

# LAPORAN KINERJA

BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI  
TAHUN 2018



SEKRETARIAT KABINET  
2019



SEKRETARIAT KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

**Laporan Kinerja  
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi  
Tahun 2018**

**BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI  
2019**

## KATA PENGANTAR

**P**enyusunan Laporan Kinerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKRB) Tahun 2018 merupakan wujud pertanggungjawaban Biro, sebagai bagian dari institusi Sekretariat Kabinet, terhadap *stakeholders*. Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2018 menyajikan informasi capaian kinerja dari sasaran dan indikator kinerja sasaran yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Biro AKRB Tahun 2018.

Laporan disusun dengan mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas sehingga pihak yang berkepentingan memperoleh gambaran capaian kinerja Biro AKRB dalam mendukung kinerja organisasi Sekretariat Kabinet selama tahun 2018.

Biro AKRB terus melakukan berbagai langkah untuk memperbaiki kinerja diantaranya dengan menyempurnakan Laporan Kinerja Biro. Laporan ini diharapkan dapat digunakan pejabat/pegawai di lingkungan Biro AKRB dan seluruh *stakeholders* dalam mencermati berbagai permasalahan, khususnya terkait akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, dan ketatausahaan, serta sebagai bahan acuan dalam menyusun program dan kegiatan pada tahun berikutnya. Dengan demikian, program pada tahun mendatang dapat disusun secara lebih efektif, efisien, terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, Februari 2019  
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan  
Reformasi Birokrasi,



Dyah Pancaningrum

## DAFTAR ISI

---

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Ikhtisar Eksekutif .....	v
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama .....	2
1.3. Sumber Daya Manusia.....	4
1.4. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi .....	7
1.5. Struktur Organisasi .....	8
1.6. Sistematika Laporan.....	9
<b>BAB 2 PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>10</b>
2.1. Rencana Strategis .....	10
2.2. Perjanjian Kinerja .....	13
<b>BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>15</b>
3.1. Capaian Kinerja .....	15
3.2. Realisasi Anggaran .....	59
<b>BAB 4 PENUTUP .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1: Capaian Kinerja Biro AKRB Tahun 2018	
Lampiran 2: Perjanjian Kinerja Biro AKRB Tahun 2018	
Lampiran 3: Penyerapan Anggaran Biro AKRB Tahun 2018	
Lampiran 4: Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Tahun 2017 dan 2018	
Lampiran 5: Kuesioner Survei Kepuasan Terhadap Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Lingkungan Deputy Bidang Administrasi	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1.</b>	<b>: Perbandingan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum per 31 Desember 2018 .....</b>	<b>4</b>
<b>Tabel 2.1.</b>	<b>: Perubahan IKU Biro AKRB .....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 2.2.</b>	<b>: PK Biro AKRB Tahun 2018 .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 3.1.</b>	<b>: Perkembangan Capaian IKU Biro AKRB Tahun 2015 s.d 2018</b>	<b>16</b>
<b>Tabel 3.2.</b>	<b>: Nilai SAKIP Unit Kedeputian di Lingkungan Sekretariat Kabinet .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 3.3.</b>	<b>: Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Pertama Sasaran I Tahun 2017 dan 2018 .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 3.4.</b>	<b>: Rincian Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 3.5.</b>	<b>: Rincian Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Perekonomian, Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Kedeputian Bidang Kemaritiman .....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 3.6.</b>	<b>: Rincian Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabel 3.7.</b>	<b>: Rincian Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Administrasi .....</b>	<b>23</b>
<b>Tabel 3.8.</b>	<b>: Skor Penilaian Survei .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabel 3.9.</b>	<b>: Interpretasi Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen .....</b>	<b>28</b>
<b>Tabel 3.10.</b>	<b>: Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018 .....</b>	<b>29</b>
<b>Tabel 3.11.</b>	<b>: Tindak Lanjut Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017 .....</b>	<b>31</b>
<b>Tabel 3.12.</b>	<b>: Rencana Tindak Lanjut Tahun 2019 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018 .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabel 3.13.</b>	<b>: Perbandingan Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2017 dan Tahun 2018 .....</b>	<b>34</b>
<b>Tabel 3.14.</b>	<b>: Perbandingan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2017 dan 2018 .....</b>	<b>35</b>
<b>Tabel 3.15.</b>	<b>: Perbandingan Hasil Survei Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017 dan 2018 .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabel 3.16.</b>	<b>: Aspek Pelayanan dalam Survei Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan .....</b>	<b>55</b>
<b>Tabel 3.17.</b>	<b>: Kriteria Interpretasi Skor Tingkat Kepuasan Layanan Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan .....</b>	<b>55</b>
<b>Tabel 3.18.</b>	<b>: Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2016, 2017, dan 2018 ..</b>	<b>56</b>
<b>Tabel 3.19.</b>	<b>: Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2017 .....</b>	<b>57</b>
<b>Tabel 3.20.</b>	<b>: Rencana Tindak Lanjut Tahun 2019 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2018 .....</b>	<b>59</b>
<b>Tabel 3.21.</b>	<b>: Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran 1 dan 2 Tahun 2018.</b>	<b>60</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	: Analisis <i>SWOT</i> Biro AKRB .....	2
Gambar 1.2.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2018 .....	6
Gambar 1.3.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Pendidikan Tahun 2018 .....	6
Gambar 1.4.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Kepangkatan/Golongan Tahun 2018 .....	6
Gambar 1.5.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Posisi Jabatan Tahun 2018 .....	6
Gambar 1.6.	: Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Bagian Tahun 2018 .....	7
Gambar 1.7.	: Struktur Organisasi Biro AKRB .....	9
Gambar 2.1.	: Gambaran Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis Biro AKRB Berdasarkan Renstra Biro AKRB Tahun 2015-2019 ..	10
Gambar 3.1.	: Kategori Pencapaian Kinerja .....	16
Gambar 3.2.	: Capaian Target Kinerja Sasaran 1 Tahun 2018 .....	17
Gambar 3.3.	: Tampilan dan Menu SIMONJA dan SIKT .....	24
Gambar 3.4.	: <i>Dashboard</i> Capaian Kinerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Tahun 2018 .....	26
Gambar 3.5.	: Tren Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016, 2017, dan 2018 .....	30
Gambar 3.6.	: Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Kedua Sasaran 1 Tahun 2017 dan 2018 .....	31
Gambar 3.7.	: Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Ketiga Sasaran 1 Tahun 2017 dan 2018 .....	36
Gambar 3.8.	: Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Keempat Sasaran 1 Tahun 2017 dan 2018 .....	53
Gambar 3.9.	: Capaian Kinerja Sasaran 2 Tahun 2018 .....	54
Gambar 3.10.	: Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran 2 Tahun 2016 s.d 2018 .....	56

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKj) Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKRB) Tahun 2018 menyajikan berbagai keberhasilan capaian sasaran strategis Biro AKRB dan beberapa hal yang perlu diperbaiki. Capaian sasaran strategis tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran. Pada tahun 2017, Biro AKRB telah menetapkan 2 (dua) sasaran strategis yang keberhasilan capaiannya diukur melalui 5 (lima) indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro AKRB. Target kinerja yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Biro AKRB Tahun 2018 memuat seluruh IKU.

Secara keseluruhan, rata-rata capaian kinerja Biro AKRB tahun 2018 adalah sebesar **106.45% (Memuaskan)**. Capaian tersebut merupakan rata-rata capaian dari 2 (dua) sasaran strategis Biro AKRB yang diukur dengan 5 (lima) indikator kinerja. Dari 5 (lima) indikator kinerja, 2 (dua) buah indikator kinerja memperoleh capaian dengan kategori “Memuaskan” (capaian  $\geq 100\%$ ) dan 3 (tiga) buah indikator kinerja memperoleh capaian dengan kategori “Sangat Baik” (capaian  $85\% < 100\%$ ). Berikut ini gambaran pencapaian Biro AKRB sejak tahun 2015 s.d. 2018.

Capaian Kinerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi				
Sasaran Strategis	2015	2016	2017	2018
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	103,3%	104,76%	126,53%	115,72%
Terselenggaranya Dukungan Manajemen dan Layanan Persuratan serta Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	100,4%	100,09%	110,99%	97,18%
	<b>101,85%</b>	<b>102,43%</b>	<b>118,76%</b>	<b>106,45%</b>

Berbagai upaya perbaikan kinerja mulai dari perbaikan dalam perencanaan kinerja dengan senantiasa meningkatkan target kinerja setiap tahunnya, reviu terhadap IKU juga telah dilakukan pada tahun 2016 sehingga pada tahun 2017 dilaksanakan perubahan IKU di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pada tahun 2018, Biro AKRB senantiasa berupaya meningkatkan kinerja dengan menggerakkan seluruh unit kerja untuk menyukseskan pelaksanaan SAKIP dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet, beberapa program dan kegiatan yang dilaksanakan di antaranya: penyusunan risk register manajemen risiko seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, menyusun rencana penanganan risiko, serta menyusun pohon kinerja untuk digunakan sebagai dasar PK tahun 2019 sampai dengan level staf, yang sebelumnya hanya sampai dengan

level eselon IV. Survei atas pemanfaatan dokumen/laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi dan survei kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan tahun 2018 juga telah dilaksanakan secara *online*.

Seluruh kegiatan Biro AKRB tahun 2018 berhasil terlaksana dengan baik dengan realisasi anggaran Biro AKRB sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp.4.271.838.502,00 atau 92,35% dari pagu setelah revisi terakhir Rp.4.625.606.000,00. Berdasarkan hasil capaian dari keseluruhan indikator kinerja Biro AKRB, dan hasil survei atas tingkat pemanfaatan dokumen/laporan dan tingkat kepuasan layanan persuratan yang dihasilkan Biro AKRB, serta saran penyempurnaan yang diperoleh atas hasil evaluasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tahun 2018, Biro AKRB berkomitmen untuk terus melakukan upaya penyempurnaan guna peningkatan kinerja:

1. Meningkatkan komitmen semua pihak dalam memanfaatkan sistem teknologi informasi yang sudah tersedia, yaitu: Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT), Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT), dan Sistem Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP).
2. Meningkatkan *knowledge sharing* di lingkungan Biro AKRB dengan mengadakan *coffee morning* satu kali dalam sebulan untuk berbagi ilmu hasil Pendidikan dan Pelatihan.
3. Melaksanakan evaluasi atas upaya penanganan risiko yang telah ditargetkan dan evaluasi terhadap pelaksanaan *work plan* RB.
4. Terus mengupayakan perbaikan sistem informasi terkait akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, dan persuratan serta ketatausahaan.
5. Penyusunan PK tahun 2019 sampai dengan level staf, dan dimonitor pencapaiannya dengan SIKT.
6. Penyusunan manual indikator kinerja atas PK tahun 2019 yang berisi definisi dan rumus perhitungan dari indikator kinerja.

# **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

**H**arapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) terus meningkat. Sebagai perwujudan upaya penyelenggaraan *good governance*, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP) yang ditetapkan pada tanggal 21 April 2014. SAKIP merupakan instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. SAKIP sebagai rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah, dalam penyelenggarannya meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, serta revidu dan evaluasi kinerja.

Pelaksanaan kewajiban penyusunan Laporan Kinerja (LKj) berdasarkan Perpres Nomor 29 Tahun 2014, sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, yang merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan 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.

Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKRB) sebagai entitas akuntabilitas kinerja unit kerja Eselon II juga mempunyai kewajiban menyusun LKj atas prestasi kerja yang dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang telah dialokasikan, yang disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi selaku pimpinan Unit Organisasi. LKj Biro AKRB Tahun 2018 dapat digunakan sebagai bahan penunjang evaluasi akuntabilitas kinerja, acuan penyempurnaan perencanaan kinerja, dan pelaksanaan program dan kegiatan di masa mendatang sehingga kinerja Biro AKRB secara keseluruhan dapat menuju ke arah perbaikan yang berkesinambungan.

## 1.2. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

Peran strategis Biro AKRB dalam mewujudkan *good governance*, tercermin dari tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, yakni: 1) berperan penting dalam upaya peningkatan dan penguatan akuntabilitas sebagai motor penggerak implementasi SAKIP dalam mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan LKj; 2) berperan penting dalam upaya peningkatan dan penguatan RB sebagai motor penggerak terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik di Sekretariat Kabinet sesuai dengan moto nilai budaya kerja Sekretariat Kabinet yaitu Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (PAsTI); 3) berperan dalam memberikan pelayanan ketatausahaan pimpinan, serta pengelolaan dan pengendalian persuratan guna menyokong kinerja Sekretariat Kabinet dalam memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Berikut ini gambaran kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan tantangan (*threats*) (SWOT) Biro AKRB.

**Gambar 1.1. Analisis SWOT Biro AKRB**



Biro AKRB menyokong Deputi Bidang Administrasi dalam mengoordinasikan implementasi SAKIP dan RB di lingkungan Sekretariat Kabinet. Tujuan dari implementasi SAKIP dan RB adalah mewujudkan Sekretariat Kabinet menjadi instansi pemerintah yang akuntabel, beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, mendorong terwujudnya transparansi Sekretariat Kabinet, yang kemudian akan berdampak pada terpeliharanya kepercayaan

masyarakat kepada pemerintah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, terdapat beberapa kendala yang dihadapi Biro AKRB antara lain yaitu:

#### **a. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi belum optimal**

Biro AKRB merupakan admin dari 3 buah aplikasi yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Pertama, aplikasi SKP *online* merupakan media penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Hambatan optimalisasi atas aplikasi tersebut yaitu tidak diberikannya akses untuk perbaikan dan pengembangan kepada Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Sekretariat Kabinet dari perusahaan konsultan GML *Performance Consulting* yang menyediakan aplikasi tersebut, sehingga pengintegrasian data target dan capaian kinerja sulit untuk dilakukan.

