



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

TAHUN 2017



DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

2018



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

Laporan Kinerja
Deputi Bidang Administrasi
Tahun 2017

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
2018

KATA PENGANTAR



Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet merupakan salah satu satuan organisasi Sekretariat Kabinet yang menjalankan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet berkomitmen untuk memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi secara optimal guna menunjang pencapaian tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Kabinet.



Laporan Kinerja (LKj) Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan dan akuntabel kepada seluruh *stakeholders* baik internal maupun eksternal terkait dengan pengelolaan sumber daya yang telah diamanatkan kepada Deputi Bidang Administrasi sesuai komitmen kinerja yang telah diperjanjikan kepada pimpinan dan *stakeholders* di awal tahun.

Pelaksanaan manajemen kinerja tahun 2017 pada Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet diawali dengan Penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2017 yang kemudian dilanjutkan dengan penetapan Perjanjian Kinerja (PK). Guna mengawal pelaksanaan dokumen perencanaan kinerja tersebut, Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet juga telah melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pencapaian target kinerja pada PK setiap triwulan sepanjang tahun 2017 secara *online* melalui Sistem Monitoring Capaian Kinerja (SIMONJA). Selanjutnya rekapitulasi seluruh capaian kinerja tersebut dilaporkan oleh Deputi Bidang Administrasi dalam LKj Tahun 2017.

LKj ini diharapkan dapat menyajikan gambaran kinerja yang objektif atas apa yang telah direncanakan dan dilaksanakan kepada pihak yang berkepentingan, serta menyajikan informasi yang bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan organisasi yang berguna bagi peningkatan kinerja Deputi Bidang Administrasi maupun Sekretariat Kabinet.

Jakarta, Februari 2018
Deputi Bidang Administrasi

Farid Utomo

DAFTAR ISI

i	KATA PENGANTAR
ii	DAFTAR ISI
iii	DAFTAR TABEL
v	DAFTAR GAMBAR
vi	IKHTISAR EKSEKUTIF
BAB 1	PENDAHULUAN
1	1.1 LATAR BELAKANG
1	1.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
2	1.3 ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA
5	1.4 SUMBER DAYA MANUSIA
5	1.5 SISTEMATIKA LAPORAN
BAB 2	PERENCANAAN KINERJA
7	2.1 RENCANA STRATEGIS
8	2.2 PERJANJIAN KINERJA
BAB 3	AKUNTABILITAS KINERJA
10	3.1 CAPAIAN TUJUAN STRATEGIS
10	3.2 CAPAIAN KINERJA TAHUN 2017
45	3.3 REALISASI ANGGARAN
BAB 4	PENUTUP
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

5	Tabel 1.1: Jumlah Sumber Daya Manusia pada Kedeputian Bidang Administrasi Tahun 2017
9	Tabel 2.1: Perbandingan Target Perjanjian Kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017
11	Tabel 3.1: Capaian Kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017
14	Tabel 3.2: Interpretasi Persentase Kepuasan (Indikator Kinerja Pertama)
14	Tabel 3.3: Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Pertama Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017
15	Tabel 3.4: Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017
20	Tabel 3.5: Perbandingan Tingkat Pemanfaatan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016 dan 2017
21	Tabel 3.6: Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Tahun 2017
22	Tabel 3.7: Rata-rata Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017
23	Tabel 3.8: Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi Tahun 2017
24	Tabel 3.9: Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2016 dan Tahun 2017
25	Tabel 3.10: Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2017
26	Tabel 3.11: Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Pengadaan, Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan, dan Jamuan Tahun 2016 dan 2017
28	Tabel 3.12: Persentase Realisasi Berdasarkan Opini BPK
28	Tabel 3.13: Capaian Indikator Kinerja Kedua Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017
30	Tabel 3.14: Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017
30	Tabel 3.15: Perbandingan Hasil Evaluasi AKIP Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan 2015

DAFTAR TABEL

- 31** Tabel 3.16: Aksi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Sekretariat Kabinet Tahun 2017
- 33** Tabel 3.17: Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Keempat Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017
- 33** Tabel 3.18: Perbandingan Capaian Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2015 dan 2016
- 34** Tabel 3.19: Indeks Integritas Organisasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016
- 44** Tabel 3.20: Perbandingan Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan 2017
- 44** Tabel 3.21: Capaian Indikator Kinerja Kelima Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017
- 45** Tabel 3.22: Pagu dan Realisasi Anggaran Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017

DAFTAR GAMBAR

- | | |
|-----------|---|
| 2 | Gambar 1.1: Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi |
| 7 | Gambar 2.1: Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Deputi Bidang Administrasi |
| 8 | Gambar 2.2: Sasaran, Indikator Kinerja, dan Target Deputi Bidang Administrasi 2015-2019 |
| 10 | Gambar 3.1: Kategori Pencapaian Kinerja |
| 28 | Gambar 3.2: Penghargaan Pemerintah RI atas Capaian Opini WTP Tahun 2016 |
| 29 | Gambar 3.3: Penghargaan Pemerintah RI atas Capaian Opini WTP Tahun 2012 s.d. 2016 |
| 35 | Gambar 3.4: Grafik Indeks Kualitas Pelayanan (IKP) |

IKHTISAR EKSEKUTIF



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

Pada tahun 2017 Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet telah menetapkan 1 (satu) tujuan strategis, 1 (satu) sasaran strategis, 1 (satu) program dan 4 (empat) kegiatan yang keberhasilan capaiannya diukur melalui penetapan 5 (lima) Indikator Kinerja Utama dengan capaian sebagai berikut:

Capaian IKU Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	83,82%	93,13%
	Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet	WTP	WTP	100%
	Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B(70)	B(67,02)*	95,74%
	Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	BB(77)	BB(75,23) *	97,70%
	Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet	86	82,16	85,53%

*Hasil Evaluasi AKIP dan RB dari Kementerian PANRB belum keluar sehingga menggunakan angka realisasi tahun sebelumnya

Dari hasil capaian IKU di atas terlihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja Deputi Bidang Administrasi sudah cukup optimal. Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017 sebesar 96,42% dengan perhitungan dari 5 (lima) indikator kinerja sasaran, yang seluruhnya mendapatkan kategori capaian “Sangat Baik” dengan rentang capaian 85%-100%, Uraian lebih lanjut tentang capaian IKU tersebut dijelaskan pada Bab III.

Selain menyajikan informasi dan analisis capaian kinerja, LKj ini juga menyajikan akuntabilitas keuangan yang dilihat dari aspek realisasi anggaran, penghematan dana, efisiensi maupun efektivitas penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran strategis. Berdasarkan capaian yang telah dilakukan, Deputi Bidang Administrasi akan terus meningkatkan efektivitas perencanaan dan kinerja organisasi guna pelaksanaan kinerja yang lebih optimal di masa mendatang.



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Deputi Bidang Administrasi memperoleh mandat dari Sekretaris Kabinet untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan yang pengukurannya dengan indikator dan target kinerja yang telah diperjanjikan di awal tahun. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Sekretaris Kabinet atas realisasi janji kinerja melalui pelaksanaan program, kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam rangka mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan, Deputi Bidang administrasi menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2017. LKj ini melaporkan pencapaian kinerja dan sasaran Deputi Bidang Administrasi selama tahun 2017 secara transparan dan akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan.

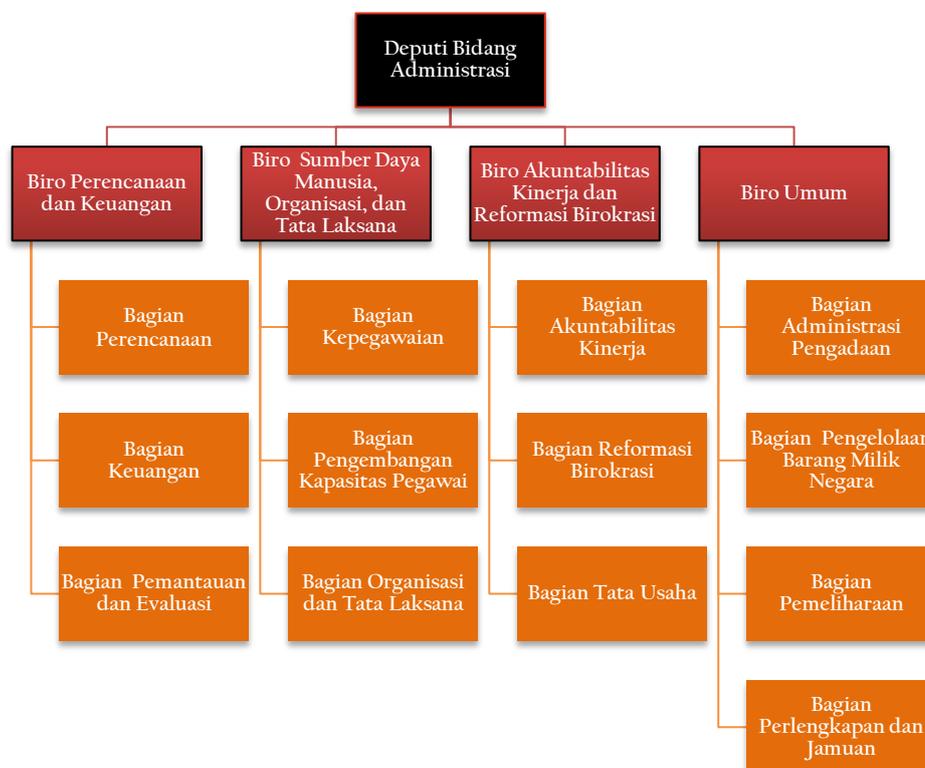
LKj Deputi Bidang Administrasi disusun berdasarkan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Diharapkan LKj ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan penunjang evaluasi akuntabilitas kinerja, acuan penyempurnaan perencanaan kinerja dan pelaksanaan program dan kegiatan di masa mendatang sehingga kinerja Deputi Bidang Administrasi secara keseluruhan terus meningkat.

1.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet yang ditetapkan pada tanggal 19 Juni 2015, Deputi Bidang Administrasi bertugas membantu Sekretaris Kabinet dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet, pemberian dukungan pelayanan dan administrasi perencanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Sekretaris Kabinet, fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pelayanan dan administrasi lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dalam melaksanakan tugasnya Deputi Bidang Administrasi mempunyai fungsi: (a) penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet; (b) penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kabinet; (c) penyelenggaraan pengkajian dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet; (d) penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;

(e) penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi, ketatausahaan pimpinan, perencanaan, keuangan dan anggaran, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; (f) penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pengadaan, pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Kabinet, serta penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Kabinet; (g) pemberian dukungan administrasi bagi Utusan Khusus Presiden, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden; dan (h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabinet.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Deputi Bidang Administrasi dibantu oleh 4 (empat) unit eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Administrasi, selain itu Deputi Bidang Administrasi juga mengoordinasikan 2 (dua) unit eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabinet yaitu Pusat Data dan Teknologi Informasi dan Inspektorat Sekretariat Kabinet. Bagan struktur organisasi Deputi Bidang Administrasi dapat dilihat dalam gambar berikut ini.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi

1.3 Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

Berdasarkan analisis atas kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), kesempatan (*opportunity*) dan ancaman (*threat*), maka deskripsi kekuatan dan potensi serta permasalahan yang dihadapi Deputi Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diemban tidak terlepas dari apa yang dihadapi oleh unit-unit kerja di dalam Kedeputian Administrasi. Sebagaimana tertuang dalam Renstra Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet, berikut ini SWOT Deputi Bidang Administrasi.

Strenghts Peran strategis Deputi Bidang Administrasi Setkab sebagai penggerak perubahan birokrasi di lingkungan Setkab.

Komitmen pimpinan dan pegawai dari unit-unit organisasi strategis di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi Setkab untuk mewujudkan reformasi birokrasi.

Weaknesses Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi untuk mendukung efektifitas dan efisiensi proses kerja.

Kurangnya kualitas sumber daya manusia.

Opportunities Sinergi *networking* dengan kementerian/lembaga/instansi terkait.

Dukungan Presiden terkait reformasi birokrasi di lingkungan lembaga kepresidenan

Threats Dinamika politik dan tata laksana keberlangsungan organisasi.

Dalam kerangka pelaksanaan reformasi birokrasi, Deputi Bidang Administrasi mempunyai peran penting dan sangat fundamental dalam menetapkan fondasi bagi Sekretariat Kabinet sekaligus penentu keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet. Sebagaimana diketahui pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan dalam 8 (delapan) area perubahan yang sebagian besar merupakan tugas, fungsi, dan kewenangan Deputi Bidang Administrasi Setkab sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015. Adapun area-area tersebut yaitu perubahan pola pikir dan budaya kerja (manajemen perubahan), penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, penguatan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur, penguatan peraturan perundang-undangan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Hal tersebut membuat peran Deputi Bidang Administrasi menjadi sangat strategis dalam menggerakkan perubahan birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Deputi Bidang Administrasi membawahi 4 (empat) unit organisasi strategis di lingkungan Sekretariat Kabinet untuk menjadi kesatuan entitas yang kolaboratif dalam menciptakan program dan kegiatan yang terarah, terpadu, efektif, dan efisien dalam pencapaian sasaran kinerja.

Komitmen pimpinan dan pegawai ditunjukkan dalam kemauan dan kemampuan untuk mendukung dan mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan

Sekretariat Kabinet melalui inisiatif strategis yang dikoordinasikan pelaksanaannya oleh unit-unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi.

Hal tersebut ditunjukkan dengan dikeluarkannya beberapa kebijakan strategis yang mendorong perwujudan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet, antara lain:

- a. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet;
- b. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2017;
- c. Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.6/ADM/II/2016 tentang Satuan Biaya Kegiatan/Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2016;
- d. Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.7/ADM/II/2016 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016;
- e. Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.9/ADM/II/2016 tentang Panitia Pencanangan Pembangunan Zona Integritas Sekretariat Kabinet;
- f. Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rapat di Dalam Kantor di Luar Jam Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
- g. Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Nomor 1/RB Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Program *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2017.

Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi di Sekretariat Kabinet dapat dilihat dari masih sulitnya melakukan transisi budaya kerja dari proses fisik menjadi proses digital. Hal tersebut disebabkan antara lain karena masih adanya beberapa dokumen yang memerlukan otentifikasi manual, serta kemampuan penggunaan komputer yang masih sangat bervariasi dari masing-masing pejabat/pegawai. Kelemahan tersebut membuat tingkat kecepatan kerja menjadi lambat dan tidak efisien, yang pada akhirnya akan menghambat pencapaian tujuan Deputi Bidang Administrasi.

