitas

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

Adapun kendala yang dihadapi dalam melaksanakan sasaran-tersebut adalah :

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

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

Uraian mengenai capaian sasaran ketiga adalah sebagai berikut:

Tabel 3.11.

Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Ketiga

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	100%	100%	100	Memuaskan

Capaian indikator kinerja sasaran ketiga ini dihitung menggunakan rumus 1 (satu). Selain itu, berdasarkan kategori pencapaian kinerja, dapat dinyatakan bahwa pencapaian indikator kinerja untuk sasaran ini dikategorikan baik sehingga hal ini menggambarkan bahwa sasaran ketiga telah dapat dicapai dengan memuaskan.

Capaian kinerja pada indikator kinerja ini telah tercapai 100% yang dapat dilihat dalam proses penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti dengan melihat indikator penyelesaian Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet dan Deputi Bidang Administrasi yang telah ditindaklanjuti sebesar 100%.

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

Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, maka target 100% pada indikator kinerja sasaran ketiga ini dihitung berdasarkan jumlah penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti dibagi dengan jumlah seluruh penyelesaian kajian organisasi dan ketatalaksanaan.

Jumlah penyelesaian kajian organisasi dan ketatalaksanaan selama tahun 2016 berjumlah 51 (lima puluh satu) kajian dan seluruhnya sudah dapat diselesaikan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana sehingga realisasinya menjadi 100%.

Adapun penyelesaian kajian organisasi dan ketatalaksanaan dimaksud dapat dilihat pada Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi yang telah ditetapkan sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 3.12.
Data Penyelesaian Peraturan Sekretaris Kabinet Tahun 2016

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2016	Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2016 di Lingkungan Sekretariat Kabinet	29 Januari 2016
2	Nomor 2 Tahun 2016	Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Sekretariat Kabinet	29 Januari 2016
3	Nomor 3 Tahun 2016	Quick Wins Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	29 Januari 2016

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
4	Nomor 5 Tahun 2016	Tata Cara Pembayaran Hak Keuangan Bagi SKP, SKWP, Wakil Sekretaris Pribadi Presiden, Asisten, dan Pembantu Asisten	21 Maret 2016
5	Nomor 6 Tahun 2016	Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi Sekretariat Kabinet	27 April 2016
6	Nomor 7 Tahun 2016	Perubahan Kedua Atas Perseskab Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Renstra Setkab Tahun 2015-2019	29 April 2016
7	Nomor 8 Tahun 2016	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	09 Agustus 2016
8	Nomor 9 Tahun 2016	Perubahan Atas Peraturan Seskab Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pelaksanaan Anggaran pada Bagian Anggaran 114 (Setkab)	27 September 2016
9	Nomor 10 Tahun 2016	Perubahan Atas Peraturan Seskab Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tukin Pegawai di Lingkungan Setkab	27 September 2016
10	Nomor 11 Tahun 2016	Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Setkab	06 Desember 2016

Tabel 3.13.
Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2016

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 2 Tahun 2016	Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet	13 Januari 2016
2	Nomor 6 Tahun 2016	Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Penunjukan Pengurus/Penyimpan BMN di Lingkungan Sekretariat Kabinet	19 Februari 2016
3	Nomor 9 Tahun 2016	Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	01 Maret 2016
4	Nomor 10 Tahun 2016	Pembentukan Tim Diseminasi Kebijakan Pemerintah di Luar Negeri	31 Maret 2016
5	Nomor 16 Tahun 2016	Pengelola Sistem Akuntansi Instansi Sekretariat Kabinet	17 Mei 2016
6	Nomor 33 Tahun 2016	Penunjukan Pejabat Penyimpanan dan Petugas Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN di Lingkungan Setkab	23 September 2016
7	Nomor 34 Tahun 2016	Tim Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Setkab	27 September 2016
8	Nomor 35 Tahun 2016	Tim Pendataan BMN di Lingkungan Setkab	27 September 2016
9	Nomor 36 Tahun 2016	Pembentukan tim Penghapusan BMN di Lingkungan Setkab	27 September 2016
10	Nomor 37 Tahun 2016	Pembentukan Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah Setkab Tahun 2016	27 September 2016

Tabel 3.14.
Data Penyelesaian
Peraturan Deputi Bidang Administrasi Tahun 2016

No	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2016	Petunjuk Teknis Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Sekretariat Kabinet	01 April 2016