Kedua, aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) merupakan media monitoring capaian kinerja dan realisasi anggaran serta penyusunan Perjanjian Kinerja (PK). Aplikasi ini telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Keuangan (SISKA). Data kepegawaian dari SIMPEG yang belum sempurna menyebabkan hambatan pengembangan SIKT untuk dapat digunakan menyusun PK sampai dengan staf, saat ini aplikasi baru dapat digunakan untuk menyusun PK s.d. Eselon IV, sedangkan dari sisi rencana aksi kinerja membutuhkan data nomenklatur kegiatan dalam SISKA, namun data kegiatan di SISKA belum dapat diintegrasikan ke SIKT.

Ketiga, aplikasi Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) merupakan media persuratan internal Sekretariat Kabinet yang telah diselesaikan penyempurnaannya dengan bekerja sama dengan PT Telkom. SIPT bertujuan untuk mempermudah pelacakan surat maupun memorandum serta menekan penggunaan kertas (*paperless*). Pengembangan SIPT ke depan diarahkan untuk menyediakan data capaian kinerja.

Selain 3 aplikasi di atas, Biro AKRB juga mengelola kolom menu RB yang menyediakan berbagai data, berita, dan artikel terkait reformasi birokrasi.

Apabila penerapan aplikasi tersebut dapat berjalan dengan baik, dan seluruh pejabat maupun pegawai memanfaatkannya maka akan memudahkan peningkatan kualitas pelaksanaan SAKIP dan RB Sekretariat Kabinet.

#### **b. Pedoman kerja masih perlu diperbaiki**

Pedoman kerja Biro AKRB dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada masih perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian, terutama berkaitan dengan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Biro AKRB tahun 2017, yang hasil evaluasi terkait usulan perbaikannya telah

disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana guna tindak lanjut, seperti perlunya untuk mengetahui cara memastikan setiap pegawai telah bekerja sesuai SOP atau belum. Berdasarkan SOP, diharapkan setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara benar sesuai standar, pegawai dapat mengukur kinerjanya sendiri, dan pimpinan dapat mengukur serta menilai kinerja pegawai yang berada di bawahnya yang menjadi tanggung jawabnya.

### **c. Belum meratanya komitmen pejabat dan pegawai dalam mendukung akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi**

Selain komitmen pimpinan, komitmen dari seluruh pegawai berperan penting dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan SAKIP dan RB. Keterlibatan pimpinan dalam setiap siklus akuntabilitas kinerja dari mulai perencanaan sampai dengan evaluasi capaian kinerja di Sekretariat Kabinet masih belum merata. Kesuksesan pelaksanaan RB khususnya manajemen perubahan juga membutuhkan keterlibatan pimpinan dan komitmen seluruh pegawai. Untuk mendapatkan dukungan dari seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam menjalankan seluruh program RB maupun akuntabilitas kinerja maka Biro AKRB harus lebih aktif membangun forum diskusi dan sosialisasi.

Dengan kendala yang dihadapi tersebut, Biro AKRB terus berupaya memperbaiki kelemahan dan mengambil peluang yang tersedia, untuk dapat meningkatkan kualitas kinerja Biro AKRB dan memberikan kontribusi positif kepada Sekretariat Kabinet.

## **1.3. Sumber Daya Manusia**

Gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan Biro AKRB yaitu, dari 20 jabatan struktural yang tersedia, masih terdapat 7 jabatan struktural yang belum diisi, yang seluruhnya merupakan jabatan Eselon IV pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan. Berikut ini, perbandingan antara jabatan struktural dan fungsional umum pada Biro AKRB.

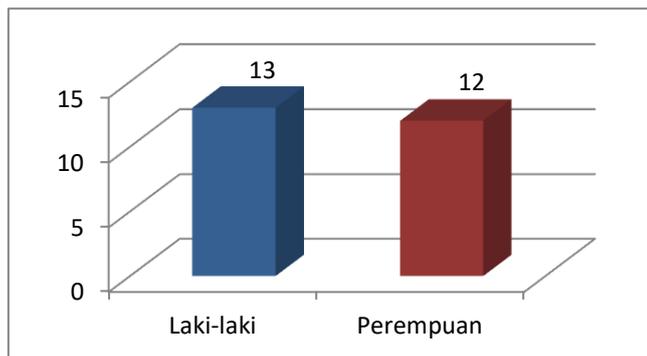
**Tabel 1.1. Perbandingan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum per 31 Desember 2018**

No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Kosong
<b>Jabatan Struktural</b>				
1.	Kepala Biro	1	1	0
2.	Kepala Bagian	3	3	0
3.	Kepala Subbagian	16	9	7
<b>Sub Total Jabatan Struktural</b>		<b>20</b>	<b>13</b>	<b>7</b>

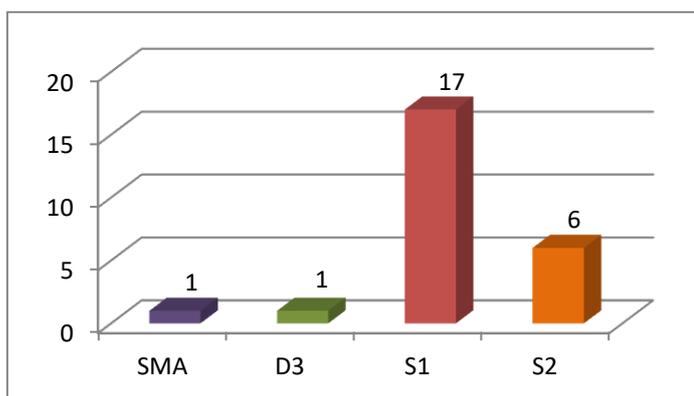
No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Kosong
<b>Fungsional Umum</b>				
<b>Bagian Akuntabilitas Kinerja</b>		<b>15</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
1.	Analisis Kinerja	6	3	3
2.	Analisis Data dan Informasi	3	2	1
3.	Pengolah Data	3	0	3
4.	Pengadministrasi Umum	3	0	3
<b>Bagian Reformasi Birokrasi</b>		<b>10</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
1.	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	4	2	2
2.	Analisis Data dan Informasi	2	1	1
3.	Pengolah Data	2	0	2
4.	Pengadministrasi Umum	2	0	2
<b>Bagian Tata Usaha</b>		<b>29</b>	<b>4</b>	<b>25</b>
1.	Analisis Data dan Informasi	2	1	1
2.	Pengelola Data dan Informasi	4	0	4
3.	Pengolah Data	12	2	10
4.	Pengadministrasi Umum	1	0	1
5.	Sekretaris	10	1	9
<b>Sub Total Fungsional Umum</b>		<b>54</b>	<b>12</b>	<b>42</b>
<b>Total Jabatan Struktural dan Fungsional Umum</b>		<b>74</b>	<b>25</b>	<b>49</b>

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Biro AKRB didukung oleh 12 orang pegawai dengan status Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai tidak tetap (perbantuan) sebanyak 11 orang. Pegawai perbantuan tersebut, ditempatkan di Bagian Akuntabilitas Kinerja sebanyak 1 orang, Bagian Reformasi Birokrasi sebanyak 3 orang, dan Bagian Tata Usaha sebanyak 7 orang. Namun demikian, pada tahun 2018 Sekretariat Kabinet telah melakukan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebanyak 34 orang. Penempatan pada masing-masing unit kerja dilakukan pada tahun 2019. Dari 34 CPNS tersebut, 4 orang diantaranya tergabung dalam Biro AKRB. Dengan adanya penambahan CPNS tersebut diharapkan dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro AKRB. Berikut ini gambar yang menunjukkan profil pejabat dan pegawai Biro AKRB berdasarkan jenis kelamin, pendidikan, kepangkatan/golongan, posisi jabatan, dan bagian per 31 Desember 2018.

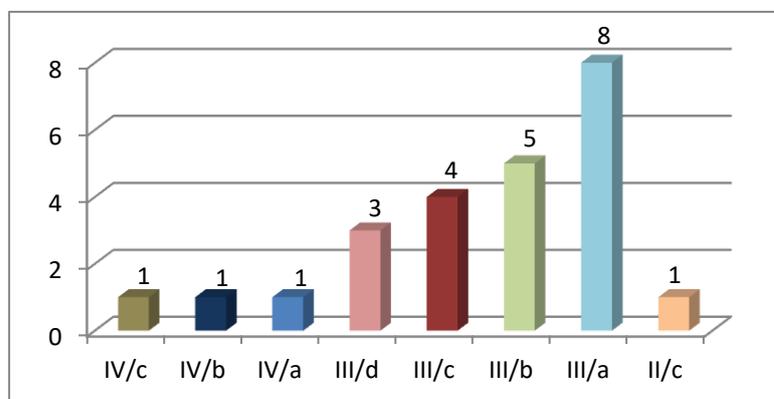
**Gambar 1.2. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2018**



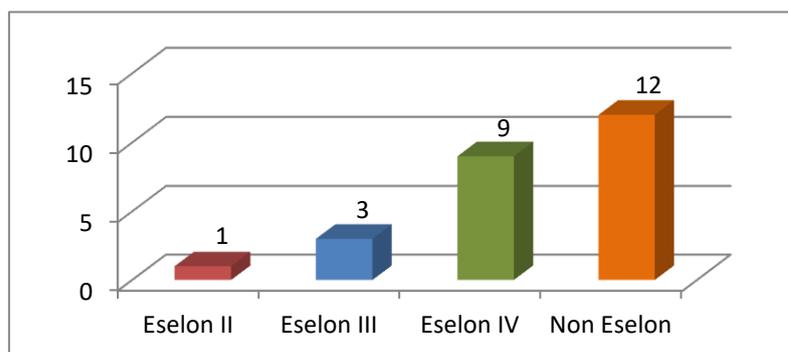
**Gambar 1.3. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Pendidikan Tahun 2018**



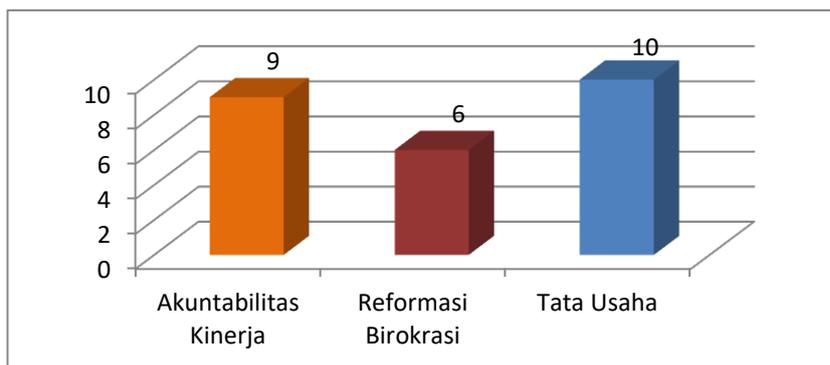
**Gambar 1.4. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Kepangkatan/Golongan Tahun 2018**



**Gambar 1.5. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Posisi Jabatan Tahun 2018**



**Gambar 1.6. Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Bagian Tahun 2018**



Data pada tabel 1.1. di atas menunjukkan bahwa Biro AKRB membutuhkan tambahan pegawai khususnya untuk Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi yaitu sebanyak 17 orang. Walaupun jumlah SDM belum memadai, namun Biro AKRB berusaha semaksimal mungkin mengoptimalkan SDM yang ada untuk mengawal pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi seluruh unit kerja di Sekretariat Kabinet.

#### 1.4. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Kedudukan, tugas, dan fungsi Biro AKRB, berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagai berikut:

##### 1. Kedudukan

Biro AKRB berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet.

##### 2. Tugas

Biro AKRB memiliki tugas membantu Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet dalam rangka pelaksanaan koordinasi pengelolaan kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

##### 3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro AKRB menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyelenggaraan perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet;
- b) Penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu;
- c) Pengembangan sistem manajemen kinerja;

- d) Penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet;
- e) Pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
- f) Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
- g) Penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, serta pengendalian persuratan;
- h) Penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, serta peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi.

## 1.5. Struktur Organisasi

Biro AKRB terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu:

### 1. Bagian Akuntabilitas Kinerja

Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi dan individu di lingkungan Sekretariat Kabinet.

### 2. Bagian Reformasi Birokrasi

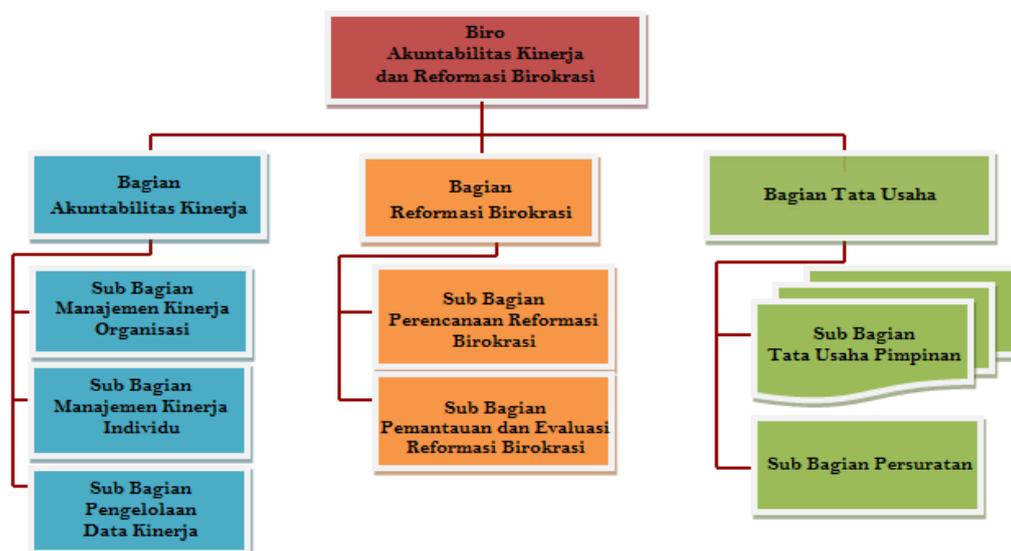
Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, penyusunan, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

### 3. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, pengendalian persuratan, dan penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Struktur organisasi Biro AKRB dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 1.7. Struktur Organisasi Biro AKRB**



## 1.6. Sistematika Laporan

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKj Biro AKRB Tahun 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj Tahun 2018, aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi, SDM, serta gambaran tugas dan fungsi Biro AKRB, struktur organisasi dan sistematika laporan.

### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Menjelaskan gambaran rencana strategis Biro AKRB dan ikhtisar perjanjian kinerja Biro AKRB Tahun 2018.

### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

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

### **BAB IV PENUTUP**

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari LKj Biro AKRB Tahun 2018 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

# **BAB II**

## **PERENCANAAN KINERJA**

## BAB I

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1. Rencana Strategis

Arah kebijakan Sekretariat Kabinet sebagaimana tergambar dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet, yaitu **memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan**. Mengacu pada arah kebijakan Sekretariat Kabinet tersebut, arah kebijakan Biro AKRB adalah:

**Mengoptimalkan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan pemikiran yang prima di bidang kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet**

Berikut gambaran pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro AKRB berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro AKRB Tahun 2015 - 2019.

**Gambar 2.1. Gambaran Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis Biro AKRB berdasarkan Renstra Biro AKRB Tahun 2015-2019**



Untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis, perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU berperan dalam mengubah sesuatu yang bersifat normatif dan strategis menjadi definitif, terukur dan realistis. Sekretariat Kabinet telah menetapkan IKU level Instansi sampai dengan level Eselon II, yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penetapan IKU di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016, tanggal 29 Januari 2016.

Sekretariat Kabinet menetapkan IKU setiap tahun untuk tahun berjalan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet. Berdasarkan studi banding terhadap dokumen IKU Kementerian/Lembaga (K/L) lain, dan sesuai informasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB), bahwa IKU tidak perlu disusun setiap tahun. IKU disusun bersamaan dengan Renstra dan tidak berubah selama tidak terdapat perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi K/L. Namun demikian, perlu 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, dan meningkatkan akuntabilitas kinerja, serta mempertimbangkan *cascading* indikator kinerja.

*Cascading* indikator kinerja merupakan wujud implementasi dan tindak lanjut dari hasil evaluasi Kementerian PANRB yang disampaikan kepada Sekretariat Kabinet melalui Surat Menteri PANRB Nomor: B/550/M.AA.05/2017, Tanggal 16 Februari 2017, hal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016. Pada poin ketiga disebutkan bahwa, Sekretariat Kabinet perlu melakukan penjabaran kinerja sampai ke level Eselon IV, agar terlihat secara nyata kontribusi kinerja yang terukur dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya. Untuk itu reviu terhadap IKU juga mempertimbangkan indikator kinerja yang tepat untuk memastikan kontribusi kinerja dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya. Mulai tahun 2017, Perjanjian Kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet disusun dari level Eselon I sampai dengan level Eselon IV.

Berdasarkan hasil reviu tersebut, pada tanggal 10 Januari 2017 telah diterbitkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan IKU di Lingkungan Sekretariat Kabinet. IKU tersebut berlaku selama tidak terdapat perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet sebagaimana telah dijelaskan pada paragraf sebelumnya. Berikut ini gambaran IKU Biro AKRB yang lama dibandingkan dengan yang baru sebagaimana dimaksud Perseskab di atas.

Tabel 2.1. Perubahan IKU Biro AKRB

SEMULA (2016)		MENJADI (2017)	
SASARAN STRATEGIS	IKU	SASARAN STRATEGIS	IKU
1. Terwujudnya peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	- Hasil penilaian AKIP Sekretariat Kabinet	1. Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	- Jumlah unit kedeputan yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB”
	- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja		- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja
2. Terwujudnya dukungan manajemen reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet yang berkualitas	- Hasil penilaian reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB		- Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat
	- Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan Sekretariat Kabinet		- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi
3. Terwujudnya dukungan pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	2. Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan

Tabel di atas menunjukkan perubahan sasaran strategis dan IKU Biro AKRB. Pada tahun 2016, terdapat 3 (tiga) sasaran strategis, kemudian pada tahun 2017 diubah menjadi 2 (dua) sasaran strategis. Sasaran strategis pertama dan kedua tahun 2016 yaitu akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi digabung menjadi 1 (satu) buah sasaran dan rumusannya berubah dari “terwujudnya peningkatan kualitas” menjadi “meningkatnya kualitas pelaksanaan”. Selanjutnya, sasaran strategis ketiga tahun 2016 diubah menjadi sasaran kedua tahun 2017, dengan rumusan berubah yang semula “terwujudnya dukungan pengendalian” berubah menjadi “terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan”.

IKU Biro AKRB mengalami beberapa perubahan pada indikatornya. Indikator Hasil penilaian AKIP Sekretariat Kabinet, Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB, dan indikator Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) karena sesuai levelnya yang meliputi pencapaian tingkat K/L lebih tepat menjadi

tanggung jawab dari level Eselon I sehingga menjadi indikator pada level Deputi. Sedangkan indikator untuk level Biro AKRB selain menggunakan indikator yang lebih spesifik terkait hasil penilaian AKIP oleh Inspektorat dan hasil penilaian RB oleh Kementerian PANRB, juga menggunakan ukuran dari hasil survei yang dilakukan oleh Biro AKRB, yakni terkait dengan persentase pemanfaatan dokumen. Dalam survei, terdapat penambahan indikator untuk pengukuran atas capaian di survei, semula terdapat 2 (dua) indikator, kemudian ditambah dengan indikator pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi, sehingga menjadi 3 (tiga) indikator. Indikator terkait survei yang baru bertujuan untuk mengukur tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi.

## 2.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja (PK) merupakan kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki instansi/satuan organisasi/satuan kerja dalam rentang waktu satu tahun. Dengan adanya komitmen pimpinan satuan kerja yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur, maka akan mendorong penerima amanah untuk terus meningkatkan kinerja satuan kerja yang dipimpinnya. PK juga berfungsi untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

Biro AKRB telah menyusun PK sebagai wujud komitmen terhadap pelaksanaan kinerja yang diperjanjikan kepada pimpinan dan *stakeholder* pada tahun 2018 dengan indikator kinerja dan target sebagaimana dapat terlihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.2. PK Biro AKRB Tahun 2018**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	5 Unit Kerja
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	90%
		Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	5 Komponen
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	85%
2.	Terselenggaranya Dukungan	Persentase tingkat kepuasan layanan	80%

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	Manajemen dan Layanan Persuratan serta Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang Berkualitas	persuratan dan ketatausahaan pimpinan	

Biro AKRB pada tahun 2018 disokong dengan anggaran sebesar Rp.1.839.080.000,00, untuk melaksanakan kegiatan dukungan manajemen kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan. Rincian kegiatan yang dilakukan, meliputi: perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu; pengembangan sistem manajemen kinerja; perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet; pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan dukungan pelayanan teknis dan administrasi ketatausahaan dan persuratan.

# **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

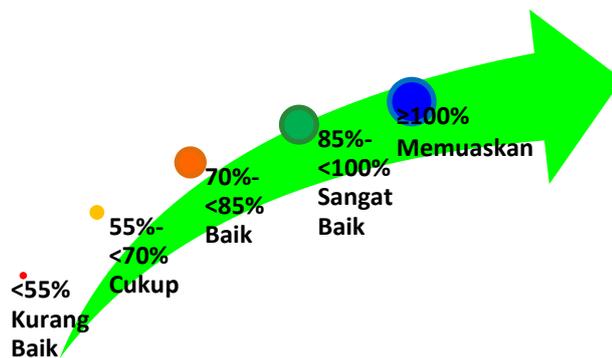
Optimalisasi pemberian dukungan teknis, administrasi, dan pemikiran yang prima di bidang kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan dibangun melalui komitmen terhadap pemenuhan target kinerja yang setiap tahunnya dilakukan perbaikan dari sisi indikator maupun target yang ditetapkan.

Biro AKRB merupakan satu unit organisasi yang mempunyai peran strategis dalam penguatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi. Biro AKRB berperan menjadi motor penggerak dan mengawal pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan melakukan pengoordinasian segala bentuk aksi penguatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi. Biro AKRB memiliki 1 (satu) program yaitu **“Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Sekretariat Kabinet”** dan 1 (satu) kegiatan yaitu **“Pelaksanaan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan”**. Pelayanan Biro dimulai dari proses pengelolaan manajemen kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi, sampai dengan pengendalian persuratan, ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet, seluruhnya dikoordinasikan oleh Biro AKRB. Laporan Kinerja Biro AKRB disusun sebagai komitmen dan upaya Biro untuk selalu mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan Sekretariat Kabinet sebagai organisasi pemerintah yang akuntabel.

#### 3.1. Capaian Kinerja

Pengukuran atas capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam PK Biro AKRB dengan realisasinya. Capaian kinerja Biro AKRB tahun 2018 dimonitor secara triwulanan dan dilaporkan kepada pimpinan melalui Laporan Capaian Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Triwulanan. Kategori capaian kinerja yang digunakan pada tahun 2018 dapat dilihat pada gambar berikut. Biro AKRB telah menyusun PK sebagai wujud komitmen terhadap pelaksanaan kinerja yang diperjanjikan kepada pimpinan dan *stakeholder* pada tahun 2017 dengan indikator kinerja dan target sebagaimana dapat terlihat pada tabel berikut.

Gambar 3.1. Kategori Pencapaian Kinerja



Berikut ini adalah perkembangan capaian IKU Biro AKRB.

Tabel 3.1. Perkembangan Capaian IKU Biro AKRB Tahun 2015 s.d 2018

IKU Tahun 2016	Capaian 2016	IKU Tahun 2017	Tahun 2017			Tahun 2018		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Kabinet	101,55%							
		Jumlah unit ke deputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	4 Unit Kerja	5 Unit Kerja	125%	5 Unit Kerja	5 Unit Kerja	100%
Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	108,07%	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	85%	85,18%	100,2%	90%	80,5%	89,44%
Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	112,28%							
		Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	4 Komponen	7 Komponen	175%	5 Komponen	9 Komponen	180%
Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Sekretariat Kabinet	109,52%							
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80%	84,73%	105,91%	85%	79,42%	93,44%
Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	100,17%	Persentase tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	75%	83,24%	110,99%	80%	77,74%	97,17%

Capaian kinerja Biro AKRB tahun 2018 untuk setiap indikator kinerja sebagaimana telah ditetapkan dalam PK tahun 2018 dapat dilihat pada lampiran 1 dan selanjutnya dijabarkan berdasarkan sasaran pada masing-masing tujuan.

## Tujuan 1

**Mewujudkan peningkatan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet**

### Sasaran 1

**Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet**

Sasaran pertama dicapai melalui kegiatan **“Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet”**. Berikut ini gambaran capaian target kinerja sasaran 1 pada tahun 2018.

**Gambar 3.2. Capaian Target Kinerja Sasaran 1 Tahun 2018**

Indikator Kinerja Sasaran 1	Target	Realisasi	Capaian
1. Jumlah unit ke deputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB”	5 Unit Kerja	5 Unit Kerja	100%
2. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	90%	80,5%	89,44%
3. Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	5 Komponen	9 Komponen	180%
4. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	85%	79,42%	93,44%

Dari keempat indikator kinerja pada sasaran 1 seluruhnya ditetapkan sebagai IKU. Di tahun 2018, 2 IKU berhasil mencapai predikat “memuaskan”, yaitu IKU 1 dan IKU 3, sedangkan untuk IKU 2 dan IKU 4 meraih predikat

“sangat baik”. Selanjutnya akan dijabarkan pencapaian kinerja sasaran 1 berdasarkan capaian indikator kerjanya.

**IK 1**

**Jumlah Unit Kedepatian yang Mendapat Nilai Akuntabilitas Kinerja Minimal Kategori “BB”**

Target yang ditetapkan pada tahun 2018 untuk jumlah unit kedepatian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB” adalah 5 unit kerja. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet pada tahun 2018 selaku unit kerja yang memiliki tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet, diperoleh hasil evaluasi atas implementasi SAKIP, yakni dari 6 (enam) unit kedepatian di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang mendapatkan nilai Akuntabilitas Kinerja minimal kategori “BB” sebanyak 5 (lima) unit kerja, sebagaimana dapat terlihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.2. Nilai SAKIP Unit Kedepatian di Lingkungan Sekretariat Kabinet**

No.	Unit Kedepatian	Nilai 2017	Nilai 2018	Kategori
1	Kedepatian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	78,06	79,18	BB (Sangat Baik)
2	Kedepatian Bidang Perekonomian	78,06	78,06	BB (Sangat Baik)
3	Kedepatian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	78,06	78,06	BB (Sangat Baik)
4	Kedepatian Bidang Kemaritiman	78,06	78,06	BB (Sangat Baik)
5	Kedepatian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	69,42	69,42	B (Baik)
6	Kedepatian Bidang Administrasi	71,88	72,38	BB (Sangat Baik)

Berdasarkan data di atas, dapat terlihat bahwa 5 (lima) unit kedepatian yang mendapatkan nilai AKIP minimal kategori “BB” yaitu: Kedepatian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; Kedepatian Bidang Perekonomian; Kedepatian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; Kedepatian Bidang Kemaritiman; dan Kedepatian Bidang Administrasi. Berikut ini perbandingan capaian tahun 2017 dan 2018 untuk indikator kinerja pertama pada sasaran 1.