Peta kemampuan pegawai (*talent mapping*) telah diimplementasikan, namun masih terdapat kendala dalam mengoptimalkan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, diantaranya seperti terbatasnya anggaran yang tersedia untuk pendidikan dan pelatihan bagi pegawai yang dapat menunjang peningkatan *soft skill* maupun *hard skill* pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Tugas Sekretariat Kabinet dalam memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan dorongan moril dan ruang gerak yang luas bagi Deputi Bidang Administrasi untuk bersinergi dan berkomunikasi secara efektif dengan kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait dengan penyusunan dan pengevaluasian perencanaan strategis. Sinergi tersebut diharapkan dapat mengefektifkan dan mengefisienkan jalur koordinasi dan komunikasi antara Sekretariat Kabinet khususnya Deputi Bidang Administrasi dengan kementerian/lembaga terkait.

Seiring dengan kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas, pemerintah mengeluarkan kebijakan reformasi birokrasi sebagai upaya dalam mewujudkan *good governance* yang pada hakikatnya merupakan upaya pembaharuan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama pada aspek kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya aparatur. Presiden RI dalam berbagai kesempatan telah menegaskan bahwa Lembaga Kepresidenan termasuk di dalamnya Sekretariat Kabinet berperan penting dalam mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia. Dukungan Presiden tersebut dapat dijadikan sebagai pemicu (*trigger*) bagi pembentukan birokrasi Sekretariat Kabinet yang akuntabel, efektif dan efisien dengan Deputi Bidang Administrasi sebagai motor penggeraknya.

Dinamika politik Indonesia, kebijakan *reshuffle* kabinet, dan restrukturisasi organisasi selalu menjadi isu yang mempengaruhi setiap saat. Hal-hal tersebut berpeluang untuk menjadi hambatan di kemudian hari. Permasalahan yang dihadapi oleh Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet, perlu disikapi dengan Sekretariat Kabinet menyusun strategi yang memanfaatkan kekuatan dan peluang yang ada untuk mengatasi kelemahan dan ancaman yang dihadapi. Oleh karena itu, di dalam penyusunan perencanaan strategis ini diperlukan mitigasi yang terstruktur agar risiko dan ancaman yang terjadi masa depan mempunyai dampak minimal bagi Sekretariat Kabinet dan satuan organisasi dibawahnya, sehingga Deputi Bidang Administrasi dapat melaksanakan dukungan untuk pelaksanaan manajemen Kabinet yang berkualitas.

1.4 Sumber Daya Manusia

Jumlah keseluruhan Sumber Daya Manusia (SDM) di Kedeputian Bidang Administrasi adalah sebanyak 102 orang, dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jumlah Sumber Daya Manusia pada Kedeputian Bidang Administrasi Tahun 2017
(Data Pegawai Per 31 Desember 2017)

Unit Kerja	Jumlah Pejabat			Jumlah Staf	Total
	Eselon II	Eselon III	Eselon IV		
Biro Perencanaan dan Keuangan	1	3	7	14	25
Biro SDM, Organisasi, dan Tata Laksana	1	3	7	16	27
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1	3	11	6	21
Biro Umum	1	4	6	18	29
Total	4	13	31	54	102

Total pejabat di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi sebanyak 48 orang dan didukung oleh staf sebanyak 54 orang, dengan persebaran dapat dilihat pada matriks di atas. Dilihat dari perbandingan antara jumlah pejabat dan staf yang ada, Deputi Bidang Administrasi masih mengalami kekurangan SDM, untuk mengatasi hal tersebut dilakukan perekrutan tenaga *outsourc* atau perbantuan. Total tenaga perbantuan yang dikhususkan untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi (pramubakti) di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi ada sebanyak 31 orang,

dengan latar belakang pendidikan S1 sebanyak 15 orang, D3 sebanyak 1 orang dan SMA/SMK sebanyak 15 orang.

Capaian yang memuaskan menjadi cerminan bahwa penggunaan SDM sudah sangat optimal, walaupun ke depan perlu terus dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan komitmen dari SDM dalam mencapai semua target kinerja Deputi melalui kegiatan penguatan tim kerja (*team building*) dan meningkatkan intensitas interaksi pengarahan dari Pimpinan.

1.5 Sistematika Laporan

Sistematika penyajian LKj Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Ikhtisar Eksekutif

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj tahun 2017, gambaran tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi serta struktur organisasinya, serta aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menjelaskan gambaran rencana strategis Deputi Bidang Administrasi tahun 2015 – 2019 dan ikhtisar perjanjian kinerja Deputi Bidang Administrasi tahun 2017.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

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

Bab IV Penutup

Kesimpulan menyeluruh dari LKj Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

**RENCANA STRATEGIS
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
TAHUN 2015—2019**

SEKRETARIAT KABINET
2016



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

**RENCANA KERJA
BAGIAN ANGGARAN 114
(SEKRETARIAT KABINET)
TAHUN 2017**

SEKRETARIAT KABINET
TAHUN 2016



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT KABINET**

SEKRETARIAT KABINET
2017



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIAT KABINET
TAHUN 2017**

SEKRETARIAT KABINET
2017

BAB 2 PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

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

“Mengoptimalkan dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet”

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



Gambar 2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Deputi Bidang Administrasi

Selanjutnya indikator dan target kinerja dari sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi yang ditetapkan di dalam Renstra Deputi Bidang Administrasi tahun 2015—2019.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Terwujudnya kelancaran tugas, transparansi, dan akuntabilitas Sekretariat Kabinet	Tingkat kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	80%	100%	100%	100%	100%
	Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet	B(65)	B(66)	B(68)	B(70)	B(72)
	Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	65	67	68	69	71

Gambar 2.2 Sasaran, Indikator Kinerja, dan Target Deputi Bidang Administrasi 2015-2019

2.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) Deputi Bidang Administrasi di awal tahun 2017 disusun berdasarkan tugas fungsi Deputi Bidang Administrasi, yaitu berdasarkan Perseskab Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015-2019 dan Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pada tahun-tahun sebelumnya Sekretariat Kabinet setiap tahunnya menetapkan IKU untuk tahun berjalan dengan Perseskab. Berdasarkan studi banding terhadap dokumen IKU kementerian lain dan informasi dari Kementerian PANRB bahwa IKU disusun bersamaan dengan Renstra dan tidak berubah sepanjang tidak terdapat perubahan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga (KL). Oleh karena itu, dilakukan reviu terhadap IKU Sekretariat Kabinet tahun 2016 sebagai upaya memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik guna memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kinerja, serta menyelaraskan dengan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kabinet. Berdasarkan hasil reviu, selanjutnya IKU ditetapkan dengan Perseskab Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet pada tanggal 10 Januari

2017, IKU tersebut berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi KL.

Indikator Kinerja pada PK Deputi Bidang Administrasi tahun 2017 memuat seluruh IKU dan tidak ada indikator tambahan di dalam PK. Pada IKU terdapat tambahan 1 (satu) buah indikator kinerja yang sebelumnya merupakan indikator kinerja Inspektorat, yaitu “Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet”. Berdasarkan cascading kinerja indikator tersebut lebih tepat menjadi tanggung jawab Deputi Bidang Administrasi yang menjadi koordinator pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat Kabinet. Target yang ditetapkan meningkat dari tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan realisasi yang telah dicapai di tahun sebelumnya sebagai cerminan bahwa kinerja harus terus meningkat dan lebih baik dari sebelumnya. Berikut ini adalah tabel perbandingan target yang ditetapkan tahun 2017 dengan tahun-tahun sebelumnya.

Tabel 2.1 Perbandingan Target Perjanjian Kinerja Deputi Bidang Administrasi
Tahun 2015, 2016, dan 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
		2015	2016	2017
Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	80%	85%	90%
	2. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet	WTP	WTP	WTP
	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B (65)	B (66)	B (70)
	4. Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	B (65)	B (67)	BB (77)
	5. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet	-	-	86



COMMITMENT

to

EXCELLENCE

BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Tujuan Strategis

Tujuan Strategis Deputi Bidang Administrasi adalah “Mewujudkan dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi yang berkualitas di lingkungan Sekretariat Kabinet”, tujuan ini diukur dengan 1 (satu) indikator yaitu “Tingkat kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet” dengan target 100% .

Pada tahun ketiga pelaksanaan Rencana Strategis 2015-2019 ini, berdasarkan hasil survei yang dilakukan untuk mengukur tingkat kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, terdapat peningkatan sebesar 83,82% dari realisasi tahun sebelumnya yaitu 76,00%, dengan demikian walaupun target tujuan strategis belum tercapai tetapi upaya perbaikan terus dilakukan oleh Deputi Bidang Administrasi. Indikator tujuan strategis yang digunakan sebagaimana indikator kinerja yang ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja (PK) Deputi Bidang Administrasi, dengan pengukuran capaian dari indikator tujuan strategis pada tahun 2017 didapat dari rata-rata hasil survei atas pemberian layanan yang dilakukan oleh keempat Biro yang ada di bawah Deputi Bidang Administrasi, yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dan Biro Umum. Adapun analisis capaiannya akan dijabarkan pada penjelasan capaian kinerja indikator pertama Deputi Bidang Administrasi tahun 2017.

3.2 Capaian Kinerja Tahun 2017

Sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi setelah restrukturisasi adalah “Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet”, diukur capaiannya melalui 5 (lima) indikator kinerja yang seluruhnya ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Administrasi. Dalam menganalisis capaian kinerja digunakan kategori capaian kinerja dengan skala ordinal yang ditetapkan di internal Sekretariat Kabinet dan penegasan dengan penggunaan indikator warna seperti yang digambarkan pada tabel berikut:

Gambar 3.1 Kategori Pencapaian Kinerja



Tabel berikut ini menggambarkan perbandingan pencapaian kinerja Deputi Bidang Administrasi tahun 2015, 2016 dan 2017 dilihat dari pencapaian indikator kinerja sasaran strategis.

Tabel 3.1 Capaian Kinerja Deputi Bidang Administrasi
Tahun 2015, 2016, dan 2017

Indikator Kinerja	Tahun 2015			Tahun 2016			Tahun 2017		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	80%	77,75%	97,19%	85%	76%	89,41%	90%	83,82%	93,13 %
Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet	WTP	WTP	100%	WTP	WTP	100%	WTP	WTP	100%
Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B (65)	B (66,09)	101,67%	B (66)	B (67,02)	101,15%	B (70)	B (67,02)*	95,74%
Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	B (65)	70,10	107,85%	B (67)	BB (75,23)	112,28%	BB (77)	BB (75,23)*	97,70%
Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet							86	82,16	95,53%
Rata-rata Capaian			101,68%			100,71%			96,42%

*Hasil evaluasi AKIP dan RB Tahun 2017 belum dikeluarkan oleh Kementerian PANRB sehingga menggunakan angka realisasi tahun sebelumnya

Dari hasil capaian IKU di atas terlihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja Deputi Bidang Administrasi tahun 2017 sudah baik. Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017 sebesar 96,42% yaitu seluruh indikator kinerja sasaran memiliki capaian "Sangat Baik" dengan rentang capaian 85%-100%. Apabila dibandingkan dengan rata-rata capaian pada tahun 2016 sebesar 100,71% terjadi penurunan sebesar 4,29%. Namun hasil tersebut sebenarnya bukan hasil final karena indikator ketiga dan keempat yang mengukur kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi realisasinya menggunakan hasil tahun sebelumnya. Kementerian PANRB belum mengeluarkan hasil evaluasi SAKIP dan RB tahun 2017 sehingga digunakan angka hasil evaluasi tahun sebelumnya, sedangkan target yang ditetapkan dalam PK senantiasa mengalami peningkatan yang mencerminkan keinginan Deputi Bidang Administrasi untuk terus meningkatkan kinerja. Adapun analisis atas capaian kinerja dan

perbandingan dengan tahun sebelumnya selanjutnya akan diuraikan pada masing-masing indikator kinerja sasaran strategis di bawah ini.

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

Core business dari Deputi Bidang Administrasi adalah “pelayanan”, yang menjadi motor penggerak dari Sekretariat Kabinet dengan menyediakan pelayanan perencanaan dan keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; pelayanan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana; pelayanan kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan; dan pelayanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya.

Pelayanan internal yang berkualitas penting bagi organisasi karena menentukan kinerja organisasi dan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Kualitas pelayanan internal menjadi titik pangkal menentukan kepuasan pegawai yang selanjutnya pegawai akan memberikan pelayanan eksternal dengan nilai tinggi kepada *stakeholder* terkait. Pelayanan internal pada gilirannya akan memberikan kontribusi pertumbuhan organisasi yang berkinerja tinggi. Guna mengetahui tingkat kepuasan terkait pelayanan internal yang diberikan, Deputi Bidang Administrasi melaksanakan survei terhadap Pejabat/pegawai selaku responden.

Survei terhadap layanan internal telah dilaksanakan sejak tahun 2013, dan setiap tahunnya dilakukan penyempurnaan baik dari kualitas kuesioner maupun metode pengukurannya. Pada tahun-tahun sebelumnya setiap unit kerja eselon II di Kedeputian Bidang Administrasi menyelenggarakan survei secara mandiri, sehingga masih ada perbedaan dalam pemberian kategori *skala likert* yang digunakan. Oleh karena itu, guna penyempurnaan pelaksanaan survei tahun 2017 dilakukan pembahasan bersama guna menyeragamkan dan mengompilasi menjadi 1 (satu) kuesioner survei. Pelaksanaan survei tahun 2017 dengan menyelenggarakan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pertimbangan efektifitas pelaksanaan survei dan pengisian jawaban, serta penghitungan hasil survei karena dilakukan secara serentak dalam satu tempat. Dalam hal ini, responden diberikan petunjuk secara langsung cara memberi jawaban tanpa mempengaruhi isi jawaban yang harus diberikan serta dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan teknis dalam menjawab kuesioner tersebut.