Tabel 3.15.
Data Penyelesaian
Keputusan Deputi Bidang Administrasi Tahun 2016

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 2 Tahun 2016	Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	04 Januari 2016
2	Nomor 3 Tahun 2016	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2016	04 Januari 2016
3	Nomor 4 Tahun 2016	Pejabat dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2016	04 Januari 2016
4	Nomor 5 Tahun 2016	Penetapan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2016	29 Januari 2016

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
5	Nomor 6 Tahun 2016	Satuan Biaya Kegiatan/Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2016	19 Februari 2016
6	Nomor 7 Tahun 2016	Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016	19 Februari 2016
7	Nomor 8 Tahun 2016	Tim Arsitektur dan Informasi Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017	19 Februari 2016
8	Nomor 9 Tahun 2016	Panitia Pencanaan Pembangunan Zona Integritas Sekretariat Kabinet	01 Maret 2016
9	Nomor 11 Tahun 2016	Pelimpahan Kewenangan Pemberian Persetujuan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Sekretariat Kabinet	04 April 2016 (Polhukam)
10	Nomor 12 Tahun 2016		04 April 2016 (perekonomian)
11	Nomor 13 Tahun 2016		04 April 2016 (PMK)
12	Nomor 14 Tahun 2016		04 April 2016 (Kemaritiman)
13	Nomor 15 Tahun 2016		04 April 2016 (DKK)
14	Nomor 16 Tahun 2016		04 April 2016 (Renkeu)
15	Nomor 17 Tahun 2016		04 April 2016 (SDMOT, Umum, Pusdatin)
16	Nomor 18 Tahun 2016		04 April 2016 (UKP, SKP)
17	Nomor 19 Tahun 2016		Penetapan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2016
18	Nomor 20 Tahun 2016	Penetapan <i>Focal Point</i> Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Sekretariat Kabinet	12 April 2016
19	Nomor 23 Tahun 2016	Penggantian Sementara Pejabat Pembuat Komitmen untuk UKP dan SKP pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	15 April 2016

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
20	Nomor 24 Tahun 2016	Penggantian Sementara Bendahara Pengeluaran Pembantu Untuk Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Asdep Bidang Pelaporan Persidangan, Asdep Bidang Naster, dan Asdep Bidang Humas dan Protokol pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	18 April 2016
21	Nomor 25 Tahun 2016	Penggantian Sementara Bendahara Pengeluaran Pembantu Untuk Asisten Deputi Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha, Asisten Deputi Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan, Asisten Deputi Bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri, dan Asisten Deputi Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	25 April 2016
22	Nomor 28 Tahun 2016	Honorarium Pembuat Artikel dalam <i>Website</i> www.setkab.go.id	01 Juni 2016
23	Nomor 29 Tahun 2016	Pembentukan Tim Penyusunan dan Pengelolaan Jurnal Penerjemahan Sekretariat Kabinet Tahun 2016	01 Juni 2016
24	Nomor 31 Tahun 2016	Kelompok Kerja Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016	28 Juli 2016
25	Nomor 34 Tahun 2016	Penggantian Sementara Pejabat Pembuat Komitmen untuk Dana Operasional Sekretaris Kabinet dan UKP pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 (Sekretariat Kabinet)	10 Agustus 2016
26	Nomor 35 Tahun 2016	Pembentukan Sekretariat Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah Setkab Tahun 2016	29 September 2016

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
27	Nomor 36 Tahun 2016	Kodefikasi Barang Persediaan di Lingkungan Setkab	29 September 2016
28	Nomor 39 Tahun 2016	Pembentukan Panitia Penyelenggara Seminar Hubungan Kemasyarakatan	13 Oktober 2016
29	Nomor 40 Tahun 2016	Penetapan Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penerjemahan Naskah Hukum Pemerintahan Tahun 2016	20 Oktober 2016
30	Nomor 41 Tahun 2016	Panitia penjualan BMN di Lingkungan Setkab	8 November 2016