**Tabel 3.3. Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Pertama Sasaran I Tahun 2017 dan 2018**

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2017	4 Unit Kerja	5 Unit Kerja	125%
2018	5 Unit Kerja	5 Unit Kerja	100%

Hasil evaluasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat sebagaimana tergambar pada tabel 3.2., Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mendapat nilai tertinggi yaitu 79,18 (BB), Kedeputian Bidang Perekonomian, Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Kedeputian Bidang Kemaritiman yang memperoleh hasil sama yaitu mendapat nilai 78,06 (BB), Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet memperoleh nilai 69,46 (B), dan Kedeputian Bidang Administrasi mendapat nilai 72,38 (BB). Evaluasi dilakukan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang ditetapkan oleh Inspektur pada Sekretariat Kabinet. Cakupan penilaian evaluasi terdiri dari 3 (tiga) buah komponen yaitu: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; dan Pelaporan Kinerja, dan memberikan saran perbaikan terhadap implementasi SAKIP di unit kedeputian.

Jika dibandingkan dengan hasil tahun sebelumnya, 2 (dua) kedeputian memperoleh kenaikan sedangkan 4 (empat) kedeputian tidak mengalami perubahan. Indikator ini baru digunakan sejak tahun 2017, oleh karena itu perbandingannya hanya dengan tahun 2017. Penjelasan mengenai hasil evaluasi SAKIP untuk masing-masing Kedeputian adalah sebagai berikut:

#### **1. Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan**

Berikut ini tabel rincian hasil evaluasi SAKIP dari Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan:

**Tabel 3.4. Rincian Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan**

No.	Komponen	Capaian	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	81,61%	24,48
2	Pengukuran Kinerja	76,91%	19,23
3	Pelaporan Kinerja	73,98%	11,10
4	Evaluasi Internal	92,50%	9,25
5	Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi	75,63%	15,13
<b>Total Capaian Kinerja</b>			<b>79,18</b>

Nilai SAKIP untuk Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan komponen yang berbeda dari Kedeputian lainnya. Terdapat 2 (dua) komponen tambahan yang masuk dalam penilaian, yaitu Evaluasi Internal dan Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi. Berdasarkan penilaian, Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan meraih nilai 79,18 (Sangat Baik). Nilai tersebut menunjukkan bahwa pada umumnya Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan telah dapat memenuhi sebagian besar unsur pada komponen/sub komponen evaluasi. Hal tersebut tidak terlepas dari upaya-upaya perbaikan yang telah dilakukan, mulai dari tahap perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, sampai dengan pelaporan kinerja.

Inspektorat Sekretariat Kabinet memberikan beberapa saran perbaikan terkait dengan implementasi SAKIP di Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yaitu:

- a. Melakukan monitoring atas target jangka menengah dalam Renstra sampai dengan tahun berjalan;
- b. Melakukan monitoring tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan;
- c. Menyusun SOP Pengumpulan Data Kinerja yang menjelaskan mekanisme pengumpulan data kinerja, serta pihak-pihak yang bertanggung jawab, khususnya terkait dengan mengukur persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti;
- d. Melakukan monitoring capaian kinerja Eselon III dan IV yang dilengkapi dengan dokumen hasil monitoring serta tindak lanjut atas hasil monitoring;
- e. Meningkatkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja melalui pemanfaatan teknologi informasi secara optimal;
- f. Memanfaatkan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja untuk peningkatan kinerja, antara lain melalui pemberian *reward and punishment*.

## 2. Hasil Evaluasi SAKIP 3 (tiga) Kedeputian Substansi

Terdapat 3 (tiga) Kedeputian Substansi yang memperoleh nilai yang sama, yaitu Kedeputian Bidang Perekonomian, Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Kedeputian Bidang Kemaritiman. Berikut ini tabel rincian hasil evaluasi SAKIP dari 3 (tiga) Kedeputian Substansi tersebut:

**Tabel 3.5. Rincian Hasil Evaluasi SAKIP  
Kedeputian Bidang Perekonomian, Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan  
Kebudayaan, dan Kedeputian Bidang Kemaritiman**

No.	Komponen	Capaian	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	81,61%	34,98
2	Pengukuran Kinerja	76,25%	27,23
3	Pelaporan Kinerja	73,98%	15,85
<b>Total Capaian Kinerja</b>			<b>78,06</b>

Nilai SAKIP untuk Kedeputian Bidang Perekonomian, Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Kedeputian Bidang Kemaritiman adalah 78,06 (Sangat Baik). Nilai tersebut menunjukkan bahwa pada umumnya 3 (tiga) Kedeputian Substansi tersebut telah dapat memenuhi sebagian besar unsur pada komponen/sub komponen evaluasi. Hal tersebut tidak terlepas dari upaya-upaya perbaikan yang telah dilakukan, mulai dari tahap perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, sampai dengan pelaporan kinerja.

Inspektorat Sekretariat Kabinet memberikan beberapa saran perbaikan terkait dengan implementasi SAKIP di 3 (tiga) Kedeputian Substansi dimaksud, yaitu:

- a. Melakukan monitoring atas target jangka menengah dalam Renstra sampai dengan tahun berjalan;
- b. Melakukan monitoring tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan;
- c. Menyusun SOP Pengumpulan Data Kinerja yang menjelaskan mekanisme pengumpulan data kinerja, serta pihak-pihak yang bertanggung jawab, khususnya terkait dengan mengukur persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti;
- d. Melakukan monitoring capaian kinerja Eselon III dan IV yang dilengkapi dengan dokumen hasil monitoring serta tindak lanjut atas hasil monitoring;
- e. Meningkatkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja melalui pemanfaatan teknologi informasi secara optimal;
- f. Memanfaatkan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja untuk peningkatan kinerja, antara lain melalui pemberian *reward and punishment*.

### 3. Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Berikut ini adalah nilai rincian evaluasi SAKIP untuk Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

**Tabel 3.6. Rincian Hasil Evaluasi SAKIP  
Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet**

No.	Komponen	Capaian	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	68,19%	28,37
2	Pengukuran Kinerja	68,75%	24,55
3	Pelaporan Kinerja	77,00%	16,50
<b>Total Capaian Kinerja</b>			<b>69,42</b>

Nilai evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet sebesar 69,42, masuk dalam kategori Baik. Nilai tersebut menunjukkan bahwa Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet telah dapat memenuhi sebagian besar unsur pada komponen/sub komponen evaluasi namun kurang optimal. Sehubungan dengan hal tersebut, Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet harus melakukan upaya-upaya perbaikan, mulai dari tahap perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, sampai dengan pelaporan kinerja.

Saran perbaikan dari Inspektorat terhadap hasil evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet adalah sebagai berikut:

- a. Mengupayakan agar seluruh IKU dapat digunakan sebagai alat ukur untuk mengukur kinerja dalam Renstra, dan dokumen perencanaan tahunan (PK dan Renja);
- b. Agar dilakukan reuiu atas Renstra 2015-2019, dengan memperhatikan keselarasan antara Renstra Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet dengan Renstra Sekretariat Kabinet, meyelaraskan tujuan dan sasaran dengan indikatornya yang relevan untuk mengukur pencapaian tujuan/sasaran tersebut, dan menyelaraskan informasi kinerja antar dokumen perencanaan strategis/kinerja (Renstra, PK, dan Renja);
- c. Menyusun Rencana Aksi atas Kinerja (RAPK) yang telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja;
- d. Agar menetapkan IKU yang cukup untuk mengukur kinerja pada seluruh sasaran yang ingin diwujudkan;
- e. Mempertimbangkan IKU dan capaian kinerja pejabat Eselon IV ke atas sebagai dasar untuk penilaian kinerja, pemberian *reward* dan *punishment*, dan dasar kenaikan/penurunan pangkat bagi pejabat di Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet;
- f. Menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya pada LKj tahun 2018;
- g. Menyajikan informasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian sasaran (*outcome*), pada LKj tahun 2018.

#### 4. Hasil Evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Administrasi

Berikut ini adalah rincian nilai evaluasi SAKIP untuk Kedeputian Bidang Administrasi.

**Tabel 3.7. Rincian Hasil Evaluasi SAKIP  
Kedeputian Bidang Administrasi**

No.	Komponen	Capaian	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	72,05%	30,88
2	Pengukuran Kinerja	70,00%	25,00
3	Pelaporan Kinerja	77,00%	16,50
<b>Total Capaian Kinerja</b>			<b>72,38</b>

Nilai evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Administrasi sebesar 72,38, yang termasuk dalam kategori Sangat Baik. Saran perbaikan dari Inspektorat terhadap hasil evaluasi SAKIP Kedeputian Bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Agar menyelaraskan informasi kinerja yang ada dalam dokumen PK dengan Renstra, terutama menyelaraskan rumusan IKS dan targetnya yang tercantum dalam dokumen PK dan IKU dengan rumusan IKS dan targetnya yang ada di Renstra;
- b. Menyempurnakan Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) agar dapat menyajikan monitoring pencapaian target janga menengah unit kerja s.d. tahun berjalan;
- c. Menyusun Rencana Aksi atas Kinerja (RAPK) yang telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja;
- d. Mempertimbangkan keselarasan antara IKU Kedeputian Bidang Administrasi yang bersifat strategis dan penting bagi Sekretariat Kabinet dapat diselaraskan menjadi IKU Sekretariat Kabinet;
- e. Mengupayakan agar seluruh IKU dapat digunakan sebagai alat ukur untuk mengukur kinerja dalam Renstra, dan dokumen perencanaan kinerja tahunan (PK dan Renja);
- f. Membuat ketentuan/aturan internal terkait penerapan pencapaian IKU dan capaian kinerja unit kerja/pejabat sebagai dasar pemberian *reward and punishment* kepada unit kerja/pejabat di Sekretariat Kabinet;
- g. Menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya pada LKj tahun 2018;
- h. Menyajikan informasi keuangan terkait langsung dengan pencapaian sasaran (*outcome*), pada LKj tahun 2018.

Tindak lanjut atas pelaksanaan saran perbaikan dari Inspektorat tersebut, merupakan tanggung jawab masing-masing Kedeputian terkait, Biro

AKRB sebagai koordinator yang berperan menjadi motor penggerak dan mengawal pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet melakukan upaya perbaikan di antaranya melakukan koordinasi dan pendampingan pelaksanaan reviu dan perbaikan terhadap IKU di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta penyusunan PK sampai dengan level Eselon IV, diharapkan sasaran dan indikator kinerja yang berjenjang akan mampu menopang pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kabinet.

Proses pengendalian dan monitoring pencapaian kinerja di Sekretariat Kabinet telah menggunakan sistem yakni aplikasi Sistem Monitoring Capaian Kinerja (SIMONJA) yang telah digunakan sejak tahun 2015. SIMONJA dapat diakses oleh seluruh pimpinan (Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet, Eselon I, dan Eselon II). Melalui aplikasi tersebut realisasi capaian kinerja beserta data dukungnya di-*input* setiap triwulan, guna seluruh pimpinan dapat memonitor capaian kinerjanya secara triwulanan.

Pada tahun 2017 telah dibangun aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) yang merupakan pengembangan dari aplikasi sebelumnya yaitu Sistem Monitoring Capaian Kinerja (SIMONJA). Proses pengendalian dan monitoring capaian kinerja di Sekretariat Kabinet dilaksanakan dengan aplikasi SIKT tersebut. Pengembangan SIKT diselaraskan dengan kebutuhan Sekretariat Kabinet untuk mengukur capaian kinerja sampai dengan level Eselon IV, mengintegrasikan data anggaran dari Sistem Informasi Keuangan (SISKA) sehingga realisasi anggaran tidak perlu di-*input* secara manual dan menghindari kesalahan *input*, serta menyediakan fitur penyusunan PK. Di tahun 2018, penyusunan PK telah dilaksanakan menggunakan SIKT. Aplikasi ini juga telah diintegrasikan dengan Sistem Informasi Kepegawaian Internal (SIKENAL), guna memperoleh data nama dan jabatan masing-masing pejabat/pegawai. Selain itu, form PK terintegrasi dengan data sasaran, indikator, dan target pada *database* SIKT sehingga tidak perlu meng-*input* ulang dan meminimalkan kesalahan redaksional.