Survei tahun 2017 menggunakan skala likert dengan 4 (empat) kategori persepsi, yaitu: Sangat Tidak Puas, Tidak Puas, Puas, dan Sangat Puas, tahun sebelumnya menggunakan 5 (lima) skala yakni: Sangat Tidak Puas, Tidak Puas, Kurang Puas, Puas, Sangat Puas. Perubahan tersebut dilakukan untuk menghindari responden netral, yang cenderung untuk memilih di tengah. Kuesioner survei setelah dikompilasi menghasilkan 4 (empat) bagian, yakni:

1. **Survei Kepuasan Layanan**, memiliki 5 (lima) variabel atau aspek yaitu: ketanggapannya dalam pelayanan (*responsiveness*); keandalan dalam pelayanan (*reliability*); kepastian dalam pelayanan

(*assurance*); sikap dalam pelayanan (*empathy*); sarana dan prasarana (*tangibility*), terhadap terdapat 8 (delapan) layanan yang disurvei, yaitu:

- a. Perencanaan program dan anggaran;
 - b. Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA;
 - c. Kepegawaian;
 - d. Ketatausahaan dan persuratan;
 - e. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Pengelolaan barang persediaan/ Barang Milik Negara;
 - g. Pemeliharaan; dan
 - h. Pengelolaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat.
2. Survei Tingkat Pemanfaatan, memiliki 4 (empat) aspek yaitu: pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja; pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran; pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi; dan pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja. Aspek tersebut disurvei terhadap 8 (delapan) jenis dokumen/laporan yang terdiri dari:
- a. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - b. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2017;
 - c. Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2016;
 - d. Data Capaian Kinerja Triwulanan pada Sistem Monitoring Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017;
 - e. *Work Plan* Reformasi Birokrasi Tahun 2017;
 - f. Laporan Pelaksanaan Refomasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016;
 - g. Laporan Pelaksanaan PP Nomor 39 Tahun 2016 (Data Capaian Indikator Kinerja Kegiatan(IKK)); dan
 - h. Laporan Pelaksanaan PMK Nomor 249 Tahun 2011 (Data Capaian Keluaran (*Output*)).
- Selain itu, pada bagian ini juga terdapat survei terkait pemanfaatan pendidikan dan pelatihan (diklat) dengan aspek yaitu: pemanfaatan diklat untuk peningkatan kinerja individu; pemanfaatan diklat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; dan pemanfaatan diklat untuk peningkatan kinerja unit kerja dan satuan organisasi.
3. Survei Layanan Administrasi Kepegawaian, terdapat 19 (sembilan belas) layanan administrasi kepegawaian yaitu:
- a. Pengadaan CPNS;
 - b. Penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
 - c. Penatausahaan kenaikan pangkat;
 - d. Penatausahaan pensiun;
 - e. Permintaan informasi data pegawai;
 - f. Pembuatan dan kualitas *ID Card*;
 - g. Penyelesaian gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Pengurusan Kartu Pegawai; Kartu Istri/Kartu Suami;
 - i. Permohonan cuti;
 - j. Permohonan surat keterangan bekerja;

- k. Penyelesaian dokumen perkawinan pertama, penambahan anak;
 - l. Pelaksanaan pelantikan;
 - m. Kualitas pelaksanaan diklat (penyelenggara, narasumber);
 - n. Pemberian beasiswa;
 - o. Pengusulan dan pemberian tanda kehormatan;
 - p. Permohonan izin ke luar negeri;
 - q. Penyelesaian permasalahan pegawai;
 - r. Penyelesaian peraturan internal; dan
 - s. Penyempurnaan Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. **Saran dan Masukan**, bagian ini menampung saran dan masukan dari responden terhadap 4 (empat) jenis layanan yang diberikan Deputi Bidang Administrasi.

Interpretasi skor yang digunakan pada tahun 2017 berdasarkan interval hasil survei dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.2 Interpretasi Persentase Kepuasan (Indikator Kinerja Pertama)

Nilai Interval	Indeks %	Interpretasi
1 – 1,7499	25% - 43,749%	Sangat Rendah
1,75 – 2,499	43,75% - 62,49%	Rendah
2,50 – 3,249	62,50% - 81,249%	Tinggi
3,25 – 4	81,25% - 100%	Sangat Tinggi

Penentuan sampel dilakukan dengan memperhatikan keterwakilan setiap jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dari ketentuan tersebut, FGD yang diselenggarakan pada tanggal 18 Januari 2018 bertempat di Ruang Rapat Besar Gedung III Lantai 4, Kementerian Sekretariat Negara dihadiri perwakilan masing-masing unit kerja dari pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan bahwa seluruh tingkat jabatan berhubungan secara langsung dengan layanan yang diberikan oleh Kedeputan Bidang Administrasi, dalam berbagai bentuk dan kesempatan.

Pada tahun 2017 terdapat penambahan 1 (satu) jenis survei sehingga totalnya terdapat 8 (delapan) macam survei yang dilakukan unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi. Survei tersebut mewakili Indikator Kinerja Utama yang ada di unit-unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi. Berikut ini gambaran peningkatan atau penurunan realisasi indikator kinerja pertama tahun 2017 dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya.

Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Pertama Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017

Jenis Survei	Realisasi		
	2015	2016	2017
Kepuasan unit kerja terhadap layanan perencanaan program dan anggaran Sekretariat Kabinet	77,69%	77,09%	83,24%

Jenis Survei	Realisasi			
	2015	2016	2017	
Tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	92,54%	73,98%	85,15%	↑
Kepuasan unit kerja terhadap pelayanan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan	N/A	78,20%	84,57%	↑
Kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	71,00%	66,00%	85,65%	↑
Tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	89,18%	88,62%	85,18%	↓
Tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	N/A	N/A	84,73%	
Kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	70,56%	72,12%	83,24%	↑
Kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	65,50%	75,98%	81,09%	↑
Rata-Rata	77,75%	76,00%	82,86%	↑

Dari hasil survei di atas disimpulkan bahwa Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi adalah 82,86% dalam kategori Sangat Tinggi, dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 90% maka capaian atas indikator ini adalah 92,07% (Sangat Baik). Perbandingan capaian tahun 2017 dengan tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.4 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2015	80%	77,75%	97,19%
2016	85%	76,00%	89,41%
2017	90%	82,86%	92,07%

Sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.3 yang menggambarkan hasil survei pada tahun 2017 sebagian besar mengalami peningkatan, terdapat satu jenis survei yang mengalami penurunan yaitu tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja dengan penurunan sebesar 3,44%. Dalam memberikan layanan internal, Deputi Bidang Administrasi telah berupaya memberikan yang terbaik, namun walaupun hasil survei mengalami peningkatan sebesar 6,86% dari tahun sebelumnya, perubahan skala persepsi kemungkinan juga memberikan kontribusi peningkatan hasil survei. Oleh karena itu, analisis perbandingan angka capaian akan lebih tepat di tahun depan karena membandingkan hasil survei dengan skala pengukuran yang sama. Manfaat dari pelaksanaan survei selain melihat persepsi juga menjangkau saran dan masukan dari responden, dengan begitu Deputi Bidang Administrasi dapat terus memperbaiki kinerja dan meningkatkan pelayanan.

Adapun penjelasan atas masing-masing survei dan capaiannya adalah sebagai berikut.

1. *Kepuasan unit kerja terhadap layanan perencanaan program dan anggaran Sekretariat Kabinet mendapatkan skor 83,24% (Sangat Tinggi).*

Pada tahun 2017 tingkat kepuasan yang diperoleh mengalami peningkatan sebesar 6,15% dari realisasi tahun sebelumnya sebesar 77,09%. Aspek-aspek yang menjadi kriteria survei kepuasan ada 5 (lima) yaitu ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*), keandalan dalam pelayanan (*reliability*), kepastian dalam pelayanan (*assurances*), sikap dalam pelayanan (*empathy*), dan sarana dan prasarana fisik (*tangible*). Hasil survei dari kelima aspek tersebut berada pada kategori sangat tinggi yaitu 81,85 s.d. 84,50%, dengan nilai tertinggi pada aspek sikap dalam pelayanan yaitu keramahan dan kepedulian pegawai dalam melayani pertanyaan dari unit kerja mendapatkan indeks tertinggi yaitu sebesar 84,50%. Sedangkan aspek sarana dan prasarana fisik mendapatkan tingkat kepuasan yang terendah yaitu 81,85% khususnya dalam hal kenyamanan dan kerapihan ruangan pelayanan.

Meskipun realisasi hasil survei sudah sangat baik namun peningkatan kualitas pelayanan perlu terus dilakukan, beberapa hal yang perlu ditingkatkan berdasarkan saran dan masukan dari responden adalah:

- a. Kompetensi, kapasitas dan pengetahuan pegawai terkait penyusunan perencanaan program dan anggaran khususnya pada Biro Perencanaan dan Keuangan dan Fasilitasi Operasional (FO) perlu ditingkatkan sehingga dapat memberikan pendampingan yang optimal kepada unit kerja, proaktif dalam memberikan saran perbaikan bagi unit kerja dalam proses penyusunan perencanaan anggaran, akomodatif dan memberikan informasi yang jelas terhadap setiap permohonan data kepada unit kerja sehingga tidak menimbulkan salah tafsir dan perbedaan pengisian data diantara unit kerja, mampu meningkatkan partisipasi aktif unit kerja dalam proses perencanaan dan penganggaran, dan mampu meningkatkan keselarasan dokumen perencanaan anggaran dan kinerja;
- b. Melakukan kajian terkait alokasi/penambahan anggaran supaya perencanaan lebih tepat sasaran, terutama peruntukannya guna mendukung tujuan strategis yang menjadi prioritas nasional dan pengalokasian DIPA di masing-masing unit kerja dapat ditentukan berdasarkan tugas dan fungsi dan beban kerja atau berdasarkan kebutuhan bukan sama rata;

- c. Optimalisasi penguatan peran dan fungsi FO dalam penyusunan perencanaan program dan anggaran unit kerja di lingkungan Kedeputian;
- d. Optimalisasi pemanfaatan sistem informasi perencanaan dan keuangan dan meningkatkan percepatan, terobosan dan inovasi anggaran;
- e. Peningkatan koordinasi dengan unit-unit kerja di Sekretariat Kabinet sehingga terwujud pemahaman yang baik pada unit kerja terkait proses penyusunan dokumen program dan anggaran di Sekretariat Kabinet. Upaya yang dapat dilakukan antara lain melalui penyampaian informasi terkait perencanaan program dan anggaran kepada unit kerja seperti jadwal kegiatan (*time table*), Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, kebijakan, dan lain-lain; dan
- f. Pedoman/panduan penyusunan RAB/TOR/Proker dibutuhkan supaya terdapat keseragaman, selain itu perlu meningkatkan sosialisasi terkait pelaksanaan anggaran, dan tata caranya serta bimbingan teknis penyusunan anggaran (*planning and budgeting*) sehingga seluruh pegawai dapat memahami lebih mendalam.

Selain saran masukan terkait perencanaan program dan anggaran, dari sisi pencairan anggaran juga terdapat beberapa saran antara lain perbaikan mekanisme pencairan anggaran supaya sebelum kegiatan dilaksanakan anggaran sudah dapat cair serta percepatan proses verifikasi.

2. *Tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet mendapatkan skor 85,15% (Sangat Tinggi).*

Dokumen yang dimaksud merupakan Laporan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (dokumen PP 39), dan Laporan Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (dokumen PMK 249) yang dilaporkan secara bulanan. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya, realisasi tahun 2017 sebesar 85,15% mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari realisasi tahun 2016 sebesar 73,98%. Pada tahun sebelumnya, survei mengukur pemanfaatan dokumen PP 39 dan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet (dokumen pemantauan) yang saat itu penyampaiannya masih secara terbatas, sedangkan tahun 2017 tidak lagi mengukur dokumen pemantauan, digantikan dengan dokumen PMK 249 yang merupakan data capaian keluaran (*output*) pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Perubahan subjek survei tersebut memiliki pengaruh terhadap peningkatan hasil survei.

Beberapa catatan yang disampaikan oleh responden guna perbaikan pelayanan Deputi terkait pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet antara lain:

- a. Guna memudahkan pemantauan capaian *output* dan kegiatan perlu dibangun aplikasi pencatatan *output* dan *outcome*; dan

- b. Pemantauan dan evaluasi perencanaan untuk ditingkatkan efektifitasnya terutama dalam memberikan rekomendasi kepada unit kerja terkait hasil dari pemantauan dan evaluasi terhadap suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.

3. *Kepuasan unit kerja terhadap pelayanan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) mendapat skor 84,57% (Sangat Tinggi).*

Survei terhadap kepuasan unit kerja terhadap pelayanan revisi DIPA dan POK tahun ini memperoleh hasil 84,75% meningkat sebesar 6,37% dari hasil survei tahun sebelumnya yaitu 78,20%. Hasil survei kepuasan terhadap terhadap 5 (lima) aspek pelayanan, yakni: ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*), keandalan dalam pelayanan (*reliability*), kepastian dalam pelayanan (*assurances*), sikap dalam pelayanan (*empathy*), dan sarana dan prasarana fisik (*tangible*), didapatkan aspek sikap dalam pelayanan dengan rata-rata nilai kepuasan tertinggi yaitu 86,02% sedangkan aspek sarana dan prasarana fisik mendapatkan rata-rata kepuasan terendah yaitu 82,66%. Tren tersebut sama dengan tahun sebelumnya, hal tersebut menunjukkan bahwa dari segi sarana dan prasarana fisik dirasa belum ada perbaikan yang signifikan. Perlu dipertimbangkan untuk menyediakan ruang tunggu dan ruang arsip yang memadai sehingga ruang kerja lebih rapi dan pencarian berkas menjadi lebih mudah.

Beberapa saran dan masukan dari responden yang perlu ditindaklanjuti, antara lain:

- a. Pengaturan jangka waktu revisi secara lebih baik serta dibutuhkan panduan pembuatan/ penyusunan revisi; dan
- b. Sistem yang terintegrasi di internal Sekretariat Kabinet dalam rangka penyelesaian revisi DIPA dan POK sehingga mempermudah dan mempercepat penyelesaian revisi DIPA dan POK serta dapat lebih akurat.