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana juga telah melaksanakan kegiatan rapat pembahasan penyusunan tata cara pembentukan peraturan internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet pada tanggal 12 s.d. 13 November 2016 di Ruang Rapat Orchid 3 Hotel Grand Tjokro, Bandung dengan mengundang perwakilan dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Narasumber kegiatan dimaksud adalah Satya Bhakti Parikesit, S.H., M.M., LL.M., Staf Ahli Bidang Hukum dan Hubungan Internasional Sekretariat Kabinet. Hasil dari kegiatan dimaksud adalah tersusunnya tata cara pembentukan peraturan internal sehingga dapat meningkatkan efektivitas penyusunan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Gambar 3.4.
Kegiatan Pembahasan Penyusunan Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet



Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana juga melaksanakan penyusunan penyempurnaan Analisis Jabatan (Anjab) untuk 494 jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet bekerja sama dengan PT GML Performance Consultant. Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan mulai tanggal 26 Agustus 2016 s.d. 26 Desember 2016. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah menyempurnakan anjab yang telah ada di lingkungan Sekretariat Kabinet sehingga lebih bermanfaat bagi seluruh pegawai pada umumnya dan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada khususnya.

Gambar 3.5.
Kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan Analisis Jabatan



Adapun kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka menyusun anjab ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.16.
Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan

No	Tanggal	Uraian
1	26 Agustus 2016	Pre Kick Off Meeting
2	29 Agustus 2016	Kick Off Meeting
3	9 September 2016	Persiapan Bimtek/Workshop
4	14 September 2016	Bimtek/workshop
5	28 September 2016	Presentasi Metodologi Kedeputian Substansi
6	5 Oktober 2016	Presentasi Metodologi Kedeputian Administrasi dan DKK
7	10 November 2016	FGD Kedeputian Substansi
8	16 dan 17 November 2016	Wawancara ABK
9	13 Desember 2016	FGD Kedeputian DKK
10	14 Desember 2016	FGD Kedeputian Administrasi

B. Reviu atas Pelaksanaan SAKIP

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

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

1. Penetapan Sasaran

Apabila dibandingkan dengan tahun 2015, penetapan sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana mengalami perubahan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.17.

Perbedaan Sasaran Kinerja Tahun 2015 dan Tahun 2016

No	Sasaran Tahun 2015	Sasaran Tahun 2016
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan Sumber Daya Manusia	Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas
2	Terwujudnya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang profesional dan berkualitas	Terwujudnya pengembangan kapasitas pegawai yang berkualitas
3	Terwujudnya peningkatan kualitas organisasi dan ketatalaksanaan yang efektif	Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tatalaksana yang berkualitas

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

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

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

2. Penetapan Indikator Kinerja

Apabila dibandingkan dengan tahun 2015 penetapan indikator kinerja pada tahun 2016 mengalami perubahan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.18.
Perbandingan Indikator Kinerja 2015 dan 2016

No	Tahun 2015	Tahun 2016
1	Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi Kepegawaian secara tepat waktu	Persentase terselesaikannya dokumen terkait administrasi Kepegawaian secara tepat waktu
2	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian
3	-	Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan

No	Tahun 2015	Tahun 2016
4	Persentase pegawai yang mengikuti diklat sesuai dengan rencana	Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi
5	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang ditindaklanjuti

Perbedaan indikator kinerja antara tahun 2015 dan 2016 adalah yang semula berjumlah 4 (empat), pada tahun 2016 menjadi 5 (lima) yaitu adanya indikator “Persentase Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang Dilaksanakan”. Indikator ini digunakan untuk meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dalam menyelesaikan pembayaran gaji dan tunjangan kepada seluruh pegawai sehingga dapat selalu dipantau perkembangannya setiap bulan sehingga tidak akan terjadi keterlambatan pembayaran.

Selain itu, pada indikator “Persentase pegawai yang mengikuti diklat sesuai dengan rencana,” pada tahun 2016 menjadi “Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.” Hal tersebut disebabkan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana bermaksud untuk meningkatkan kualitas diklat yang dilaksanakan guna mendukung kebutuhan organisasi dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Kabinet.