**Gambar 3.3. Tampilan dan Menu SIMONJA dan SIKT**





## Dashboard Capaian Kinerja

Tahun Anggaran : 2017

Unit Kerja : Sekretariat Kabinet

Program : []

Kegiatan : []

Sasaran : -- pilih sasaran --



## Dashboard Capaian Kinerja

Tahun Anggaran : 2018

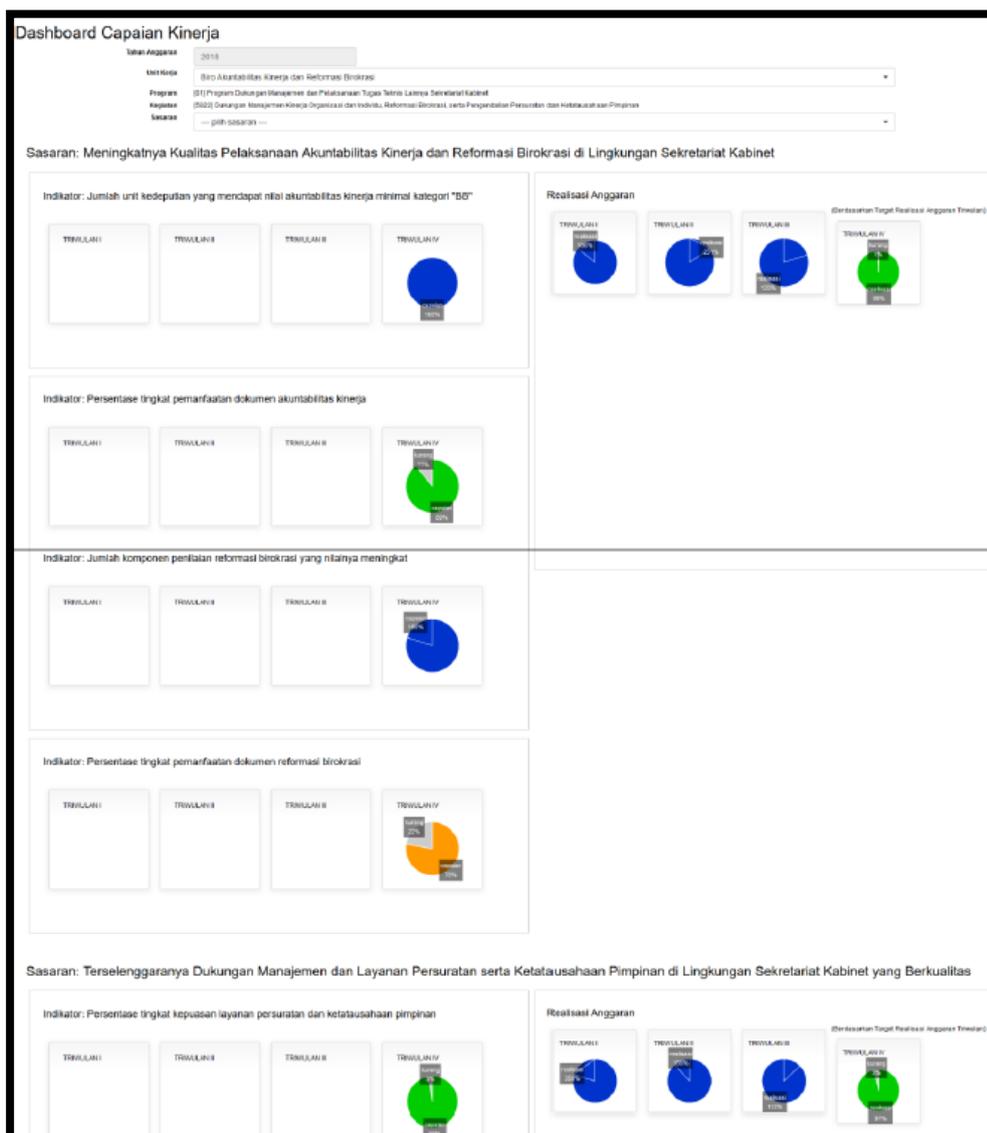
Unit Kerja : Sekretariat Kabinet

Sasaran : -- pilih sasaran --

Gambar 3.4. merupakan perubahan tampilan dan menu SIMONJA ke SIKT, selain menu PK terdapat tambahan fitur *sync* anggaran yang digunakan untuk meng-*update* data anggaran. Pada tahun 2018, Biro AKRB telah mengusulkan pengembangan lebih lanjut SIKT untuk mengakomodir penyusunan PK sampai dengan level staf, serta fitur monitoring berupa rekap perbandingan capaian dari unit kerja yang akan memudahkan pemantauan terhadap pencapaian target kinerja dan realisasi anggaran serta ketersediaan data dukung.

Berikut ini tampilan *dashboard* dari capaian kinerja Biro AKRB tahun 2018.

**Gambar 3.4. Dashboard Capaian Kinerja  
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Tahun 2018**



Selain pengembangan sistem, berkaitan dengan tindak lanjut saran perbaikan penyajian Laporan Kinerja, setiap tahunnya memorandum permintaan LKj senantiasa melampirkan sistematika penulisan LKj lengkap beserta penjelasannya merujuk kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. Pada tahun 2018 telah dikeluarkan Surat Edaran (SE) Deputi Bidang Administrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistematika Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja Sekretariat Kabinet. SE tersebut berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan LKj baik dari sisi sistematika penulisan maupun juga susbtansinya.

Sekretariat Kabinet belum menjadikan capaian kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian kinerja, pemberian *reward* dan *punishment*, dan dasar kenaikan/penurunan pangkat bagi pejabat. Sampai dengan saat ini

*punishment* berupa pemotongan tunjangan kinerja baru dikaitkan dengan tingkat kedisiplinan/kehadiran pegawai. Biro AKRB terus berupaya mengkaji hal tersebut dan ke depan perlu dilakukan *benchmarking* dengan unit kesekretariatan pada Kementerian lain sehingga dapat diperoleh gambaran alternatif cara yang dapat diimplementasikan di Sekretariat Kabinet.

## IK 2

### Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Akuntabilitas Kinerja

Target yang ditetapkan untuk indikator kedua sasaran 1 pada tahun 2018 adalah 90%, naik sebesar 5% dari tahun sebelumnya yang memiliki target 85%. Kenaikan target ini dilakukan dengan asumsi bahwa pada Tahun 2018 ini harus dilakukan perbaikan dari tahun sebelumnya.

Metode Survei Kepuasan Layanan dan Pemanfaatan Dokumen di lingkungan Biro AKRB menggunakan metode *Malhotra* yakni dengan penentuan jumlah minimum sampe yaitu 5 (lima) kali jumlah pertanyaan yang diajukan, pemilihan sampel diutamakan pihak yang berhubungan langsung dengan unit kerja pelayanan dengan memperhatikan keterwakilan dari seluruh unit kerja dan jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dari ketentuan tersebut, masing-masing unit kerja Eselon II harus mengirimkan 4 (empat) orang sebagai perwakilan responden yang terdiri dari 3 (tiga) orang pejabat dan 1 (satu) orang staf. Selanjutnya pengukuran hasil survei menggunakan *skala likert*, yaitu skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap atau pendapat seseorang atau kelompok mengenai sebuah peristiwa atau fenomena sosial, berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti. Survei menggunakan *skala likert* dengan empat pilihan skala, berikut ini skor masing-masing jawaban.

**Tabel 3.8. Skor Penilaian Survei**

Skor	Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan dan Kepuasan Layanan	
Skor 1	Sangat Tidak Bermanfaat (STB)	Tidak Puas (TP)
Skor 2	Tidak Bermanfaat (TB)	Kurang Puas (KP)
Skor 3	Bermanfaat (B)	Puas (P)
Skor 4	Sangat Bermanfaat (SB)	Sangat Puas (SP)

Kriteria interpretasi skor berdasarkan interval perolehan hasil survei disepakati sebagai berikut:

**Tabel 3.9. Interpretasi Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen**

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, masing-masing unit kerja Eselon II diberikan 4 (empat) kuesioner yang diharapkan akan diisi oleh masing-masing tingkat jabatan level 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 Kedeputusan Bidang Administrasi, dalam berbagai bentuk dan kesempatan.

Survei kepuasan layanan dan pemanfaatan dokumen masing-masing unit kerja Eselon II di lingkungan Kedeputusan Bidang Administrasi pada tahun 2018 diselenggarakan pada tanggal 10 Januari 2019, di Ruang Rapat Besar, Gedung III, Lantai 4, Kementerian Sekretariat Negara, dengan mengundang seluruh pejabat Eselon II, dan perwakilan Eselon III, Eselon IV, dan staf pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sebanyak 93 orang. Melalui pelaksanaan FGD, diharapkan pengisian kuesioner lebih efektif karena pengisian jawaban dilakukan secara bersamaan. Responden diberikan petunjuk secara langsung terkait teknis pengisian dan penjelasan setiap layanan serta maksud dari setiap pernyataan yang bertujuan untuk menekan kesalahan-kesalahan teknis dalam menjawab kuesioner tersebut. Survei tahun ini sudah dilaksanakan secara online sehingga pengolahan data survei dapat lebih cepat dan hasil dapat segera diperoleh.

Kuesioner terkait pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja terdiri dari 4 (empat) aspek pemanfaatan yaitu:

1. Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan kinerja;
2. Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran;
3. Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi;
4. Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja.

Survei tersebut ditujukan untuk 4 (empat) dokumen/laporan terkait akuntabilitas kinerja yaitu: dokumen IKU, PK, Laporan Kinerja Tahun 2017, dan Data Capaian Kinerja Triwulanan pada SIKT tahun 2018.

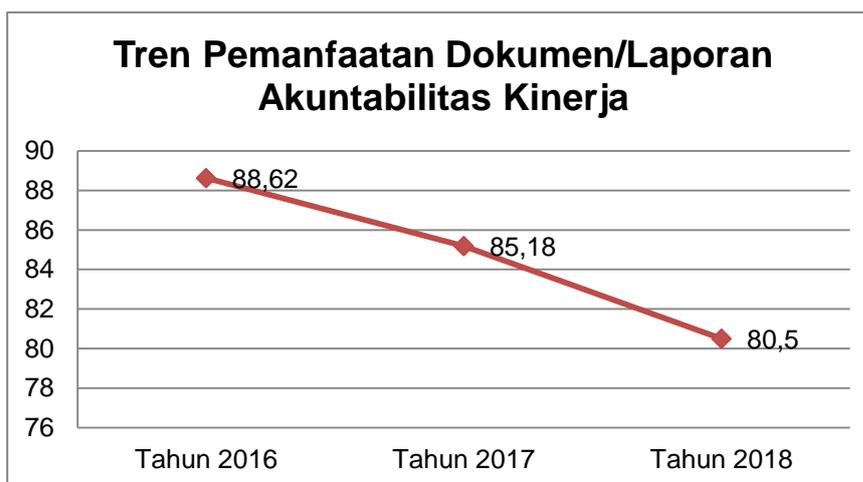
Berikut ini hasil survei terhadap tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja pada tahun 2018 dilihat dari 4 (empat) aspek pemanfaatan dokumen/laporan:

**Tabel 3.10. Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018**

No.	Aspek Pemanfaatan	Persentase Tingkat Pemanfaatan
Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja		80,86% (Bermanfaat)
1.	Indikator Kinerja Utama	81,63%
2.	Perjanjian Kinerja	80,31%
3.	Laporan Kinerja	80,75%
4.	Data Capaian Kinerja	80,75%
Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran		80,20% (Bermanfaat)
1.	Indikator Kinerja Utama	80,31%
2.	Perjanjian Kinerja	79,87%
3.	Laporan Kinerja	80,97%
4.	Data Capaian Kinerja	79,65%
Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi		80,25% (Bermanfaat)
1.	Indikator Kinerja Utama	80,75%
2.	Perjanjian Kinerja	79,42%
3.	Laporan Kinerja	80,75%
4.	Data Capaian Kinerja	80,09%
Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja		80,70% (Bermanfaat)
1.	Indikator Kinerja Utama	80,53%
2.	Perjanjian Kinerja	80,09%
3.	Laporan Kinerja	81,42%
4.	Data Capaian Kinerja	80,74%
<b>Persentase Tingkat Pemanfaatan</b>		<b>80,50%</b>

Persentase tingkat pemanfaatan keempat aspek tersebut sebesar 80,50%, berada pada rentang interval 62,50% – 81,249% yaitu tinggi. Berikut adalah grafik perbandingan pemanfaatan dokumen/laporan akuntabilitas kinerja dari tahun 2016 sampai 2018.

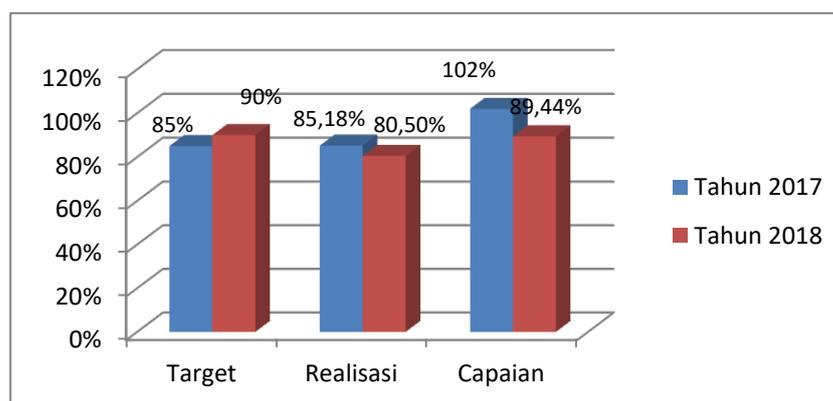
**Gambar 3.5. Tren Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2016, 2017, dan 2018**



Dari hasil survei dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden menganggap tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja tahun 2018 yang dihasilkan Biro AKRB adalah tinggi (80,50%), berada pada rentang interval 62,50% – 81,249%. Namun demikian, terdapat penurunan sebesar 4,68% dari tahun sebelumnya dalam pemanfaatan data capaian kinerja triwulanan pada SIKT dan pemanfaatan ketiga dokumen lainnya yakni LKj, PK, dan IKU. Penurunan ini disebabkan oleh *cascade* dokumen perencanaan dan monitoring kinerja hingga eselon IV sebagai pengembangan sistem SAKIP dan sebagai jawaban dari *Area of Improvement* yang disarankan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Namun dalam menyebarnya dokumen perencanaan fisik hanya disampaikan sampai pejabat eselon II, dengan himbauan dokumen eselon III dan IV dapat dilihat dan dikelola melalui SIKT, namun pada pelaksanaannya dirasa kurangnya *awareness* dari pegawai/pejabat dalam mengakses SIKT untuk memanfaatkan pentingnya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi untuk perencanaan, pelaksanaan, perbaikan, serta monitoring dan evaluasi.

Biro AKRB telah menetapkan target PK untuk indikator “Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja” sebesar 90%. Adapun realisasi persentase pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja yang didapat melalui hasil survei adalah sebesar 80,50%. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa capaian persentase pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja ini apabila dibandingkan dengan target PK adalah sebesar 89,44%. Selanjutnya, jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya dengan target 85%, realisasi 85,18%, dan capaian 100,2% maka terjadi penurunan capaian sebesar 10,76%. Perbandingan capaian indikator kinerja kedua sasaran pertama tahun 2017 dengan tahun 2018 dapat dilihat pada grafik berikut ini.