4. *Kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian mendapatkan skor 85,65% (Sangat Tinggi).*

Survei kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian meliputi seluruh pelayanan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana. Skor akhir merupakan rata-rata dari 3 (tiga) macam survei yaitu: survei kepuasan layanan kepegawaian yang memiliki 5 (lima) aspek pelayanan yaitu *responsiveness*, *reliability*, *assurances*, *empathy*, dan *tangible*; survei tingkat pemanfaatan pendidikan dan pelatihan (diklat) yang memiliki 3 (tiga) buah aspek pemanfaatan yaitu untuk peningkatan kinerja individu, pelaksanaan tugas dan fungsi dan peningkatan kinerja unit kerja dan satuan organisasi; dan survei kepuasan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi seluruh *output* layanan yang diberikan kepada unit kerja, diantaranya adalah layanan pengadaan CPNS, penatausahaan kenaikan pangkat, penatausahaan pensiun, pembuatan *ID Card*, penyelesaian gaji dan tunjangan pegawai, pemberian beasiswa, permohonan cuti, penyempurnaan Standar Pelayanan dan/atau Standar Operasional Prosedur dan sebagainya.

Nilai kepuasan layanan kepegawaian mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya 66% menjadi 85,65%. Salah satu penyebab rendahnya kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian pada tahun 2016 adalah terkait dengan kualitas mesin pencatat kehadiran yang

mengakibatkan sebanyak 112 pegawai dan pejabat tidak puas dan kurang puas. Mesin pencatat kehadiran sering bermasalah sehingga pegawai mengalami kesulitan untuk mencatatkan kehadiran. Pada tahun 2017 telah diupayakan perbaikan dan penggantian mesin pencatat kehadiran. Dari hasil survei kepuasan layanan kepegawaian didapatkan aspek sikap dalam pelayanan dengan rata-rata nilai kepuasan tertinggi yaitu 85,70%, sedangkan aspek ketanggapan dalam pelayanan mendapatkan rata-rata kepuasan terendah yaitu 82,24%.

Guna mempertahankan kepuasan pegawai terhadap layanan kepegawaian maka peningkatan kualitas layanan harus terus dilakukan dengan mencermati saran dan masukan dari responden. Berikut ini beberapa saran yang dikemukakan responden untuk peningkatan kualitas layanan kepegawaian:

- a. Penggunaan sistem teknologi informasi yang mengakomodir: pembaharuan *database* pegawai, pengecekan presensi pegawai, pengecekan sisa cuti dan pengajuan cuti, pengecekan data diklat dan pengunggahan sertifikat diklat oleh masing-masing pegawai yang nantinya dapat diverifikasi secara *online* oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana;
- b. Mesin presensi tidak selamanya akurat, oleh karena itu perlu dibantu dengan sistem teknologi informasi untuk menyortir tingkat ketidakhadiran yang bermasalah dan *warning* untuk pegawai langsung melalui *email* setkab.go.id atau pun melalui sistem kepegawaian yang ada;
- c. Peningkatan sosialisasi peraturan kepegawaian dan prosedur layanan;
- d. Penambahan sarana berupa ruang khusus pengajuan permintaan layanan kepegawaian yang dilengkapi dengan informasi layanan beserta prosedurnya;
- e. Peningkatan kapasitas pejabat/pegawai di bidang pelayanan kepegawaian terhadap peraturan-peraturan terkait dengan kepegawaian sehingga memiliki pemahaman yang lebih komprehensif untuk memberikan penjelasan kepada pihak yang dilayani dan menghindari kesalahpahaman dalam interpretasi dan penerapan aturan;
- f. Pengajuan formasi dan penempatan pegawai dilakukan berdasarkan evaluasi beban kerja dan kompetensi sesuai tugas dan fungsi;
- g. Peningkatan komunikasi dengan Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN), Kementerian Sekretariat Negara, sehingga ada skala prioritas bagi pengurusan fasilitas izin perjalanan dinas luar negeri yang sifatnya segera atau mendesak.
- h. Peningkatan layanan pengembangan kapasitas pegawai di antaranya:
 - 1) Pembuatan *talent mapping*, diklat berorientasi kepada kebutuhan pegawai dalam meningkatkan produktivitas kerja dan mendorong pegawai untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi melalui jalur beasiswa;
 - 2) Pemberian fasilitas diklat yang memadai baik dari segi penyelenggara maupun substansi diklat;
 - 3) Penambahan diklat *soft skill* terkait *leadership*;
 - 4) Usulan diklat yang diberikan oleh unit kerja dikaji dan ditindaklanjuti pelaksanaannya;
 - 5) Pemilihan peserta diklat yang tepat sesuai dengan substansi diklat dan memperhatikan frekuensi peserta yang bersangkutan mengikuti diklat guna pemerataan kesempatan pegawai memperoleh diklat.

5. *Tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja mendapatkan skor 85,18% (Sangat Tinggi).*

Survei ini meliputi pemanfaatan atas dokumen LKj, PK, IKU, dan data capaian kinerja triwulanan pada *simonja.intranet*. Berikut ini merupakan rata-rata tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja tahun 2016 dibandingkan dengan tahun 2017.

Tabel 3.5 Perbandingan Tingkat Pemanfaatan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016 dan 2017

Dokumen/Laporan	% Rata-rata tingkat pemanfaatan	
	2016	2017
Laporan Kinerja (LKj)	88,08%	85,81%
PK	88,49%	85,02%
IKU	88,65%	84,83%
Data Capaian Kinerja Triwulanan pada Simonja	89,22%	85,05%
Persentase Tingkat Pemanfaatan	88,62%	85,18%

Dari hasil survei dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden menganggap tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja sangat tinggi (85,18%), berada pada rentang interval 81,25% – 100%. Namun demikian, terdapat penurunan sebesar 3,44% dari tahun sebelumnya dengan pemanfaatan dokumen IKU mendapatkan skor terendah sebesar 84,83% dan LKj memperoleh skor tertinggi 85,81%.

Penurunan tingkat pemanfaatan dokumen tersebut penyebab pertama yaitu, nilai tahun lalu tinggi disebabkan karena responden pada tahun sebelumnya adalah seluruh pejabat Eselon I dan Eselon II, serta Eselon III dan Eselon IV di Bidang Fasilitasi Operasional yang dalam kesehariannya menangani tugas terkait akuntabilitas kinerja. Sedangkan pada tahun ini responden merupakan perwakilan dari setiap unit kerja sampai dengan staf. Kedua, kurangnya tingkat *awareness* pegawai Sekretariat Kabinet terhadap pentingnya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja untuk perencanaan, perbaikan, serta monitoring dan evaluasi program, kegiatan, anggaran, serta kinerja.

Sementara itu, pada tahun 2017 Deputi Bidang Administrasi telah secara optimal melakukan penyebarluasan informasi terkait dokumen kinerja, antara lain melalui penyampaian dokumen dimaksud dalam bentuk buku kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sekaligus sosialisasi kepada unit kerja bahwa telah dilakukan pengunggahan dokumen/laporan tersebut ke dalam *website* Sekretariat Kabinet, guna mempermudah akses pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet terhadap dokumen kinerja. Dukungan FO sebagai perpanjangan tangan Deputi Bidang Administrasi dalam pelaksanaan akuntabilitas kinerja perlu ditingkatkan karena FO selalu terlibat dalam rapat sosialisasi maupun koordinasi penyusunan dokumen/laporan akuntabilitas kinerja.

Selanjutnya, dari hasil survei tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja tahun 2017 diperoleh saran dan masukan, antara lain sebagai berikut:

- a. Sistem informasi kinerja yang sudah ada diintegrasikan dengan sistem persuratan guna perhitungan capaian *output* dan *outcome*;
- b. Mengirimkan edaran kepada seluruh pegawai untuk memanfaatkan aplikasi pengukuran kinerja;
- c. Menyusun panduan dalam penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan meningkatkan sosialisasi SOP; dan
- d. Meningkatkan koordinasi, komunikasi, dan *sharing knowledge* dengan seluruh unit kerja pada umumnya dan para pelaksana FO.

Guna meningkatkan pemanfaatan dokumen/laporan akuntabilitas kinerja, Deputi Bidang Administrasi perlu lebih meningkatkan upaya sosialisasi dokumen akuntabilitas kinerja yang dihasilkan dan melakukan berbagai upaya lain di antaranya pengembangan dan pengkajian sistem akuntabilitas kinerja dari tahap perencanaan sampai dengan pelaporan, perbaikan dan penyempurnaan baik dari sisi teknologi informasi maupun Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan demikian, dokumen dan laporan yang dihasilkan akan lebih dimanfaatkan dalam upaya peningkatan kinerja.

Berdasarkan saran dan masukan responden survei tahun 2017, berikut ini pemetaan tindak lanjut yang harus dilakukan di tahun 2018.

Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Tahun 2017

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
1	Penyampaian dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian dokumen laporan dalam bentuk <i>hard copy</i>, baik LKj, PK, dan IKU, yang sebelumnya disampaikan kepada Eselon I dan II saja, ke depan dokumen tersebut akan disampaikan sampai dengan Eselon IV. • Pemberitahuan kepada seluruh unit kerja bahwa telah dilakukan pengunggahan LKj Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II di <i>website</i> guna pemanfaatan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. • Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan dokumen akuntabilitas kinerja di unit kedeputiannya. • Pengembangan SIKT sebagai sarana penyebarluasan dokumen akuntabilitas kinerja.
2	Penyusunan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan SDMOT untuk peningkatan kapasitas SDM di bidang akuntabilitas kinerja. • Menginisiasi penyusunan pedoman pelaksanaan SAKIP di lingkungan Sekretariat Kabinet yang di dalamnya mengatur tata cara penyusunan dokumen SAKIP.
3	Pemanfaatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan sosialisasi pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja dalam proses penyusunan perencanaan program dan kegiatan melalui forum pertemuan. • Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan pemanfaatan dokumen SAKIP di unit kedeputiannya.

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
		<ul style="list-style-type: none"> Menghimbau seluruh pejabat untuk memantau kinerja unit kerja yang dipimpinnya melalui SIKT setiap triwulanan dan mengantisipasi seandainya target tidak tercapai, serta mengunggah bukti dukung pada SIKT.

6. *Tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi mendapatkan skor 84,73% (Sangat Tinggi).*

Survei pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi baru pertama kali dilaksanakan pada tahun 2017, survei ini meliputi pemanfaatan dokumen *Work Plan* Reformasi Birokrasi dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Hasil survei memperlihatkan persepsi responden terhadap pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi sudah sangat tinggi, dengan realisasi hasil survey 84,73%. Hasil survei tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.7 Rata-rata Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017

Dokumen/Laporan	% Rata-rata Tingkat Pemanfaatan
<i>Work Plan</i> Reformasi Birokrasi	84,97%
Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	85,50%
Persentase Tingkat Pemanfaatan	84,73%

Upaya sosialisasi dokumen/laporan reformasi birokrasi selain dengan menyampaikan *hard copy* kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, juga mengunggah dokumen/laporan ke *website* Sekretariat Kabinet. sama dengan dokumen/laporan akuntabilitas kinerja. Pemanfaatan dokumen/laporan reformasi birokrasi juga membutuhkan peran FO untuk aktif menyebarluaskan fungsi dari dokumen/laporan tersebut sehingga seluruh pegawai memahami dan memanfaatkan dokumen/laporan.

Beberapa saran dan masukan terkait pemanfaatan dokumen/laporan reformasi birokrasi dari responden, antara lain:

- Update* terhadap dinamika birokrasi nasional, sehingga RB di lingkungan Sekretariat Kabinet dapat menjadi "*role model*" bagi K/L lainnya;
- Pembangunan sistem teknologi informasi monitoring dan evaluasi RB, layanan berbasis digital akan meningkatkan pemanfaatan; dan
- Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pendampingan pelaksanaan RB, persiapan menghadapi evaluasi, dan *sharing knowledge*.

Deputi Bidang Administrasi selain terus berupaya memperbaiki kualitas dokumen/laporan RB, juga berupaya menindaklanjuti hasil survei tahun 2017 dengan rencana tindak lanjut tahun 2018 sebagai berikut.

Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei
Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi Tahun 2017

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
1	Penyampaian dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian dokumen laporan dalam bentuk <i>hard copy</i>, yaitu <i>Work Plan</i> dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang sebelumnya disampaikan kepada eselon I dan II saja, ke depan akan disampaikan sampai dengan eselon IV. • Pemberitahuan kepada seluruh unit kerja bahwa telah dilakukan pengunggahan dokumen terkait reformasi birokrasi di <i>website</i> Sekretariat Kabinet guna pemanfaatan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. • Menggunakan kolom menu RB sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi RB • Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan dokumen RB di unit kedeputiannya
2	Penyusunan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan SDMOT untuk peningkatan kapasitas SDM di bidang RB • Melaksanakan <i>benchmarking</i> dengan Kementerian atau Pemda dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan RB maupun dokumentasinya. • Meningkatkan rapat koordinasi dalam penyusunan dokumen dan mengundang narasumber dari Kementerian PANRB untuk memberikan bimbingan dan arahan.
3	Pemanfaatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan sosialisasi pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi untuk perencanaan program dan kegiatan melalui forum pertemuan. • Menyosialisasikan kolom menu RB

7. *Kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan dengan skor 83,24% (Sangat Tinggi).*

Kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan mengalami sedikit peningkatan yang signifikan dari tahun sebelumnya sebesar 11,12% dari 72,12% menjadi 83,24%. Dari 5 (lima) aspek pelayanan, yakni: ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*), keandalan dalam pelayanan (*reliability*), kepastian dalam pelayanan (*assurances*), sikap dalam pelayanan (*empathy*), dan sarana dan prasarana fisik (*tangible*), yang masih belum optimal adalah sarana dan prasarana fisik, unit kerja mengharapkan dibangunnya sistem persuratan secara elektronik yang memungkinkan penelusuran surat secara mandiri. Perbandingan hasil survei tahun 2016 dan 2017 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.9 Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2016 dan Tahun 2017

Aspek Kepuasan	Persentase Rata-rata Kepuasan	
	2016	2017
Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	74,65%	84,68%
Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	74,23%	83,04%
Kepastian dalam pelayanan (<i>assurances</i>)	70,56%	83,41%
Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	72,16%	84,13%
Sarana dan prasarana fisik (<i>tangible</i>)	69,01%	80,95%
Persentase Tingkat Kepuasan	72,12%	83,24%

Kenaikan Capaian IKU tahun 2017 sangat signifikan. Upaya perbaikan di tahun 2017 dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas saran dan masukan dari responden pada survei tahun 2016. Berikut ini upaya peningkatan kualitas layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan yang telah dilakukan pada tahun 2017:

- a. Implementasi sistem piket (berjaga secara bergantian) pada saat jam kerja telah berakhir untuk melayani surat masuk;
- b. Peningkatan keandalan dalam menggunakan sistem persuratan melalui kerjasama Biro AKRB dengan Pusdatin dalam pembangunan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) untuk menjaga dan memantau kecepatan dan ketepatan pengiriman surat atau memorandum;
- c. memastikan bahwa *stakeholder* dapat terlayani dengan baik sesuai ketentuan dan standar.
- d. Peningkatan kapasitas SDM melalui pemberian pelatihan pelayanan prima guna meningkatkan keramahan, kemampuan komunikasi dan kepedulian terhadap kebutuhan pihak yang dilayani, yang sesuai dengan budaya kerja Sekretariat Kabinet yaitu Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (PAsTI); dan
- e. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana guna menciptakan kenyamanan dalam pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan.