3. Penetapan Target

Penetapan target pada tahun 2016 apabila dibandingkan dengan tahun 2015 terdapat perubahan pada indikator “Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian” yaitu semula pada tahun 2015 adalah 80%, kemudian pada tahun 2016 menjadi

100%. Peningkatkan target dimaksud pada mulanya diharapkan dapat meningkatkan kinerja Biro. Namun demikian, dalam perkembangan selama 1 (tahun) perlu memasukkan pernyataan terkait kualitas mesin pencatatat kehadiran dalam kuesioner kepuasan layanan kepegawaian yang mengakibatkan target pada tahun 2016 tidak dapat tercapai 100% bahkan turun jika dibandingkan dengan tahun 2015.

4. Pengukuran Kinerja

Apabila dibandingkan dengan tahun 2015, pengukuran kinerja pada tahun 2016 dapat lebih optimal dilaksanakan karena sasaran, indikator kinerja, dan target sudah lebih jelas dan terukur.

Pengukuran kinerja pada tahun 2016 masih menggunakan cara yang sama dengan tahun 2015 yaitu seluruh indikator menggunakan rumus 1 (satu) yaitu semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik.

5. Pemantauan atas Capaian Kinerja

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

6. Pemanfaatan perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja dalam manajemen kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana sudah optimal

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

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

Selain dengan hal tersebut, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana juga telah melaksanakan rapat koordinasi secara berkala untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

C. Realisasi Anggaran

Pagu anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada tahun 2016 mengalami 3 (tiga) kali revisi. Semula pagu awal anggaran adalah sebesar Rp. 108.239.139.000,-, kemudian berdasarkan revisi anggaran terakhir adalah sebesar Rp. 115.021.526.000,-

Revisi dimaksud digunakan untuk menambah anggaran hak keuangan bagi Staf Khusus Presiden, Staf Khusus Wakil Presiden, Asisten dan Pembantu Asisten yang merupakan tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2015 tentang Besaran Hak Keuangan Bagi Staf Khusus Presiden, Wakil Sekretaris Pribadi Presiden, Asisten, dan Pembantu Asisten. Selain itu, revisi anggaran digunakan juga untuk melakukan penyempurnaan analisis jabatan bekerja sama dengan PT GML Performance Consultant melalui proses lelang.

Adapun, realisasi penggunaan anggaran kegiatan pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana selama tahun 2016 dapat digambarkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.19.
Realisasi Anggaran Tahun 2016

NO	SASARAN STRATEGIS	PAGU AWAL (Rp)	PAGU REVISI (Rp)	REALISASI (Rp)	% REALISASI
Terwujudnya pengelolaan sumber daya manusia yang berkualitas					
1.	SASARAN I	103.572.632.000	110.361.566.000	103.442.040.103	93,46
Terwujudnya pengembangan kapasitas pegawai yang berkualitas					
2.	SASARAN II	4.121.347.000	3.577.300.000	3.351.201.353	93,68
Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tata laksana yang berkualitas					
3.	SASARAN III	545.160.000	1.082.660.000	1.001.184.000	92,47
TOTAL		108.239.139.000	115.021.526.000	107.794.425.456	93,72

BAB IV

PENUTUP

Dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana menyusun Laporan Kinerja (LKj) tahun 2016 sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas rencana kinerja dan penetapan kinerja yang telah ditetapkan. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet terus berupaya melakukan perbaikan secara berkesinambungan sebagai wujud komitmen untuk selalu meningkatkan akuntabilitas kinerja.

Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2016 menjabarkan capaian atas Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mencerminkan capaian kinerja 3 (tiga) sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana.

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

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

Diharapkan penyusunan Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2016 tidak hanya merupakan suatu pemenuhan kewajiban formal semata, namun dapat dimanfaatkan sebagai sarana penting untuk meningkatkan kinerja organisasi.

LAMPIRAN

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Unit Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana
 Tahun : 2016

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Anggaran		
						Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Terwujudnya pengelolaan sumber daya manusia yang berkualitas	1. Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	100%	66%	66	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	110.361.566.000	103.789.448.776	94,04%
	2. Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi Kepegawaian secara tepat waktu	100%	100%	100				
	3. Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan	100%	100%	100				

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Anggaran			
						Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
2.	Terwujudnya pengembangan kapasitas pegawai yang berkualitas	Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	100%	100%	100	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	3.577.300.000	3.449.418.006	96,42%
3.	Terwujudnya pengelolaan organisasi dan tatalaksana yang berkualitas	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	100%	100%	100		1.082.660.000	1.023.785.000	94,56%