**Gambar 3.6. Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Kedua Sasaran 1 Tahun 2017 dan 2018**



Penyebab pertama terjadinya penurunan tingkat pemanfaatan dokumen tersebut, yaitu pada tahun ini responden merupakan perwakilan dari setiap unit kerja sampai dengan staf, sedangkan responden pada tahun sebelumnya adalah seluruh pejabat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV di Bidang Fasilitasi Operasional yang dalam kesehariannya berkuat dengan tugas terkait akuntabilitas kinerja. Penyebab 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 2018 Biro AKRB 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. Disamping itu, Biro AKRB melalui Pusat Data dan Teknologi Informasi telah mengunggah dokumen/laporan tersebut ke dalam *website* Sekretariat Kabinet, guna mempermudah akses pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet terhadap dokumen kinerja. Selain *website* Biro AKRB memiliki portal kolom menu RB pada *website* yang memuat seluruh dokumen maupun laporan terkait SAKIP dan RB. Tabulasi memorandum permohonan pengunggahan dokumen/laporan sebagai berikut.

Berdasarkan saran dan masukan dari responden terhadap hasil survei terkait dokumen akuntabilitas kinerja pada tahun 2017, Biro AKRB telah memetakan tindak lanjut yang telah dilakukan di tahun 2018, sebagai berikut:

**Tabel 3.11. Tindak Lanjut Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017**

No.	Aspek Pemanfaatan	Tindak Lanjut
1.	Penyampaian dokumen	Biro AKRB telah menyampaikan dokumen/laporan kepada masing-masing unit kerja melalui memorandum:

No.	Aspek Pemanfaatan	Tindak Lanjut
		1. M.328./Adm/05/2018, tanggal 31 Mei 2018 Penyampaian Buku Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2017 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2018
		2. M-247/Adm-3/4/2018, tanggal 17 April 2018 Pengunggahan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet 2017 pada website Sekretariat Kabinet
		3. M-346/Adm-3/6/2018, tanggal 7 Juni 2018 Pengunggahan Laporan Kinerja Satuan Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017 pada Website Sekretariat Kabinet
2.	Penyusunan dokumen	Biro AKRB telah melakukan rapat sosialisasi dan koordinasi persiapan penyusunan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja, dan Laporan Kinerja.
3.	Sistem Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biro AKRB telah mengunggah dokumen/laporan sebagai salah satu bentuk komitmen menjalankan amanah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib mengunggah dokumen kinerja instansi.</li> <li>Biro AKRB dan Pusat Data dan Teknologi Informasi telah mengembangkan Sistem Informasi Kinerja Terpadu, dimana sistem aplikasi tersebut mempermudah <i>user</i> untuk menginput data capaian kinerja dan sistem aplikasi tersebut juga dapat digunakan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dari Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Kabinet.</li> </ul>

Selanjutnya, dari hasil survei tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja tahun 2018, Biro AKRB memperoleh saran dan masukan, antara lain sebagai berikut:

1. Perlu sinkronisasi dan koordinasi lebih intensif antara dokumen anggaran, program, kegiatan dan dokumen kinerja.
2. Optimalisasi sistem merit di Sekretariat Kabinet.
3. Integrasi sistem SIKT, SKP, dan monev RB.
4. Dokumen SAKIP dikoordinasikan sesuai rekomendasi.
5. Perlu SOP dan sosialisasi terkait pengisian SKP, SIKT karena setiap unit memiliki pandangan yang berbeda-beda.

6. Meningkatkan pelayanan dalam hal informasi untuk penyusunan kinerja pejabat/pegawai.

Guna menindaklanjuti saran dan masukan tersebut, Biro AKRB perlu lebih meningkatkan upaya sosialisasi dokumen akuntabilitas kinerja yang dihasilkan, dan senantiasa memperbaiki kualitas kuesioner pada tahun mendatang supaya mendapatkan hasil yang lebih objektif dan pernyataan yang lebih tepat sasaran. Upaya lain adalah dengan melakukan 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 bermanfaat.

Berdasarkan saran dan masukan responden dari hasil survei tahun 2018, Biro AKRB memetakan tindak lanjut yang harus dilakukan di tahun 2019, sebagai berikut:

**Tabel 3.12. Rencana Tindak Lanjut Tahun 2019 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018**

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut
1	Penyampaian dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyampaian dokumen laporan dalam bentuk <i>hard copy</i>, baik LKj, PK, dan IKU, dan 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.</li> <li>• Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan dokumen akuntabilitas kinerja di unit kedeputiannya.</li> <li>• Pengembangan SIKT sebagai sarana penyebarluasan dokumen akuntabilitas kinerja.</li> </ul>
2	Penyusunan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan SDMOT untuk peningkatan kapasitas SDM di bidang akuntabilitas kinerja.</li> <li>• Menyempurnakan panduan maupun peraturan terkait penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja.</li> </ul>
3	Pemanfaatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan sosialisasi pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja dalam proses penyusunan perencanaan program dan kegiatan melalui forum pertemuan.</li> <li>• Mendorong FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan pemanfaatan dokumen SAKIP di unit kedeputiannya.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## IK 3

### Jumlah Komponen Penilaian Reformasi Birokrasi yang Nilainya Meningkat

Indikator ketiga pada sasaran ini adalah “Jumlah Komponen Penilaian Reformasi Birokrasi Yang Nilainya Meningkat”, dengan target 5 (lima) komponen penilaian nilai angkanya meningkat. Guna pencapaian target dimaksud, dilaksanakan program dan kegiatan dengan fokus untuk mendukung pencapaian sasaran reformasi birokrasi terkait 8 (delapan) area perubahan dan program percepatan (*Quick Wins*).

Guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet, telah dilakukan evaluasi baik internal maupun eksternal. Evaluasi internal dilakukan melalui penilaian secara mandiri (PMPRB) sebagaimana diamanatkan PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. PMPRB dilakukan oleh Tim Asesor yang dibentuk dengan Keputusan Deputy Bidang Administrasi Kep.20/Adm/III/2018 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2018. 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) secara *online*, sebagai berikut.

**Tabel 3.13. Perbandingan Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2017 dan Tahun 2018**

No.	Komponen	Bobot	Sub Komponen	Nilai PMPRB	
				2017	2018
1	Komponen Pengungkit	60%	a. Manajemen perubahan (5%)	4,59	4,59
			b. Penataan peraturan perundang-undangan (5%)	4,38	4,38
			c. Penataan dan penguatan organisasi (6%)	4,67	5,17
			d. Penataan tata laksana (5%)	4,01	4,01
			e. Penataan sistem manajemen SDM (15%)	14,16	14,31
			f. Penguatan Akuntabilitas (6%)	4,94	4,74
			g. Penguatan pengawasan (12%)	7,88	9,91
			h. Peningkatan kualitas pelayanan publik (6%)	5,83	5,83
<b>Sub Jumlah Komponen Pengungkit</b>				<b>50,46</b>	<b>52,94</b>
2	Komponen Hasil	40%	a. Kapasitas dan akuntabilitas organisasi (20%)	14,61	14,35
			b. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN	8,90	9,29

No.	Komponen	Bobot	Sub Komponen	Nilai PMPRB	
				2017	2018
			(10%)		
			c. Kualitas pelayanan publik (10%)	8,20	8,75
<b>Sub Jumlah Komponen Hasil</b>				<b>31,71</b>	<b>32,39</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>82,16</b>	<b>85,31</b>

Sedangkan evaluasi eksternal merupakan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluator dari Kementerian PANRB. Adapun tabel hasil evaluasi eksternal oleh Kementerian PANRB pada masing-masing komponen penilaian dalam nilai indeks reformasi birokrasi sebagai berikut.

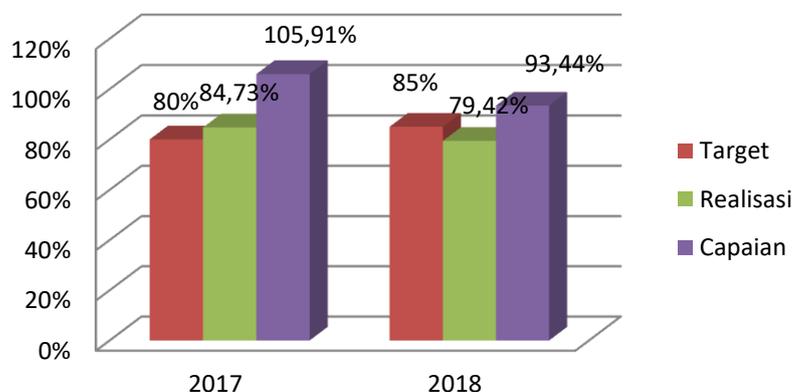
**Tabel 3.14. Perbandingan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2017 dan 2018**

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai Tahun 2017	Nilai Tahun 2018	↑↓	Gap Nilai Tahun 2017 dan 2018
<b>A</b>	<b>Komponen Pengungkit</b>					
1.	Manajemen Perubahan	5,00	3,71	4,30	↑	0,59
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	3,75	3,75	↔	-
3.	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	5,33	5,17	↓	(0,16)
4.	Penataan Tatalaksana	5,00	3,76	3,76	↔	-
5.	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	13,30	13,47	↑	0,17
6.	Penguatan Akuntabilitas	6,00	3,85	4,35	↑	0,50
7.	Penguatan Pengawasan	12,00	6,01	7,89	↑	1,88
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	4,76	4,98	↑	0,22
	<b>Sub Total Komponen Pengungkit</b>	<b>60,00</b>	<b>44,49</b>	<b>47,67</b>	<b>↑</b>	<b>3,18</b>
<b>B</b>	<b>Komponen Hasil</b>					
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	9,25	9,38	↑	0,13
2.	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	4,40	4,97	↑	0,57
3.	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	5,89	6,29	↑	0,40
4.	Opini BPK	3,00	3,00	3,00	↔	-
5.	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	8,20	8,75	↑	0,55
	<b>Sub Total Komponen Hasil</b>	<b>40,00</b>	<b>30,74</b>	<b>32,39</b>	<b>↑</b>	<b>1,65</b>
	<b>Indeks Reformasi Birokrasi</b>	<b>100,00</b>	<b>75,23</b>	<b>80,06</b>	<b>↑</b>	<b>4,83</b>

Nilai tahun 2018 merupakan Hasil Evaluasi Pelaksanaan RB Tahun 2017 yang disampaikan oleh Kementerian PANRB melalui surat nomor B/M.RB.05/2018, tanggal 26 Februari 2018. Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa terdapat 9 komponen nilai RB yang meningkat. Jika dibandingkan dengan target sebanyak 5 komponen, maka diperoleh capaian sebesar 180%. Capaian tahun 2018 meningkat dari tahun sebelumnya yaitu 175%, dimana ditetapkan target sebanyak 4 komponen dengan realisasi 7 komponen nilai RB

yang meningkat Perbandingan target, realisasi, dan capaian kinerja indikator ketiga sasaran 1 tahun 2017 dan 2018 dapat dilihat pada grafik berikut ini.

**Gambar 3.7. Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Ketiga Sasaran 1 Tahun 2017 dan 2018**



Tahun 2018, Sekretariat Kabinet memperoleh predikat “A” naik sebanyak 4,83 poin dari 75,23 (BB) menjadi 80,06 (A). Peningkatan nilai yang signifikan tersebut menunjukkan bahwa pada umumnya Sekretariat Kabinet telah dapat melakukan perbaikan di berbagai area komponen RB khususnya pada area yang masih perlu dikembangkan, antara lain: melakukan penguatan akuntabilitas melalui pengukuran kinerja yang dirancang berbasis elektronik serta dapat diakses oleh seluruh unit; mengimplementasikan *e-government* pada layanan utama; dan melaksanakan pengembangan pegawai berbasis kompetensi. Komitmen dari pimpinan untuk mendorong pelaksanaan RB juga merupakan salah satu faktor penting yang mendongkrak nilai perolehan indeks RB Sekretariat Kabinet.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan RB Tahun 2018, Kementerian PANRB menyampaikan bahwa Sekretariat Kabinet telah melakukan berbagai upaya kemajuan pelaksanaan RB. Upaya tersebut, terlihat dari adanya dukungan pimpinan dan komitmen yang tinggi untuk melakukan berbagai perubahan serta program untuk memperbaiki kondisi yang ada, antara lain:

- Telah memiliki aplikasi monev RB yang terkait dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Kabinet;
- Memiliki *quick win* SITAP yaitu Sistem Tindak Lanjut Arahan Presiden yang terkait dengan pelaksanaan sidang kabinet; dan
- Penggunaan *e-government* telah dilakukan dalam pelaksanaan manajemen pemerintahan.

Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi sebagai koordinator pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet, senantiasa mengawal pelaksanaan program dan kegiatan RB tahun 2018 di Sekretariat Kabinet, melalui berbagai upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang dilaksanakan pada tahun 2018, 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 2018 telah dilakukan upaya sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan penetapan rencana kerja RB tahun 2018 dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja (Work Plan) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet RI Tahun 2018;
- b. Pembentukan Tim Pengelola *Quick Wins* Tahun 2018 dengan Keputusan Sekretaris Kabinet (Kepseskab) Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Tim Pengelola *Quick Wins* RB Tahun 2018;
- c. Sosialisasi dan internalisasi *road map* dan rencana kerja RB Sekretariat Kabinet kepada anggota organisasi dan stakeholders terkait, melalui media: *website* (kolom menu RB); videografis; dan media elektronik;
- d. Penyampaian Road Map RB Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 (Perseskab Nomor 1/RB Tahun 2015) dan Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet Tahun 2018 (Perseskab Nomor 2 Tahun 2018) kepada seluruh Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- e. Penyelenggaraan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan tanggal 23 - 25 Februari 2018 di Bandung, dengan tema “Penguatan *E-Government* dalam Rangka Mendukung Optimalisasi Kinerja Sekretariat Kabinet Republik Indonesia”.