Selanjutnya, berdasarkan hasil survei tahun 2017, saran dan masukan yang diperoleh dari responden, diantaranya:

1. Saran terkait penerapan sistem teknologi informasi:
 - a. Perlu penguatan pengendalian persuratan dan ketatausahaan secara elektronik dalam rangka pengembangan *E-Government*;
 - b. Sistem persuratan online yang telah disiapkan untuk persuratan dan ketatausahaan agar segera di-*launching*;
 - c. Untuk persuratan hendaknya dibangun sistem persuratan yang besar mencakup Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, agar pengecekan surat, memo, dan tindaklanjutnya dapat mudah di-*tracking*;

- d. Sistem pengendalian persuratan dan ketatausahaan belum terintegrasi karena setiap unit kerja memiliki sistem aplikasi masing-masing, untuk itu Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) agar secepatnya dapat diimplementasikan sehingga memudahkan pelacakan surat/memo secara elektronik di masing-masing unit kerja.
2. Saran terkait distribusi persuratan:
 - a. Pengiriman surat saat ini masih mengandalkan Kantor Pos, perlu dipertimbangkan pengadaan kurir untuk mengantar surat;
 - b. Distribusi surat perlu dipercepat baik surat internal maupun eksternal;
3. Saran terkait sarana dan prasarana:
 - a. Perlu penataan ruang kantor, karena sempit, sedangkan jumlah pegawai bertambah banyak;
 - b. Agar kualitas sarana dan prasarana dan Sumber Daya Manusia persuratan dan ketatausahaan ditingkatkan;
4. Saran terkait pemberian layanan:
 - a. Kedisiplinan pegawai di bagian persuratan agar diperhatikan, antara lain pada saat jam istirahat agar tetap ada pegawai yang *standby*;
 - b. Penyimpanan arsip persuratan agar lebih rapi lagi, supaya mutu layanan di tahun 2018 semakin meningkat.

Berdasarkan aspek pelayanan persuratan dan tata usaha pimpinan, berikut ini tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Deputi Bidang Administrasi pada tahun 2018.

Tabel 3.10 Rencana Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2017

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
1	Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	Pemberlakuan piket setelah jam kerja dan selama jam istirahat.
2	Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan sistem persuratan (SIPT) untuk menjaga dan memantau kecepatan dan ketepatan pengiriman surat atau memorandum. • Penyediaan kurir untuk pengantaran surat yang bersifat segera ke eksternal Sekretariat Kabinet sehingga tidak perlu mengandalkan Kantor Pos.
3	Kepastian dalam pelayanan (<i>assurances</i>)	Percepatan penggunaan SIPT guna memudahkan penelusuran surat dan memorandum, khususnya oleh pihak internal Sekretariat Kabinet guna mengetahui sampai sejauh mana posisi surat dimaksud berada.
4	Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	Mengikutsertakan pegawai baru dalam pelatihan pelayanan prima, selain itu berkoordinasi dengan SDMOT untuk meningkatkan kapasitas SDM maupun staf perbantuan yang berasal dari tenaga <i>outsourcing</i> melalui berbagai pelatihan terkait ketatausahaan dan persuratan.

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
5	Sarana dan prasarana fisik (<i>tangible</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan tempat menunggu yang lebih nyaman, antara lain dengan penyediaan fasilitas bacaan berupa koran atau majalah. Selain itu dapat dipertimbangkan penyediaan kotak saran masukan di lingkungan Biro AKRB. Memperbaiki penataan dan penyimpanan arsip menjadi teratur dan lebih rapi.

8. *Kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet memperoleh skor 81,09% (Tinggi).*

Dibandingkan dengan tahun sebelumnya, terdapat peningkatan kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet sebanyak 5,11%. Survei terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya berada pada kategori tinggi dengan realisasi 81,09%.

Dari 4 (empat) jenis layanan tersebut yang meraih realisasi kinerja tertinggi adalah layanan perlengkapan dan jamuan dengan realisasi 84,77%. Berikut ini tabel yang menunjukkan perbandingan realisasi survei tahun 2017 dengan tahun sebelumnya per jenis layanan yang diberikan Biro Umum.

Tabel 3.II Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Pengadaan, Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan, dan Jamuan Tahun 2016 dan 2017

Layanan	Persentase Rata-rata Kepuasan	
	2016	2017
Pengadaan	73,93%	79,67%
Pengelolaan Barang Milik Negara	74,34%	80,35%
Pemeliharaan	75,26%	79,55%
Pelengkapan dan Jamuan	80,40%	84,77%
Persentase Tingkat Kepuasan	75,98%	81,09%

Secara keseluruhan persentase tingkat kepuasan meningkat sebanyak 5,11%, dapat disebabkan karena perubahan skala yang digunakan. Meskipun demikian, peningkatan tersebut sebagai hasil upaya Deputi Bidang Administrasi yang semaksimal mungkin memberikan pelayanan terbaik kepada unit kerja. Sikap empati menjadi kunci sukses layanan pengadaan, pengelolaan BMN, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, karena para staf secara langsung berinteraksi dengan *stakeholders*. Pemahaman dan perhatian tentang kebutuhan unit kerja menjadi sangat penting agar dapat memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan

unit kerja. Upaya perbaikan antara lain dengan adanya perbaikan penyusunan rencana pengadaan, alur kerja pemenuhan pengadaan, dan penatausahaan dokumen pengadaan.

Beberapa hal yang merupakan saran dan masukan unit kerja untuk dapat menjadi prioritas dalam memberikan layanan, antara lain:

- a. Pada layanan pengadaan para pengelola dan stakeholders perlu lebih cepat tanggap dalam menyesuaikan diri dengan kebijakan baru saat terjadi perubahan sistem;
- b. Koordinasi internal di Deputi Bidang Administrasi perlu ditingkatkan karena antara pengadaan, pengelolaan BMN dan pemeliharaan memiliki keterkaitan. Pengadaan baru dapat berjalan setelah menerima analisis kebutuhan dari bagian lainnya;
- c. Tidak tersedianya anggaran atas permintaan barang/jasa yang diajukan, maka harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu yang memerlukan waktu tersendiri;
- d. Keterbatasan anggaran yang tersedia untuk pemenuhan sarana dan prasarana;
- e. Kemampuan pegawai dalam melakukan analisis kebutuhan pemeliharaan masih perlu ditingkatkan, supaya kerusakan yang dilaporkan dapat segera dilakukan perbaikan dan tidak harus menunggu analisis dari Pihak Ketiga;
- f. Belum tersedianya formulir layanan jamuan untuk unit kerja dapat mengetahui pilihan variasi menu hidangan sesuai standar biaya yang telah ditetapkan. Selain itu, formulir jamuan tersebut berfungsi untuk memetakan menu apa saja yang telah disajikan untuk rapat per unit kerja, sehingga tidak ada keluhan terkait variasi menu.

Salah satu tantangan yang dihadapi dalam memberikan pelayanan adalah keterbatasan anggaran dan sumber daya untuk memenuhi semua kebutuhan unit kerja. Selain itu, terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata kerja pemberian layanan yang perlu dipahami unit kerja. Untuk itu Deputi Bidang Administrasi perlu menyusun Standar Pelayanan dan menyosialisasikannya, sehingga unit kerja lebih memahami tata kerja yang ada. Dengan demikian diharapkan para unit kerja dapat merasa puas dan kebutuhannya dapat terpenuhi dengan baik, serta dapat dihasilkan layanan yang lebih cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

IK 2 Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet

Indikator kinerja kedua Deputi Bidang Administrasi adalah “Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet”. Opini merupakan pernyataan resmi yang merupakan simpulan pemeriksa terhadap tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Kriteria capaian indikator kinerja berdasarkan opini BPK adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12 Persentase Realisasi Berdasarkan Opini BPK

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

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

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

Tabel 3.13 Capaian Indikator Kinerja Kedua
Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2017	WTP	WTP	100%

Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet Tahun 2016 adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Sebagaimana tahun-tahun sebelumnya Sekretariat Kabinet di tahun 2017 ini memperoleh penghargaan atas keberhasilan menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahun 2016 dengan capaian standar tertinggi. Dengan demikian, target pada tahun 2017 tercapai, dan mendapatkan capaian kinerja sebesar 100% (Sangat Baik). Deputi Bidang Administrasi mampu mempertahankan capaian kinerjanya sejak tahun 2012 sampai dengan tahun 2017 dengan Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet mendapatkan opini WTP. Opini WTP menunjukkan bahwa laporan keuangan Sekretariat Kabinet tersebut telah disajikan secara wajar, relevan, tidak terdapat kesalahan yang material, dan sesuai standar akuntansi pemerintah.



Gambar 3.2 Penghargaan Pemerintah RI atas Capaian Opini WTP Tahun 2016

Menurut opini BPK, Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet, menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan Sekretariat Kabinet tanggal 31 Desember 2016, dan realisasi anggaran, operasional, serta perubahan ekuitas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.



Gambar 3.3 Penghargaan
Pemerintah RI atas Capaian Opini
WTP Tahun 2012 s.d. 2016

Sekretariat Kabinet (Setkab) menerima penghargaan dari Pemerintah Republik Indonesia atas capaian opini WTP dalam kurun waktu lima tahun terakhir secara berturut-turut tahun 2012-2016. Penghargaan diserahkan oleh Menteri Keuangan (Menkeu) Sri Mulyani Indrawati di Gedung Dhanapala, Kementerian Keuangan, Jakarta.

Sekretariat Kabinet menerima penghargaan bersama dengan 25 Kementerian/ Lembaga lain, disamping pemerintah kabupaten/kota dari berbagai wilayah di tanah air. Penghargaan yang diterima Sekretariat Kabinet dapat menjadi momentum untuk meningkatkan akuntabilitas, serta transparansi

pengelolaan keuangan. Opini WTP harus menjadi pemacu bagi seluruh jajaran pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet untuk terus mempertahankan opini ini sebagai salah satu bentuk komitmen dan budaya kerja yang baik, serta terus mendorong semangat kerja Sekretariat Kabinet untuk memberikan yang terbaik, berusaha mempertahankan dan meningkatkan kinerja Sekretariat Kabinet di segala bidang, baik kinerja pelayanan internal maupun eksternal kepada *stakeholder*.

Namun demikian, terdapat beberapa rekomendasi BPK sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang disajikan dalam Laporan Nomor 52B/LHP/XVI/05/2017 dan Nomor 52C/LHP/XVI/05/2017, tanggal 18 Mei 2017, antara lain:

- a. Terkait SPI atas pemanfaatan *Virtual Private Server* (VPS), Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi perlu menyusun panduan dan pedoman pemanfaatan VPS secara memadai, agar perencanaan dan pemanfaatan sewa VPS di masa yang akan datang dapat lebih optimal;
- b. Bendahara Pengeluaran perlu meningkatkan kecepatan pengumpulan bukti pertanggungjawaban dan pelaksanaan verifikasi khususnya untuk kegiatan akhir tahun sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan berakhir;
- c. Peningkatan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Uang Persediaan(UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) di Bendahara Pengeluaran;
- d. Menyusun ketentuan internal terkait dengan pemberian hak-hak keuangan yang diberikan kepada pihak-pihak yang membantu Utusan Khusus Presiden (UKP);
- e. Mengoptimalkan pengawasan dan pengendalian atas pengadaan;
- f. Mengoptimalkan pengawasan dan pengendalian atas pendistribusian *voucher* bahan bakar;
- g. Meningkatkan kecermatan Pejabat Penerima Hasil Pengadaan dalam melakukan pengujian atas hasil pekerjaan supaya terhindar dari kerugian atas pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai surat perjanjian; dan
- h. Meningkatkan kecermatan Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan pengadaan.

Hambatan yang dihadapi pada saat menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet antara lain adanya perubahan peraturan maupun kebijakan yang terkait dengan penerapan

akuntansi berbasis akrual dan perubahan aplikasi yang masih belum sempurna. Solusi yang telah dilakukan untuk mengantisipasi hal tersebut antara lain adalah melakukan konsultasi dan pembinaan terkait peraturan dan aplikasi ke klinik akuntansi yang disediakan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kementerian Keuangan.

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

Pada tahun 2017, Deputi Bidang Administrasi menetapkan target hasil penilaian AKIP Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB) adalah B dengan nilai 70. Berhubung hasil evaluasi dari Kementerian PAN dan RB belum keluar, maka laporan ini mengambil angka hasil evaluasi atas AKIP tahun 2016 sebagai *baseline* yaitu sebesar 67,02 dengan kategori “B”. Adapun capaian kinerja tahun 2017 adalah 101,55% (Memuaskan). Perbandingan capaian hasil penilaian AKIP Setkab tahun 2015 dan 2016 dapat dilihat pada grafik berikut ini.

Tabel 3.14 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2015	B (65)	B (66,09)	101,67%
2016	B (66)	B (67,02)	101,55%
2017	B (70)	B (67,02)*	95,74%

*Hasil evaluasi AKIP Tahun 2017 dari Kementerian PANRB belum keluar sehingga realisasi tahun 2017 menggunakan angka realisasi tahun sebelumnya.