Dalam Rapat Kerja Sekretariat kabinet tahun 2018, Sekretaris Kabinet memberikan arahan diantaranya guna mengikat (*bounding*) kerja sama baik antar pimpinan dan/atau pegawai dalam rangka perubahan pola pikir dan budaya kerja melalui:

- a) Lomba paduan suara menyanyikan lagu mars Sekretariat Kabinet antar satuan organisasi;
- b) Pertandingan futsal antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan

- c) Sekretariat Kabinet melaksanakan sosialisasi pencegahan, pemberantasan, dan peredaran narkoba, serta tes urine bagi para pejabat dan pegawai Sekretariat Kabinet. Kegiatan ini merupakan bagian dari pencegahan dan peredaran narkoba guna mengukung terciptanya budaya kerja yang sehat di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- f. Peningkatan pemanfaatan media komunikasi secara berkelanjutan, antara lain dengan pengisian artikel/berita di kolom menu RB yang diawali dengan kegiatan sharing knowledge penulisan berita dan artikel dari wakil unit kerja yang membidangi Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol kepada jajaran pejabat dan pegawai di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi khususnya yang membidangi pengoordinasian pelaksanaan RB;
- g. Upaya pengembangan media komunikasi yang cakupannya dapat menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait, dengan menyempurnakan penempatan kolom menu RB Sekretariat Kabinet pada *website* Sekretariat Kabinet.
- h. Penyempurnaan kebijakan *Agent of Change* dan *Role Model*, sebagai hasil reviu atas Kepseskab Nomor 2/RB Tahun 2014 tentang Panutan (*Role Model*) dalam Pelaksanaan dan Pengembangan budaya kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang saat ini, dalam tahap penyusunan draf Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
- i. Pemantauan dan evaluasi RB, dalam hal ini Sekretariat Kabinet melaksanakan:
  - a) Perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan kegiatan terkait PMPRB, diantaranya dengan membentuk Tim Asesor yaitu dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor: KEP.20/ADM/III/2018 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2018;
  - b) Penyampaian hasil pleno PMPRB Sekretariat Kabinet tahun 2018 secara online ke KemenPANRB (Laporan Nomor: LAP/11/INSP/5/2018 Tanggal 31 Mei 2018); dan
  - c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi RB secara berkala dan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi RB tahun 2018 semester I.  
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 area 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 2018:

- a. Harmonisasi melalui penelaahan dalam penyusunan rancangan peraturan internal Sekretariat Kabinet diantaranya meliputi sinkronisasi dan pengharmonisasian berdasarkan Perseskab Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- 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. Penataan arsip Perseskab dan Kepseskab agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, serta disosialisasikan ke pegawai dan stakeholder, Sekretariat melakukan dengan:
  - a) Penyusunan indeks Perseskab dan Kepseskab setiap tahun dan Perseskab dan Kepseskab telah diunggah pada *website* Sekretariat Kabinet;
  - b) Pendokumentasian berkas hasil analisis/ kajian penyusunan/ pembentukan Perseskab dan Kepseskab, dan pendistribusian serta sosialisasi Perseskab dan Kepseskab yang telah diterbitkan kepada pegawai atau *stakeholder*, melalui media penyampaian *hard copy* dalam bentuk buku atas Perseskab dan Kepseskab terkait, dan pemuatan pada website Sekretariat Kabinet;
  - c) Penyempurnaan media pendokumentasian (dari proses analisis, penyusunan, sampai dengan penyampaian/ penayangan) melalui pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perundang-undangan (SIPUU) dan penambahan aplikasi Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Internasional (SIPPIL) dan selanjutnya didukung dengan pengembangan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT). Sedangkan untuk penyampaian/ penayangan dilakukan pengembangan kolom menu RB dengan penempatannya dalam halaman muka *website* Sekretariat Kabinet ([www.setkab.go.id](http://www.setkab.go.id)).

### 3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Dalam rangka penguatan kelembagaan melalui penurunan tumpang tindih tugas dan fungsi internal dan peningkatan kapasitas Sekretariat Kabinet, pada tahun 2018 Sekretariat Kabinet melakukan program dan kegiatan, antara lain:

- a. Pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi organisasi dan tata kerja Sekretariat Kabinet, melalui:
  - a) Sekretariat Kabinet telah melakukan nota kesepahaman (*MoU*) dengan *Ministry of Government Legislation of Korea (MoLEG)*, yang bertujuan untuk mencari solusi yang tepat bagi pemerintah dalam mengatasi masalah regulasi yang ada; dan
  - b) Pelaksanaan *Focus Group Discussion* dengan tema “Reformasi Hukum: Menuju Peraturan Perundang-undangan yang Efektif dan Efisien yang diselenggarakan diantaranya pada tanggal 02 April 2018, 09 April 2018, dan 23 Mei 2018.
- b. 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, diantaranya dengan diterbitkannya Perseskab Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindak Lanjut Hasil Sidang Kabinet.

### 4. Penataan Ketatalaksanaan

Guna mewujudkan hasil yang diharapkan pada area 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 peta proses bisnis di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan Kepseskab Nomor 40 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet, yang digunakan sebagai acuan untuk menyusun tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan memberikan dasar yang kuat bagi pembentukan SOP yang lebih sederhana, efisien, efektif, dan akuntabel.
- b. Penerapan SP (Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet) dan SOP (Kepseskab Nomor 2 Tahun 2016);
- c. Evaluasi penyempurnaan dan penyusunan SOP sesuai dengan proses bisnis yang ditetapkan dan berdasar hasil evaluasi secara berkala yang

- menggambarkan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi di setiap unit kerja;
- d. Penyusunan pengembangan *E-Government* yang terintegrasi baik melalui internet (*website*) maupun intranet, meliputi Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan (SIPUU) dan Sistem Informasi Pengesahan Perjanjian Internasional (SIPPIL), Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP), Sistem Informasi Sidang Kabinet (SIDKAB), dan email resmi Sekretariat Kabinet, serta Sistem Informasi Kepegawaian Internal (SIKENAL), E-Procurement, dan perintegrasian Sistem Informasi Monitoring Kinerja (SIMONJA) dengan Sistem Informasi Keuangan (SISKA) dalam Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT). Selanjutnya dalam pengelolaan persuratan dilakukan pembangunan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT);
  - e. Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik, diantaranya melalui:
    - a) Penyediaan kolom interaktif pengaduan di kolom website Sekretariat Kabinet (PPID) dan dari pelayanan PPID berdasar Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
    - b) Penyempurnaan kolom menu RB pada *website* Sekretariat Kabinet.
  - f. Peningkatan kompetensi Pejabat/Pegawai terkait, diantaranya melalui *workshop* “Pengelolaan Tata Laksana dan SOP yang Efektif”.

## 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 2018 Sekretariat Kabinet telah melakukan upaya sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan dan penerimaan pegawai sesuai kebutuhan organisasi, melalui upaya:
  - a) Penyusunan proyeksi pegawai periode 2014 – 2018 yang didasarkan atas standar kebutuhan sumber daya manusia, realisasi penerimaan CPNS, dan usulan formasi;
  - b) Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi yang diformalkan;
  - c) Pengumuman dan pendaftaran penerimaan CPNS tahun 2017 diinformasikan secara luas kepada masyarakat melalui media online, secara transparan, objektif, adil, akuntabel, dan bebas KKN, serta hasil seleksi diinformasikan secara terbuka; dan
  - d) Berdasarkan pengumuman tersebut, Sekretariat Kabinet pada tahun 2018 menerima CPNS sejumlah 74 CPNS berdasarkan

formasi jabatan dan kualifikasi pendidikan CPNS di lingkungan Sekretariat Kabinet.

- b. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi, guna menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai yang dibutuhkan, dilakukan melalui:

Pembuatan kamus kompetensi jabatan;

- a) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi, melalui training need analysis; dan
- b) Pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III, angkatan I.

- c. Penetapan Kinerja Individu, dilakukan dengan:

- a) Penerapan penetapan kinerja individu melalui SKP (Sasaran Kerja Pegawai) melalui intranet;
- b) Pembentukan ukuran kinerja individu yang memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dan penilaian/pengukuran kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi secara periodik melalui SKP *online*;
- c) Pelaksanaan Monev atas pencapaian kinerja individu atau reviu prestasi kerja melalui Aplikasi SKP *online* dan SIKT (hasil pengembangan SIMONJA); dan
- d) Pengembangan karir individu diantaranya berdasar Hasil Penilaian Kinerja Individu.

- d. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku, melalui upaya:

- a) Penerapan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku instansi berdasar Perseskab Nomor 4/RB Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Kabinet, dengan penjatuhan sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan;
- b) Penerapan Perseskab Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dengan menjatuhkan sanksi berupa potongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang terlambat masuk, pulang cepat, atau tidak masuk kerja, dan penjatuhan disiplin lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan (PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil). Penjatuhan sanksi dimaksud, ditandai dengan Sekretariat Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi mengeluarkan memorandum pengenaan sanksi bagi pegawai yang melanggar disiplin sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
- c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku Pegawai Sekretariat Kabinet, melalui Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi

- menyampaikan rekapitulasi daftar hadir pegawai ke seluruh pejabat/pegawai secara berkala setiap bulan;
- d) Pemberian sanksi, antara lain seperti pada angka 1) dan 2) di atas. Sedangkan pemberian *reward* dapat berupa pemberian Penghargaan Satya Lencana Wirakarya; kenaikan pangkat dan promosi jabatan; dan penugasan pegawai untuk mengikuti *capacity building* dalam negeri/luar negeri;
  - e) Pemberian dan pengurangan/potongan tunjangan kinerja bagi pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet sebagai bentuk pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pejabat/ pegawai Sekretariat Kabinet. Saat ini pemberian berdasar pangkat/golongan dan jabatan belum berdasar kinerja pejabat/pegawai, dan pengurangan/potongan tunjangan kinerja berdasar tingkat kehadiran;
  - f) Sekretariat Kabinet melakukan evaluasi atas kebijakan pemberian tunjangan kinerja, dan pada tahun 2018 terdapat kebijakan peningkatan besaran pemberian tunjangan kinerja, sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet; dan
  - g) Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKENAL) sesuai tuntutan kebutuhan dan kebijakan pimpinan dalam Rapat Kerja Sekretariat Kabinet tahun 2018.

## 6. 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 2018 Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa upaya, diantaranya sebagai berikut:

- a. Tindak lanjut pembangunan zona integritas, Sekretariat Kabinet telah melakukan proses lebih lanjut atas pengusulan penetapan unit kerja menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) dengan penegasan usulan sebelumnya (surat Deputi Bidang Administrasi Nomor: B-789/ Adm/08/2017 dan surat Deputi bidang Administrasi Nomor: B-558/Adm/07/2018 tanggal 06 Juli 2018 perihal Pengusulan Unit Kerja Menuju WBK/WBBM). Pengusulan tersebut berdasar langkah-langkah dalam ketentuan PermenPANRB Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penetapan Unit Kerja Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di Instansi Pemerintah, yakni:

- a) Pengidentifikasian unit kerja untuk ditetapkan berpredikat menuju WBK/WBBM. Selanjutnya, dilakukan penilaian atas unit kerja dimaksud untuk diusulkan dan ditetapkan sebagai unit kerja menuju WBK/WBBM; dan
  - b) Pelaksanaan kajian dan *benchmarking*.
- b. Penanganan gratifikasi, dengan Sekretariat Kabinet telah melakukan:
- a) Pelaksanaan program, kegiatan, dan kebijakan terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
  - b) Pelaksanaan Monev atas pelaksanaan kebijakan penanganan gratifikasi dan tindak lanjutnya pada semester I tahun 2018;
  - c) Penyusunan laporan implementasi, evaluasi, dan tindak lanjut pengendalian gratifikasi, Sekretariat Kabinet semester I.
- c. Penerapan SPIP, Sekretariat Kabinet telah melakukan:
- a) Pelaksanaan sosialisasi terkait kebijakan SPIP, dengan mengunggah antara lain Perseskab Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dan Kepseskab Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Tim Koordinasi Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
  - b) Penyempurnaan dan penyusunan risk register, peta risiko, dan rencana penanganan risiko atas sasaran unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, sebagai tindak lanjut atas Hasil Penilaian (*Assessment*) Tingkat Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Sekretariat Kabinet Tahun 2018.
  - c) Penyampaian hasil *desk review risk register* dan rencana penanganan risiko oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
  - d) Pelaksanaan *coaching clinic* oleh tim BPKP atas *risk register* dan rencana penanganan risiko Sekretariat Kabinet sebelum ditetapkan oleh pimpinan unit kerja pemilik risiko.
- d. Penanganan pengaduan masyarakat, Sekretariat Kabinet telah melakukan:
- a) Penyediaan sarana dan prasarana penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017, seperti aplikasi PPID, website Sekretariat Kabinet, dan aplikasi SISKAB;
  - b) Penanganan pengaduan masyarakat melalui sarana dan prasarana penanganan dan pengaduan masyarakat sesuai dengan Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 dan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017,

- seperti pembentukan Tim *Whistle Blower System* (WBS), aplikasi PPID, aplikasi website Sekretariat Kabinet, dan aplikasi SISKAB;
- c) Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat dan penyampaian laporan pelaksanaan pengaduan masyarakat; dan
  - d) Penyusunan laporan implementasi, evaluasi, dan tindak lanjut pengendalian gratifikasi, benturan kepentingan, dan WBS periode tahun 2018 Semester 1.
- e. Terkait WBS, Sekretariat Kabinet telah melakukan:
- a) Pelaksanaan program, kegiatan, dan kebijakan WBS di lingkungan Sekretariat Kabinet berdasar Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistleblower System*) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
  - b) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan WBS secara berkelanjutan, dengan mengunggah Perseskab Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (WBS) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
  - c) Penyusunan laporan implementasi, evaluasi, dan tindak lanjut pengendalian gratifikasi, benturan kepentingan, dan *whistleblowing system* periode tahun 2018 semester 1.
  - d) Penanganan benturan kepentingan, berdasar kebijakan penanganan benturan kepentingan yang ditetapkan dengan Perseskab Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Benturan Kepentingan di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- f. Peningkatan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Sekretariat Kabinet telah melakukan:
- a) Penyusunan rencana kegiatan untuk merevisi internal audit charter sebagai tindak lanjut hasil audit BPK sesuai dengan Kepseskab Nomor 25 Tahun 2018 tentang Piagam Pengawasan Internal di lingkungan Sekretariat Kabinet;
  - b) Pelaksanaan tindak lanjut atas APIP yang fokus pada client dan audit berbasis risiko sesuai dengan *risk register*, peta risiko, dan rencana penanganan risiko unit kerja Sekretariat Kabinet tahun 2018;
  - c) Peningkatan kapasitas kompetensi SDM APIP, melalui kegiatan mengikuti *workshop/bimtek*, diantaranya pengelolaan audit internal berbasis risiko tahun 2018.
- g. Peningkatan pengawasan fungsional atas pengelolaan keuangan negara guna mempertahankan opini WTP dari BPK, ditandai dengan pada tahun 2018 Sekretariat Kabinet mendapat opini WTP dari BPK atas keberhasilan menyusun dan menyajikan laporan keuangan dengan

capaian standar tertinggi pada tahun 2017, dan Sekretariat Kabinet mendapat penghargaan berupa plakat dari Kementerian Keuangan atas 5 (lima) tahun berturut-turut mendapat Opini WTP dari BPK (2013-2017).