Berikut ini hasil evaluasi atas AKIP periode tahun 2015 dan tahun 2016.

Tabel 3.15 Perbandingan Hasil Evaluasi AKIP Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan 2015

Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai	
		2015	2016
Perencanaan Kinerja	30	21,34	21,60
Pengukuran Kinerja	25	14,45	15,04
Pelaporan Kinerja	15	10,50	10,38
Evaluasi Kinerja	10	6,11	6,25
Capaian Kinerja	20	13,69	13,75
Nilai Hasil Evaluasi	100	66,09	67,02

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas AKIP tahun 2016 yang disampaikan oleh Kementerian PAN dan RB melalui surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

nomor B/550/M.AA.05/2017, Sekretariat Kabinet diharapkan lebih mengefektifkan penerapan budaya kinerja dengan beberapa rekomendasi yang sebagian besar telah ditindaklanjuti pada tahun 2017. Berikut ini matriks yang memperlihatkan rekomendasi beserta aksi tindak lanjut atas rekomendasi tersebut.

Tabel 3.16 Aksi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Sekretariat Kabinet Tahun 2017

No.	Rekomendasi	Aksi Tindak Lanjut
1	Mereviu Renstra unit kerja guna memastikan tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil, serta untuk mengawal pencapaian kinerja pada Renstra Sekretariat Kabinet yang baru.	Reviu baru akan dilaksanakan pada tahun 2018.
2	Sekretariat Kabinet perlu menyelaraskan IKU Sekretariat Kabinet dengan unit kerja sesuai dengan Renstra baru, untuk memastikan bahwa IKU yang ditetapkan adalah indikator kinerja yang merupakan <i>core business</i> dari Sekretariat Kabinet dan unit kerja.	Penyempurnaan IKU telah dilaksanakan sebagai upaya memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik guna memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kinerja, serta menyelaraskan dengan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kabinet. Berdasarkan hasil reviu, selanjutnya IKU ditetapkan dengan Perseskab Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet pada tanggal 10 Januari 2017, IKU tersebut berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi KL.
3	Meneruskan perumusan <i>cascading</i> kinerja melalui penyusunan Perjanjian Kinerja secara berjenjang sampai ke tingkat individu. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan kontribusi kinerja dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya.	PK Sekretariat Kabinet yang sebelumnya disusun sampai dengan level Eselon II, pada tahun 2017 telah disusun sampai dengan level Eselon IV.
4	Mengintegrasikan SIMONJA dengan sistem penganggaran untuk memastikan keterkaitan antara penggunaan anggaran dengan tingkat capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh Sekretariat Kabinet. Disamping itu perlu menambahkan fitur Rencana Aksi dalam aplikasi SIMONJA guna mempermudah pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Aksi pencapaian kinerja	Pengembangan SIMONJA menjadi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) telah dilaksanakan dan terkoneksi dengan dengan Sistem Informasi Keuangan (SISKA) untuk <i>update</i> realisasi anggaran dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) untuk fitur penyusunan PK.
5	Menyempurnakan penyajian informasi dalam laporan kinerja, terutama yang berkaitan dengan tingkat unit kerja, mengenai penjelasan yang cukup terhadap hasil analisis kinerja. Selanjutnya, diharapkan dapat memanfaatkan laporan kinerja untuk memperbaiki perencanaan,	Tata cara penyusunan LKj diinformasikan kepada unit kerja pada memorandum permintaan penyusunan LKj. Selain itu unit kerja FO didorong untuk aktif melakukan sosialisasi penyusunan serta pemanfaatan LKj, Sebagian pejabat FO juga telah diikutsertakan dalam kegiatan Bimtek Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Rekomendasi	Aksi Tindak Lanjut
	pelaksanaan program dan kegiatan, serta peningkatan kinerja organisasi	Instansi Pemerintah (LAKIP) yang diselenggarakan oleh Lembaga Edukasi dan Konsultasi Kebijakan Pembangunan Nasional pada tanggal 10-11 Desember 2015.
6	Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja diseluruh jajaran Sekretariat Kabinet untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel	Pejabat dan pegawai Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi berkesempatan melaksanakan <i>benchmarking</i> ke Pemerintah Daerah (Pemda) Provinsi Jawa Timur dan Pemda Provinsi Kalimantan Timur. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) kepada seluruh FO dan pengelola akuntabilitas kinerja pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Walaupun hasil evaluasi AKIP tahun 2017 beserta rekomendasinya belum dikeluarkan Kementerian PANRB, namun upaya meningkatkan kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil terus dilakukan, karena masih terdapat yang memerlukan perbaikan lebih lanjut. Berikut ini identifikasi pengembangan pelaksanaan akuntabilitas kinerja yang harus dilaksanakan ke depan:

1. Mereviu Renstra Sekretariat Kabinet dan unit kerja guna memastikan tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil;
2. Membuat dan mereviu pohon kinerja guna memastikan perumusan *cascading* indikator kinerja telah sesuai dengan kontribusi kinerja setiap jenjang jabatan dan meneruskan ke Sasaran Kinerja Pegawai sebagai kontrak kinerja individu;
3. Menyusun dokumen kebijakan internal terkait manajemen kinerja di Sekretariat Kabinet;
4. Mengembangkan SIKT menjadi sistem berbasis internet dan menyediakan fitur menu dokumen SAKIP yang dapat diatur hak aksesnya kepada publik sebagai user *guest*;
5. Menyempurnakan SIKT dengan mekanisme persetujuan kinerja organisasi dan validasi kinerja serta catatan monitoring;
6. Meningkatkan sosialisasi dan peran FO dalam memanfaatkan laporan kinerja untuk memperbaiki perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan, serta peningkatan kinerja organisasi; dan
7. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja diseluruh jajaran Sekretariat Kabinet untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel.

Pelaksanaan pengembangan tersebut, membutuhkan kerja sama dan komitmen seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, guna Deputi Bidang Administrasi, sebagai koordinator, dapat berupaya mengawal berjalannya akuntabilitas kinerja di Sekretariat Kabinet.

IK 4 Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Indikator keempat ini mulai digunakan di tahun 2015. Target hasil penilaian RB Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB Tahun 2017 adalah 77. Sehubungan dengan belum dikeluarkannya nilai RB tahun 2017 oleh Kementerian PANRB maka realisasi tahun 2017 dianggap sama dengan tahun sebelumnya. Target yang ditetapkan pada PK setiap tahunnya meningkat sesuai dengan harapan bahwa kinerja akan terus meningkat, oleh karena itu capaian tahun ini akan mengalami penurunan karena nilai yang digunakan sebagai *baseline* adalah nilai tahun lalu. Nilai RB tahun 2017 adalah 75,23%, apabila dibandingkan dengan target 77 maka capaian tahun 2017 adalah 97,70% (Sangat Baik). Perbandingan capaian hasil penilaian RB Sekretariat Kabinet tahun 2015 dan 2016 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.17 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Keempat
Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015, 2016, dan 2017

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2015	65	70,10	107,85%
2016	67	75,23	112,28%
2017*	77	75,23	97,70%

*Hasil Evaluasi RB Tahun 2017 belum keluar, realisasi menggunakan angka tahun 2016

Berikut ini perbandingan capaian hasil evaluasi RB tahun 2015, 2016 per komponen pengungkit dan komponen hasil beserta nilai *gap* terhadap hasil maksimal.

Tabel 3.18 Perbandingan Capaian Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet
Tahun 2015 dan 2016

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai Tahun 2015	Nilai Tahun 2016	↑ ↓	Gap Nilai Tahun 2016 Terhadap Nilai Maksimal
A	Komponen Pengungkit					
1.	Manajemen Perubahan	5,00	3,79	3,71	↓	74,20
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	3,75	3,75	↔	75,00
3.	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	3,84	5,33	↑	88,83
4.	Penataan Tatalaksana	5,00	3,76	3,76	↔	75,20
5.	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	13,18	13,30	↑	88,67
6.	Penguatan Akuntabilitas	6,00	3,80	3,85	↑	64,17
7.	Penguatan Pengawasan	12,00	4,56	6,01	↑	50,08
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	3,99	4,76	↑	79,33
	Sub Total Komponen Pengungkit	60,00	40,67	44,49	↑	74,15

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai Tahun 2015	Nilai Tahun 2016	↑ ↓	Gap Nilai Tahun 2016 Terhadap Nilai Maksimal
B Komponen Hasil						
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	9,25	9,25	↔	66,07
2.	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	4,97	4,40	↓	73,33
3.	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	5,84	5,89	↑	84,14
4.	Opini BPK	3,00	3,00	3,00	↔	100,00
5.	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	6,37	8,20	↑	82,00
Sub Total Komponen Hasil		40,00	29,43	30,74	↑	76,85
Indeks Reformasi Birokrasi		100,00	70,10	75,23	↑	75,23

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan RB Tahun 2016, Kementerian PAN dan RB menyampaikan bahwa Sekretariat Kabinet telah melakukan berbagai upaya kemajuan pelaksanaan RB. Upaya tersebut, telah menghasilkan berbagai kemajuan perbaikan tata kelola pemerintahan yang cukup signifikan, yaitu:

- Menunjukkan keseriusan dalam pelaksanaan RB, antara lain dengan membentuk unit kerja struktural setingkat eselon II untuk menangani akuntabilitas dan RB;
- Mengidentifikasi peraturan yang tidak harmonis dan telah memiliki sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- Melakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dan telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi;
- Mengimplementasikan *e-government* pada layanan utama;
- Menerapkan manajemen kinerja berupa pengukuran kinerja berbasis elektronik;
- Menetapkan kebijakan secara formal terhadap penanganan gratifikasi, SPIP, pengaduan masyarakat dan *whistle blower system*; dan
- Melakukan peningkatan kualitas layanan publik dengan menyediakan aplikasi pada beberapa layanan utama secara *online*.

Hasil survei yang dilakukan untuk melengkapi pelaksanaan evaluasi menunjukkan hasil sebagai berikut:

- a. Hasil survei internal terhadap integritas organisasi menunjukkan indeks 3,67 dari maksimal 5,00. Indeks Kapasitas Organisasi sudah berada di atas rata-rata Indeks Kapasitas Organisasi Kementerian/Lembaga di Indonesia sebesar 3,42. Rincian nilai indeks integritas organisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.19 Indeks Integritas Organisasi Sekretariat Kabinet Tahun 2016

Komponen Penilaian	Indeks
Budaya organisasi dan sistem anti korupsi	3,68
Integritas terkait pengelolaan SDM	3,71
Integritas terkait pengelolaan anggaran	3,56

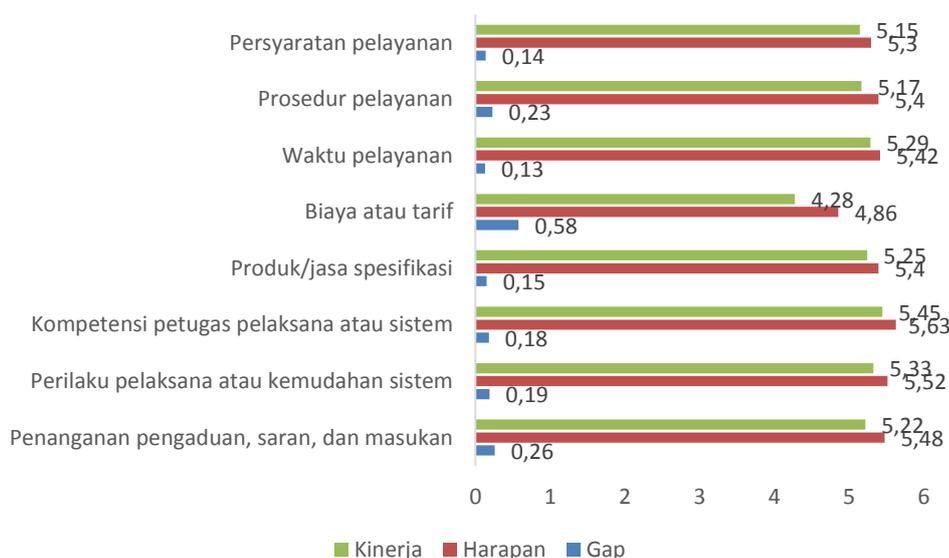
Komponen Penilaian	Indeks
Integritas kesesuaian perintah atasan dengan aturan dan norma	3,72
Indeks Integritas Organisasi	3,67

Indeks integritas organisasi di atas, menggambarkan persepsi para pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap kualitas penerapan sistem integritas yang berlaku secara internal. Indeks integritas organisasi sudah ideal, sesuai dengan PermenPANRB Nomor 52 Tahun 2014 adalah 3,6.

- b. Survei eksternal terhadap masyarakat yang merasakan pelayanan langsung Sekretariat Kabinet, dapat dijelaskan sebagai berikut:
1. Indeks Kualitas Pelayanan (IKP)

IKP yang dihasilkan dari hasil survei terhadap beberapa layanan utama Sekretariat Kabinet menunjukkan hasil yang cukup memuaskan. Skor IKP Sekretariat Kabinet memperoleh angka 3,28 dari skor maksimum 4,00 atau mendapat kategori sangat baik. Apabila dibandingkan dengan Kementerian/Lembaga lain, sebagian besar unsur pelayanan di Sekretariat Kabinet sudah berada di atas rata-rata IKP. Perbandingan antara kinerja, harapan, dan gap pada IKP dapat dilihat pada grafik berikut.

Gambar 3.4 Grafik Indeks Kualitas Pelayanan (IKP)



Berdasarkan analisis gap atau kesenjangan antara harapan dengan kinerja, unsur waktu pelayanan memiliki gap terendah dan menjadi unsur yang dinilai paling memuaskan dari seluruh pelayanan yang diberikan. Sementara itu, unsur biaya atau tarif memiliki gap tertinggi dan menjadi unsur dengan tingkat kepuasan terendah.

2. Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)
- IPAK merupakan persepsi penerima layanan terhadap integritas petugas pemberi layanan. Integritas ini ditinjau tidak hanya dari sistem layanan yang mungkin berpotensi menyimpang, namun juga perilaku pemberi layanan dalam bersikap, misalnya menawarkan

layanan yang lebih cepat, kesediaan menerima gratifikasi, ketersediaan sarana pengaduan dan sebagainya. Hasil survei atas IPAK menunjukkan Sekretariat Kabinet termasuk kategori sangat baik dengan skor 3,37 dari skor maksimum 4,00.

Dalam rangka lebih meningkatkan kualitas birokrasi yang mampu lebih menumbuhkan budaya kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, Kementerian PAN dan RB memberikan beberapa rekomendasi atas beberapa hal yang masih perlu disempurnakan, yaitu:

1. Mengupayakan agar seluruh rencana kerja Tim RB telah dimonitoring dan dievaluasi serta hasil evaluasinya telah ditindaklanjuti;
2. Mengupayakan media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait;
3. Melakukan upaya untuk menyelesaikan atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan secara berkala;
4. Melakukan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala. Disamping itu, juga perlu diupayakan pengintegrasian atas implementasi *e-government* di lingkungan Sekretariat Kabinet;
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM, antara lain melalui monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala, melakukan penilaian kinerja individu yang selaras dengan kinerja organisasi dan menjadikan capaian kinerja individu sebagai dasar untuk pemberian tunjangan kinerja;
6. Mendorong keterlibatan seluruh pimpinan Sekretariat Kabinet secara langsung pada saat penyusunan Renstra, Perjanjian Kinerja, dan pemantauan capaian kinerja secara berkala;
7. Menetapkan kebijakan secara formal terhadap penanganan benturan kepentingan;
8. Melakukan evaluasi kebijakan secara berkala terhadap penanganan gratifikasi, pengaduan masyarakat dan *whistle blower system*;
9. Melakukan pembangunan zona integritas secara intensif untuk menghasilkan unit kerja yang berpredikat menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM); dan
10. Membuat inovasi sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.

Deputi Bidang Administrasi sebagai koordinator pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet, senantiasa mengawal pelaksanaan program dan kegiatan RB tahun 2017 di Sekretariat Kabinet, melalui berbagai upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang dilaksanakan pada tahun 2017, antara lain:

1. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan)

Dalam rangka mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja melalui peningkatan komitmen pimpinan dan pegawai dalam melakukan RB, terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja, serta penurunan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan, dalam tahun 2017 telah dilakukan upaya sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan penetapan rencana kerja RB tahun 2017 dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet RI Tahun 2017;
- b. Mendorong dan mempercepat pelaksanaan program dalam rencana kerja tersebut melalui penetapan program percepatan (*Quick Wins*) dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2016 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet dan membentuk Tim Pengelola *Quick Wins* Tahun 2017 dengan Keputusan Sekretaris Kabinet (Kepseskab) Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Tim Pengelola *Quick Wins* RB Tahun 2017 dengan melibatkan pihak dari Kementerian PANRB;
- c. Sosialisasi dan internalisasi *Road Map* RB Sekretariat Kabinet (Porseskab Nomor 1/RB Tahun 2015) dan rencana kerja reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet kepada anggota organisasi dan *stakeholders* terkait, melalui media: *website*; videografis; penyampaian rencana rinci dari kegiatan rencana kerja pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet tahun 2017 kepada seluruh Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan tanggal 18-19 Februari 2017 di Cipanas;
- d. Pembentukan media komunikasi berupa kolom menu RB yang memiliki tautan pada *website* setkab.go.id guna menginformasikan dan mengkomunikasikan program dan kegiatan pelaksanaan RB (dalam bentuk antara lain berita, artikel, dokumen, dan foto), dengan cakupan sasarannya diperluas tidak hanya meliputi pegawai Sekretariat Kabinet, tetapi dapat diakses oleh seluruh *stakeholders* terkait;
- e. Penerapan budaya kerja “PasTI”, yakni Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2/RB Tahun 2014 tentang Penetapan Budaya Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet) dalam bekerja sama dan berkoordinasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi dengan memedomani pimpinan selaku *role model* dan *agent of change* sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 1/RB Tahun 2014 Tentang Panutan (*Role Model*) Dalam Rangka Pelaksanaan dan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- f. Peningkatan komitmen Pimpinan dengan Sekretaris Kabinet mengarahkan untuk Sekretariat Kabinet mengadakan pertemuan bagi seluruh Pejabat/Pegawai Sekretariat Kabinet secara rutin setiap tahunnya guna mempererat ikatan kekeluargaan dan meningkatkan motivasi dalam berkinerja di Sekretariat Kabinet. Dalam rapat kerja tersebut Sekretaris Kabinet membuka dan memimpin rapat, serta memberi kesempatan kepada Pejabat/Pegawai yang ingin berdialog dengan Sekretaris Kabinet;
- g. Internalisasi melalui pelaksanaan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017 yang melibatkan seluruh Pejabat/Pegawai di Sekretariat Kabinet. Rapat kerja yang mengusung tema “Melalui Reformasi Birokrasi Kita Tingkatkan Kualitas Manajemen Kabinet”, dipimpin Sekretaris Kabinet dan dihadiri seluruh jajaran Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Pelaksanaan rapat kerja dikoordinasikan Panitia Rapat Kerja yang ditetapkan dengan Kepdepmin Nomor: Kep.10/Adm/ II/2017 Tentang Panitia Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017;
- h. Penyempurnaan kebijakan *Agent of Change* dan *Role Model*, dengan langkah awal membahas dan menyusun draf pedoman pembangunan agen perubahan berdasar PermenPANRB

Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah;

- i. Pelaksanaan rapat koordinasi antara Sekretariat Kabinet dan Kementerian PANRB dalam rangka *exit meeting* evaluasi pelaksanaan RB dan SAKIP di Sekretariat Kabinet tahun 2017 pada tanggal 21 Desember 2017 yang dipimpin Sekretaris Kabinet dan dihadiri Menteri PANRB dan jajarannya selaku Tim Evaluator. Acara dihadiri seluruh Eselon I dan Eselon II, serta Eselon III sampai dengan staf sebagai pelaksana FO di lingkungan Sekretariat Kabinet. Kehadiran Sekretaris Kabinet untuk memimpin rapat tersebut sebagai bentuk komitmen dan keterlibatan pimpinan guna menguatkan ikatan kerja sama dan memberikan motivasi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan RB, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh kelompok kerja atau tim, seperti:
 - 1) Tim Penilai Internal untuk pelaksanaan penilaian satuan organisasi/unit kerja yang diusulkan sebagai Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM) dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi (Kepdepmin) Nomor 23/Adm/VII/2017 Tahun 2017 tentang Tim Penilai Internal Untuk Penetapan Unit Kerja Berpredikat Menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani; dan
 - 2) Tim Asesor yang ditetapkan dengan Kepdepmin Nomor KEP.7 KEP.13/ADM/III/2017 Tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017;

Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk menyusun rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi baik reformasi birokrasi maupun SAKIP yang dituangkan dalam program dan kegiatan pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahun berikutnya.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Pada bidang ini, melakukan program dan kegiatan untuk mewujudkan harmonisasi peraturan perundang-undangan; dan efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan melalui pengendalian penyusunan peraturan internal Sekretariat Kabinet (Perseskab dan Kepseskab); dan penataan arsip Perseskab dan Kepseskab secara tertib, lengkap, informatif, dan disosialisasikan, berikut ini beberapa upaya yang dilaksanakan pada tahun 2017:

- a. Harmonisasi melalui pelaksanaan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan internal secara berkala, dan melakukan revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron;
- b. Peningkatan pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dengan ditetapkannya Perseskab Nomor 7 tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- c. Penyusunan indeks Perseskab dan Kepseskab setiap tahun;
- d. Penyempurnaan media pendokumentasian (dari proses analisis, penyusunan, sampai dengan penyampaian/penayangan) melalui pengembangan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT), Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perundang-undangan (SIPUU), dengan penambahan aplikasi Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Internasional (SIPPIL) dan pengembangan kolom menu Reformasi Birokrasi dengan penempatannya dalam halaman muka website Sekretariat Kabinet; dan

- e. Penyusunan kebijakan dan pengembangan sistem yang dapat mewujudkan harmonisasi dan efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan serta penataan arsip untuk mendukung penerapan Inpres Nomor 7 Tahun 2017.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Dalam rangka penguatan kelembagaan melalui penurunan tumpang tindih tugas dan fungsi internal; dan peningkatan kapasitas Sekretariat Kabinet, pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet melakukan program dan kegiatan, antara lain:

- a. Pelaksanaan evaluasi organisasi/kelembagaan melalui Rapat Evaluasi Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet khususnya di Kedeputusan Bidang Substansi yang diselenggarakan tanggal 02 Oktober 2017, yaitu diusulkan untuk penyempurnaan nomenklatur dari pendekatan bidang Kementerian Koordinator menjadi pendekatan fungsi (pengolah data, analisis data, dan money) dan survei atas pelaksanaan tugas dan fungsi, khususnya terkait penyelenggaraan sidang kabinet;
- b. Analisis dan penyempurnaan Peta Risiko serta *Risk Register* Sekretariat Kabinet khususnya di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi, serta Inspektorat;
- c. Pembahasan dan penyiapan implementasi Inpres Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah, dengan maksud untuk menguatkan peran Sekretariat Kabinet dalam pengelolaan manajemen kabinet; dan
- d. Evaluasi terhadap SOP yang menghasilkan identifikasi perlunya penyempurnaan bisnis proses dalam SOP yang sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

4. Penataan Ketatalaksanaan

Guna mewujudkan hasil yang diharapkan pada bidang ini yakni peningkatan penggunaan teknologi informasi dan peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet, dan peningkatan kinerja, Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa perbaikan dan pembenahan, diantaranya:

- a. Penetapan, penerapan, dan evaluasi atas Proses Bisnis dan Prosedur Operasional (SOP) Kegiatan Utama;
- b. Penetapan Perseskab Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet guna penyempurnaan sistem dalam prosedur kerja;
- c. Pengembangan penerapan *e-government* di Sekretariat Kabinet dengan berbasis rencana taktis pengembangan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai kelanjutan dari *grand design* sistem informasi Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 56 Tahun 2012 Tentang *Grand Design* Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Tahun 2011-2014;
- d. Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik; dan
- e. Penerapan SOP pada pelaksanaan tugas dan fungsi, dan mengevaluasi SOP guna penyesuaian dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektifitas birokrasi.

5. Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Dalam rangka mewujudkan peningkatan profesionalisme dan efektifitas manajemen SDM aparatur yang didukung penguatan sistem pengelolaan SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet telah melakukan upaya sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi melalui penyusunan dokumen analisis jabatan dan beban kerja, rencana redistribusi pegawai dan proyeksi kebutuhan 5 tahun serta perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi;
- b. Penerimaan Pegawai dilaksanakan secara Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN dengan berbasis E-CPNS;
- c. Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai, dan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap tahun;
- d. Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) secara *online*;
- e. Pengembangan karir individu diantaranya berdasar Hasil Penilaian Kinerja Individu;
- f. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku;
- g. Pelaksanaan evaluasi jabatan didukung dengan penyusunan informasi faktor jabatan dan peta jabatan; dan
- h. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan guna mendukung pengambilan kebijakan dalam manajemen SDM.

6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kinerja dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kabinet, serta pelaksanaan penetapan kinerja individu, Sekretariat Kabinet telah melakukan berbagai upaya, antara lain sebagai berikut:

- a. Penyusunan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, dan penyusunan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015 – 2019 yang direvisi untuk penyesuaian dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kabinet, yang melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Kabinet dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 yang penyusunannya melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- c. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Kabinet Tahun 2017 sampai dengan level eselon IV;
- d. Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan mengikuti kegiatan Kementerian PANRB meninjau pelaksanaan SAKIP Pemerintah Daerah (Pemda) Provinsi Jawa Timur dan *benchmarking* ke Pemda Provinsi Kalimantan Timur; dan
- e. Pelaksanaan monitoring capaian kinerja secara periodik (3 bulanan) melalui Sistem Monitoring Capaian Kinerja (SIMONJA) dengan memberikan akses level manajer kepada Sekretaris Kabinet, dan seluruh pejabat Eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan selanjutnya dilakukan pengembangan SIMONJA yang terintegrasi dengan SISKAs dalam sistem Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) yang dapat diakses oleh pegawai, dan dapat dipantau oleh pimpinan (mulai dari eselon I sampai dengan eselon IV); dan

- f. Pelaksanaan penetapan dan penilaian kinerja pegawai melalui ketentuan yang berlaku, yakni Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) secara *online*.

7. Penguatan Pengawasan

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Kabinet, dan mempertahankan status opini WTP dari BPK, serta tidak adanya penyalahgunaan wewenang, pada tahun 2017 Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa upaya, diantaranya sebagai berikut:

- a. Penanganan gratifikasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, diawali dengan penetapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Penerapan SPIP sejak tahun 2012 dan di tahun 2017 dilakukan penilaian risiko atas organisasi dan pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisasikan risiko yang telah diidentifikasi, melalui penyempurnaan Peta Risiko dan *Risk Register* Sekretariat Kabinet khususnya di Lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Pusdatin, dan Inspektorat, serta pelaksanaan penilaian (*Assessment*) Tingkat Maturitas Penyelenggaraan SPIP pada Sekretariat Kabinet Tahun 2017;
- c. Pelaksanaan dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat, Sekretariat Kabinet telah menetapkan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- d. Pelaksanaan *Whistle-Blowing System* sejak tahun 2012;
- e. Penanganan Benturan Kepentingan yang ditandai dengan penetapan kebijakan benturan kepentingan di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan Perseskab Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- f. Pembangunan zona integritas di lingkungan Sekretariat Kabinet, diantaranya melalui pengusulan Unit Kerja Berpredikat WBK/WBBM di Sekretariat Kabinet ke Kementerian PANRB. Berdasar hasil pembahasan dan penilaian sementara, satuan organisasi yang diusulkan menuju berpredikat WBK/WBBM yaitu Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet; dan
- g. Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), melalui:
 - 1) Penetapan kebijakan mengenai komitmen pimpinan dalam (revisi) *internal audit charter* sebagai Tindak Lanjut rekomendasi APIP dan hasil Audit BPK Tahun Buku 2012-2016;
 - 2) Peningkatan kualitas SDM APIP melalui pelaksanaan kegiatan *Workshop risk management* untuk mendukung penyusunan *risk register* dan peta risiko di Sekretariat Kabinet Tahun 2017, *Workshop "The Effective Implementation of Knowledge Management"*, Diklat sertifikasi pengadaan barang dan jasa, *Short course "Better Governance – Public Sector Risk Management"* di Australia, diklat *Reform Leader Academy (RLA)*, diklat bimbingan teknis pengisian LHKASN, dan LHKPN dengan menggunakan aplikasi E-LHKPN.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada publik (*stakeholders*) secara cepat, murah, aman, dan mudah dijangkau, pengembangan dan penyediaan layanan yang berorientasi pada kebutuhan *stakeholders*, dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan, berikut upaya yang telah dilaksanakan:

- a. Penetapan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Kabinet guna penyesuaian dengan struktur organisasi serta tugas dan fungsi berdasarkan Perseskab Nomor 4 Tahun 2015, dengan mencabut dan menyatakan tidak berlaku Kepseskab Nomor 57 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet dan Pusdatin yang ditetapkan pada tanggal 1 Juli 2016;
- c. Penerapan budaya pelayanan prima;
- d. Pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- e. Peningkatan kualitas layanan dengan menangani/ menindaklanjuti keluhan/masukan atas layanan yang diberikan antara lain terkait pengelolaan sidang kabinet seperti penyampaian undangan melalui *email* Sekretariat Kabinet dan *WhatsApp*, dan penggunaan *barcode* untuk memonitor kehadiran peserta sidang kabinet, rapat dan/atau pertemuan terbatas yang dihadiri/dipimpin Presiden; dan
- f. Pemanfaatan teknologi informasi antara lain Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan (SIPUU), Sistem Informasi Sidang Kabinet (SISKAB dan SIDKAB), dan Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP).

9. *Quick Wins*

Dalam rangka mendorong dan mempercepat program dan kegiatan pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet, pada tahun 2016 Sekretariat Kabinet telah menetapkan *Quick Wins* dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2016 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet, yaitu:

- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Sidang Kabinet.
Dalam program percepatan ini, Sekretariat Kabinet telah menggunakan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dihadiri Presiden/Wakil Presiden yang aplikasinya mampu mengelola data teknis dan memberikan data dukung berupa tabel atau grafik, dan jumlah undangan yang hadir. Selain itu, penyampaian undangan juga menggunakan *WhatsApp* dan *email* dan telah dilakukan uji coba untuk pembangunan *secure chat* dan *secure email*.
- b. Pemantauan Tindak Lanjut Arahan Presiden.
SITAP yang telah dibangun dan diujicoba di Kedeputian Bidang Perekonomian pada tahun 2016, dengan alamat intranet: <http://sitap.intranet/>, pada tahun 2017 dikembangkan dengan menggunakan internet guna mendukung ketentuan Inpres Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan, dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan di Tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintahan.
- c. Penyempurnaan Sistem Teknologi Informasi dalam Mendukung *E-Government*.

Guna mendukung kelancaran Tugas dan Fungsi dari Sekretariat Kabinet dalam pengembangan *e-government*, Sekretariat Kabinet melakukan kerja sama dengan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas Batam (BP Batam), melalui kontrak kerja sama Nomor: 01/Adm/MOU/04/2016, Nomor: 357/SPJ/A/1/4/2016 Tentang Pemanfaatan Fasilitas Pusat Data Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas Batam Sebagai Pusat Pemulihan Data, dengan ruang lingkup perjanjian yang disepakati:

- 1) Pemanfaatan pusat data milik BP Batam sebagai pusat data dan pusat pemulihan Sekretariat Kabinet;
- 2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia (SDM) serta bantuan teknis untuk pengembangan kapasitas SDM Sekretariat Kabinet;
- 3) Penugasan tenaga ahli para pihak sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku; dan
- 4) Pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu untuk mendukung kegiatan penyimpanan dan pemulihan data dan informasi Sekretariat Kabinet.

Walaupun hasil evaluasi AKIP tahun 2017 beserta rekomendasinya belum dikeluarkan Kementerian PANRB, namun upaya meningkatkan kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil terus dilakukan, dengan mempertimbangkan masih terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan lebih lanjut.

IK 5 Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet

Penilaian pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet selain dilakukan oleh pihak eksternal oleh Kementerian PANRB, juga dilaksanakan secara mandiri sebagaimana diamanatkan PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. PMPRB dilakukan oleh Tim Asesor yang dibentuk dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Kep.13/Adm/III/2017 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017. Tim Asesor bekerja berdasar *desk study* dan wawancara/diskusi dengan pihak terkait di Sekretariat Kabinet, yang hasilnya dilakukan rapat panel sebelum hasil PMPRB diunggah guna diteruskan ke Kementerian PANRB secara *online*.

PMPRB merupakan instrumen pengukuran kemajuan pelaksanaan RB secara mandiri atau *self assessment*. Hasil PMPRB kemudian akan divalidasi/diverifikasi oleh Kementerian PANRB melalui evaluasi. Indikator kelima ini merupakan indikator baru Deputi Bidang Administrasi, sebelumnya indikator ini berada pada PK Inspektorat, setelah dilakukan reviu terhadap IKU dan mempertimbangkan *cascading* kinerja maka nilai PMPRB lebih tepat menjadi tanggung jawab Deputi Bidang Administrasi.

Berikut ini tabel yang memperlihatkan perolehan nilai PMPRB tahun 2017 dan tahun 2016 sebagai perbandingan.

Tabel 3.20 Perbandingan Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2016 dan 2017

No.	Komponen	Bobot	Sub Komponen	Nilai PMPRB	
				2016	2017
1.	Komponen Pengungkit	60%	a. Manajemen perubahan (5%)	4,59	4,59
			b. Penataan peraturan perundang-undangan (5%)	5	4,38
			c. Penataan dan penguatan organisasi (6%)	6	4,67
			d. Penataan tata laksana (5%)	5	4,01
			e. Penataan sistem manajemen SDM (15%)	14,23	14,16
			f. Penguatan Akuntabilitas (6%)	5,54	4,94
			g. Penguatan pengawasan (12%)	7,69	7,88
			h. Peningkatan kualitas pelayanan publik (6%)	6	5,83
Sub Jumlah Komponen Pengungkit				54,05	50,46
2	Komponen Hasil	40%	a. Kapasitas dan akuntabilitas organisasi (20%)	13,50	14,61
			b. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (10%)	8,48	8,90
			c. Kualitas pelayanan publik (10%)	8,86	8,20
Sub Jumlah Komponen Hasil				30,84	31,71
TOTAL		100%		84,89	82,16

Dibandingkan dengan hasil tahun sebelumnya, nilai PMPRB tahun 2017 mengalami penurunan sebesar 2,73 poin. Sebagian besar penurunan ada pada komponen pengungkit, dengan mempertimbangkan hasil validasi dan verifikasi yang telah dilaksanakan oleh Kementerian PANRB atas pelaksanaan RB tahun 2016 terdapat *self assessment* yang jauh lebih tinggi yaitu pada komponen penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, dan penataan tatalaksana. Oleh karena itu kualitas penilaian mandiri dari Tim Asesor ditingkatkan objektifitasnya. Hakikat dari penilaian mandiri bukan hanya sekedar memperoleh nilai tinggi tetapi lebih kepada memetakan upaya peningkatan dan perbaikan apa yang harus dilakukan supaya tata kelola pemerintahan di Sekretariat Kabinet semakin lebih baik.

Tabel 3.21 Capaian Indikator Kinerja Kelima
Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2017	86	82,16	95,53%

Target yang ditetapkan untuk indikator kinerja kelima adalah 86, penetapan tersebut didasarkan kepada hasil PMPRB tahun 2015 sudah mencapai 84,89 dan untuk menggambarkan peningkatan kinerja Deputi Bidang Administrasi maka target harus lebih tinggi. Realisasi nilai

PMPRB tahun 2017 sebesar 82,16 dibandingkan dengan target 86, maka capaian kinerja indikator kelima adalah 95,53% (Sangat Baik).

3.3 Realisasi Anggaran

Pagu yang diperjanjikan dalam PK Deputi Bidang Administrasi untuk mencapai sasaran “Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet” adalah Rp. 155.452.849.000,-. Sampai dengan akhir Desember 2017 terjadi beberapa kali revisi sehingga rincian pagu terdapat perubahan, berikut ini rincian pagu Deputi Bidang Administrasi dan realisasi per kegiatan.

Tabel 3.22 Pagu dan Realisasi Anggaran Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017

Dalam Ribuan

Kode	Kegiatan	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	% Realisasi
01.5011	Dukungan Manajemen Perencanaan dan Keuangan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.2.276.706,-	Rp.2.160.768,-	Rp.2.148.113,-	99,41%
01.5010	Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.114.452.511,-	Rp.114.228.720,-	Rp.110.112.756,-	96,40%
01.5822	Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatusahaan Pimpinan	Rp.6.404.000,-	Rp.5.972.567,-	Rp.4.919.415,-	82,31%
01.5012	Pelaksanaan Pelayanan Pengadaan, Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.32.319.632,-	Rp.36.674.571,-	Rp.33.236.408,-	90,63%
	TOTAL	Rp.155.452.849,-	Rp.159.036.626,-	Rp.150.416.692,-	94,58%

Pagu setelah revisi terakhir adalah Rp.159.036.626.000,-, sampai dengan 31 Desember 2017 penyerapan anggaran Deputi Bidang Administrasi adalah Rp.150.416.692.000,- atau 94,58%. Kegiatan Deputi Bidang Administrasi tahun 2017 telah dilaksanakan seluruhnya. Terdapat sisa anggaran sebesar Rp.8.619.934.000,- atau 5,42%. Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya terdapat peningkatan penyerapan anggaran. Penyerapan tahun sebelumnya sebesar 92%, dari pagu revisi terakhir sebesar Rp.149.241.120.000,- terealisasi Rp.139.577.621.000,-. Peningkatan penyerapan anggaran pada tahun 2017 disebabkan karena optimalnya pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Realisasi anggaran tahun 2017 sebesar 94,58% dibandingkan dengan rata-rata capaian seluruh indikator kinerja pada PK Deputi Bidang Administrasi tahun 2017 sebesar 96,42% memperlihatkan bahwa Deputi Bidang Administrasi telah secara efektif dan efisien dalam pengelolaan anggarannya.



BAB 4 PENUTUP

aporan Kinerja ini memberikan gambaran singkat kinerja Deputi Bidang Administrasi selama tahun 2017 dalam upaya untuk mewujudkan kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet. Deputi Bidang Administrasi sebagai motor penggerak akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet memerlukan dukungan dari seluruh unit kerja dalam upaya mencapai sarannya. Kinerja dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lain Sekretariat Kabinet yang baik akan mengoptimalkan kinerja Sekretariat Kabinet sehingga menghasilkan *outcome* yang bermanfaat bagi *stakeholders* Sekretariat Kabinet yaitu Presiden dan Kementerian/Lembaga. Pelaksanaan program kerja, realisasi anggaran, dan rencana kerja akan terlaksana dengan baik apabila disertai komitmen dan kerja keras seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Sasaran Deputi Bidang Administrasi diukur pencapaiannya melalui 5 (lima) indikator kinerja yang seluruhnya merupakan Indikator Kinerja Utama, dengan capaian rata-rata Kedeputian Bidang Administrasi adalah 96,42% masuk ke dalam kategori “Sangat Baik”.

Tantangan terbesar Deputi Bidang Administrasi ke depan adalah bagaimana membangun Sumber Daya Manusia yang kompeten dan berintegritas, dan melestarikan budaya kerja yang baik, guna membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Laporan Kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2017 akan menjadi bahan evaluasi dan digunakan untuk merencanakan kinerja yang lebih baik di tahun mendatang.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017 DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	(1)	(2)	(3)
	Terwujudnya kelancaran tugas, transparansi, dan akuntabilitas Sekretariat Kabinet	1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%
		2. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet	WTP
		3. Hasil Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet	B (70)
		4. Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	BB (77)
		5. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet	86

Kegiatan	Anggaran
1. Dukungan Manajemen Perencanaan dan Keuangan serta Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.2.276.706.000,00
2. Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.114.452.511.000,00
3. Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan	Rp.6.404.000.000,00
4. Pelaksanaan Pelayanan Pengadaan, Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat kabinet	Rp.32.319.632.000,00
Total Anggaran	Rp.155.452.849.000,00

Pihak Kedua,
Sekretaris Kabinet Republik Indonesia


Pramono Anung

Jakarta, 10 Januari 2017
Pihak Pertama,
Deputi Bidang Administrasi


Farid Utomo

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Deputi Bidang Administrasi

Kementerian/Lembaga : Sekretariat Kabinet

Tahun Anggaran : 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%Capaian
Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	83,82%	93,13%
	2. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet	WTP	WTP	100%
	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B(70)	B(67,02)*	95,74%
	4. Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	BB(77)	A(80,06)**	103,97%
	5. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet	86	82,16	95,53%

*Hasil evaluasi AKIP Tahun 2017 belum dikeluarkan oleh Kementerian PANRB sehingga menggunakan angka realisasi tahun sebelumnya.

**Hasil evaluasi RB Tahun 2017 oleh Kementerian PANRB baru diterima tanggal 16 Mei 2018.

Jumlah anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2017 semula sebesar Rp.155.452.849.000,00 namun anggaran tersebut kemudian direvisi menjadi Rp.159.036.626.000,00. Realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2017 sebesar Rp.150.416.692.000,00 (94,58%).

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Deputi Bidang Administrasi

Kementerian/Lembaga : Sekretariat Kabinet

Tahun Anggaran : 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%Capaian
Terwujudnya Kelancaran, Transparansi, dan Akuntabilitas Tugas Sekretaris Kabinet dan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	83,82%	93,13%
	2. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet	WTP	WTP	100%
	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	B(70)	B(67,02)*	95,74%
	4. Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet	BB(77)	BB(75,23)*	97,70%
	5. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Sekretariat Kabinet	86	82,16	95,53%

*Hasil evaluasi AKIP dan RB Tahun 2017 belum dikeluarkan oleh Kementerian PANRB sehingga menggunakan angka realisasi tahun sebelumnya.

Jumlah anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2017 semula sebesar Rp.155.452.849.000,00 namun anggaran tersebut kemudian direvisi menjadi Rp.159.036.626.000,00. Realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2017 sebesar Rp.150.416.692.000,00 (94,58%).