## 7. 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. Keterlibatan pimpinan, dengan Sekretariat Kabinet melakukan langkah-langkah:
  - a) Penyusunan dan penetapan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015 – 2019 dan Perjanjian Kinerja melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet baik dalam Tim Penyusun Renstra dan PK maupun dalam pembahasan di rapat koordinasi.
  - b) Pelaksanaan pemantauan oleh pimpinan secara berkala atas pencapaian kinerja melalui penyediaan akses bagi Eselon I dan II dalam Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) dengan pembuatan *username* dan *password* bagi pimpinan (SIKT sebagai hasil penyempurnaan Sistem Monitoring Kinerja/SIMONJA).
- b. Pada pengelolaan akuntabilitas kinerja, Sekretariat Kabinet telah melakukan:
  - a) Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, melalui pelaksanaan bimtek pengelolaan kinerja berdasar SIKT;
  - b) Pembahasan Penyusunan Draf Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Kabinet dengan mengundang narasumber dari KemenPANRB;
  - c) Pengembangan SIKT yang dapat diakses oleh pegawai dan dapat dipantau oleh pimpinan (mulai dari eselon I sampai dengan eselon IV);
  - d) Pembuatan buku panduan penggunaan SIKT;
- c. Pelaksanaan sosialisasi terkait penguatan akuntabilitas, dengan cara:
  - a) Pengunggahan LKj, PK, dan IKU Sekretariat Kabinet ke dalam *website* setkab.go.id;
  - b) Pendistribusian LKj, PK, dan IKU Sekretariat Kabinet kepada seluruh Pejabat Eselon I dan II, serta Eselon III dan IV yang membawahi Fasilitasi Operasional; dan

- c) Bimtek sistem aplikasi SIKT (SIKT sebagai hasil penyempurnaan sistem aplikasi SIMONJA yang terintegrasi dengan SISKA dan penambahan menu aplikasi PK.
- d. Pelaksanaan penyempurnaan keselarasan (*cascade down*) PK level Eselon I sampai dengan Eselon IV melalui kegiatan FGD dengan mengundang narasumber dari Kementerian PANRB; dan
- e. Pemutakhiran data kinerja secara berkala melalui pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahun Anggaran 2016 Sekretariat Kabinet.

## 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 oleh Sekretariat Kabinet.

- a. Standar Pelayanan (SP), dengan Sekretariat Kabinet melakukan:
  - a) Pemberian pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan (Persidangan dan Pusdatin) dan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017, serta SOP terkait pemberian pelayanan yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 2 Tahun 2016;
  - b) Internalisasi Maklumat Pelayanan terkait Persidangan dan Pusdatin melalui peletakan piagam Maklumat Pelayanan dalam bentuk akrilik di ruang pelaksana pelayanan publik (Kedeputian DKK dan Pusdatin), penayangan SP dan Maklumat Pelayanan pada media elektronik dan website; dan
  - c) Sosialisasi pelayanan publik kepada pengguna layanan melalui *website*, brosur, dan *banner*.
- b. Budaya pelayanan prima, dengan Sekretariat Kabinet melakukan:
  - a) Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi untuk peningkatan pelayanan prima diantaranya melalui pengunggahan kode etik Sekretariat Kabinet (Kepseskab Nomor 4/RB Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Kabinet Republik Indonesia); dan pelaksanaan *capacity building* terkait untuk mendukung penerapan pelayanan prima;
  - b) Penetapan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang

- dijadikan dasar untuk Sekretariat Kabinet memberikan pelayanan prima;
- c) Penerapan inovasi melalui penggunaan icon sebagai sarana pintas untuk mengakses media sosial Sekretariat Kabinet, seperti icon untuk *twitter*, *instagram*, *facebook*, dan *youtube*; dan pengembangan *sipuu.setkab.go.id*, *simpeg.setkab.go.id*, *siskab.setkab.go.id*. Selanjutnya penggunaan undangan berbasis TIK (email) dan Sistem Aplikasi Rekapitulasi Undangan Sidang Kabinet, Rapat, maupun Pertemuan yang dihadiri/dipimpin Presiden/Wakil Presiden berbasis TIK; Penggunaan Barcode dan ID Card pada Rapat Kerja Pemerintah; dan Penggunaan Paper Security untuk Transkripsi dan Risalah Sidang Kabinet;
  - d) Pelaksanaan pemberian *reward/punishment* bagi pelaksana layanan sesuai ketentuan yang berlaku di Sekretariat Kabinet; dan pemberian kompensasi kepada penerima layanan sesuai saran dan hasil survei yang dilakukan secara berkala terkait pelayanan penyelenggaraan sidang kabinet; Rapat, maupun Pertemuan yang dihadiri/ dipimpin Presiden/ Wakil Presiden;
  - e) Penyediaan *Contact Center* Sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi publik Sekretariat Kabinet;
- c. Pengelolaan Pengaduan pelayanan, dengan Sekretariat Kabinet melakukan:
- a) Penyempurnaan sistem pengaduan pelayanan berbasis elektronik berdasar rencana taktis pengembangan sistem dan teknologi informasi Sekretariat Kabinet; dan tindak lanjut kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan BP Batam (Nota Kesepahaman No: 01/Adm/MoU/04/2016 dan No: 357/SPJ/A1/4/2016 tanggal 12 April 2016 tentang Pemanfaatan Fasilitas Pusat Data Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sebagai Pusat Pemulihan); dan
  - b) Pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui media penanganan pelayanan sebagaimana ketentuan dalam Keputusan Deputi Bidang Administrasi Kep.42/Adm/IX/2013 tanggal 19 September 2013 tentang Penetapan Contact Center sebagai Media Komunikasi Layanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet dan Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
- d. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan, melalui upaya:
- a) Pelaksanaan survei eksternal atas kepuasan terhadap pengguna layanan yang dilakukan secara berkala yang ditujukan kepada

pemangku kepentingan (para Menteri Kabinet Kerja, para Pejabat Setingkat Menteri, para Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, maupun para Pejabat lainnya yang hadir dalam sidang kabinet) guna mengukur kinerja pelayanan yang dilakukan Sekretariat Kabinet dalam kurun waktu tertentu, yakni:

- 1) Survei Kepuasan Pengelolaan Sidang Kabinet, dilakukan dua kali/semester dalam satu tahun (Januari-Juni dan Juli-Desember);
- 2) Survei Layanan Keprotokolan kepada Sekretariat Kabinet Dalam Rangka Dukungan Kegiatan yang Dihadiri oleh Presiden, dilakukan empat kali/triwulanan dalam satu tahun (Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember);
- 3) Survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka. Hasil survei kepuasan pengguna layanan Sekretariat Kabinet disajikan dalam media *website* setkab.go.id dan media sosial yang mudah untuk diakses.
- 4) Pelaksanaan survei dilakukan oleh Tim Survei Kepuasan *Stakeholder* Terhadap Pelayanan yang diberikan oleh Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang ditetapkan dengan Keputusan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet Sekretariat Kabinet RI dan dilakukan melalui *Twitter* dan penyebaran kuesioner terhadap peserta sidang;
  - b) Hasil survei dipublikasikan melalui *website* dan media sosial dan juga dijadikan bahan/informasi untuk mendukung objektivitas hasil penilaian mandiri (PMPRB) Sekretariat Kabinet; dan
  - c) Selanjutnya atas hasil survei kepuasan stakeholders, Sekretariat Kabinet menindaklanjuti untuk perbaikan pelayanan antara lain dengan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan rekomendasi atau saran dari hasil survei, seperti penggantian TV LED pada ruang rapat terbatas.
- e. Pengembangan pelayanan publik berbasis sistem informasi teknologi (IT), Sekretariat Kabinet telah melakukan:
  - a) Penyempurnaan terhadap Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT), melalui kerja sama dengan PT. Telkom; Pre-assesment pengembangan sistem informasi dengan PT. Telkom; pelaksanaan Join Planning Session (Pra-JPS) dengan PT. Telkom; pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi; serta kerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), terkait pengamanan informasi;

- b) Penyempurnaan terhadap Sistem Informasi Tindak lanjut Arahan Presiden (SITAP), melalui pelaksanaan evaluasi SITAP; pelaksanaan tindak lanjut terkait optimalisasi operasionalisasi SITAP; pelaksanaan pembahasan SOP SITAP; pemasangan aplikasi SITAP pada desktop Sekretariat Kabinet; dan pengembangan SITAP versi 2.0 dan versi 3.0;
- c) Pembangunan *website* jabatan fungsional penerjemah (web JFP); dan
- d) Pembangunan sistem informasi penggajian.

## 9. Quick Wins

Dalam rangka mempercepat pelaksanaan program terkait 8 (delapan) area perubahan sebagaimana diuraikan di atas, Sekretariat Kabinet menetapkan Quick Wins dengan Perseskab Nomor 3 Tahun 2018 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet (Perseskab Nomor 3 Tahun 2018). *Quick Wins* tersebut sebagai suatu inisiatif yang mudah dan cepat dicapai guna mengawali program yang besar dan sulit dan dimaksudkan untuk mendukung penerapan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2017 Dalam Rangka Manajemen Kabinet, melalui kegiatan:

- a. Peningkatan kualitas penyiapan Rapat Terbatas atau Sidang Kabinet;
- b. Peningkatan kualitas pelaksanaan Rapat Terbatas atau Sidang Kabinet; dan
- c. Peningkatan kualitas pengawasan tindak lanjut arahan Presiden pada Rapat Terbatas dan Sidang Kabinet.

Pengelolaan program *Quick Wins* termasuk di dalamnya pelaksanaan Monev dilakukan oleh Tim Pengelola Quick Wins Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Kepseskab Nomor 28 Tahun 2018. Beberapa hasil Monev atas pelaksanaan *quick wins* pada semester I ini, sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas penyiapan Rapat Terbatas atau Sidang Kabinet terhadap usulan tersebut, melalui beberapa Rapat Terbatas/Sidang Kabinet telah melakukan analisis atas alternatif kebijakan terkait dampak risiko kebijakan;
- b. Peningkatan kualitas pelaksanaan Rapat Terbatas atau Sidang Kabinet:
  - a) Kegiatan *Quick Wins* terkait peningkatan kualitas pelaksanaan Rapat Terbatas atau Sidang Kabinet diwujudkan melalui pelaksanaan *secure chat* dan *secure email* guna penyampaian informasi penyelenggaraan sidang kabinet secara cepat, tepat, dan aman; dan
  - b) Pelaksanaan ujicoba terbatas *secure chat* dan *secure email*.

- c. Peningkatan kualitas pengawasan tindak lanjut arahan Presiden pada Rapat Terbatas atau Sidang Kabinet.

*Quick Wins* pada kegiatan ini fokus dengan tahapan-tahapan untuk pembangunan/pengembangan sistem yang dapat terintegrasi antara Sekretariat Kabinet dengan Kementerian Koordinator, guna menindaklanjuti kebijakan yang telah diputuskan dalam Sidang Kabinet berjalan sesuai arahan Presiden. Berdasar rencana aksi yang disepakati, kurun waktu Maret – Juni 2018, kegiatan yang dilaksanakan adalah:

- a) Penyempurnaan SITAP dan uji coba;
- b) Penyusunan dan penandatanganan MoU;
- c) Penyiapan SDM; dan
- d) Permohonan penanggung jawab dan Operator SITAP di Kementerian Koordinator.

Guna meningkatkan pelayanan Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam mengoordinasikan pelaksanaan RB beberapa rencana aksi yang perlu dilaksanakan di antaranya:

1. Membangun media komunikasi RB yang diselenggarakan secara berkala, baik berupa *coffee morning* maupun buletin.
2. Melakukan upaya kerja sama dengan konsultan yang mampu menyelenggarakan kegiatan role model.
3. Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi, adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan, kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan, dan kesesuaian struktur organisasi dengan mandat.
4. Mengimplementasikan *e-gov* yang terintegrasi secara menyeluruh (SITAP, SIPT, SISKAB, dan SIKT).
5. Menyusun rencana jangka panjang pengembangan pegawai yang mencakup seluruh pegawai.
6. Melakukan *benchmarking* kepada instansi yang telah melakukan pengukuran kinerja individu secara bulanan.

#### IK 4

#### Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi

Indikator keempat “Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi” merupakan indikator yang baru digunakan pada tahun 2017 di Biro AKRB. Seperti yang telah dijelaskan pada penjabaran indikator kinerja kedua di atas (IK 2), pelaksanaan survei dilaksanakan serentak dengan teknik FGD. Sehingga jumlah respondennya sama yaitu sebanyak 93

orang. Kuesioner juga menggunakan aspek pemanfaatan yang sama sebanyak 4 (empat) aspek yang telah dijelaskan pada halaman 29, serta kriteria interpretasi skor tingkat pemanfaatan dokumen yang sama pada tabel 3.6 pada halaman 28.

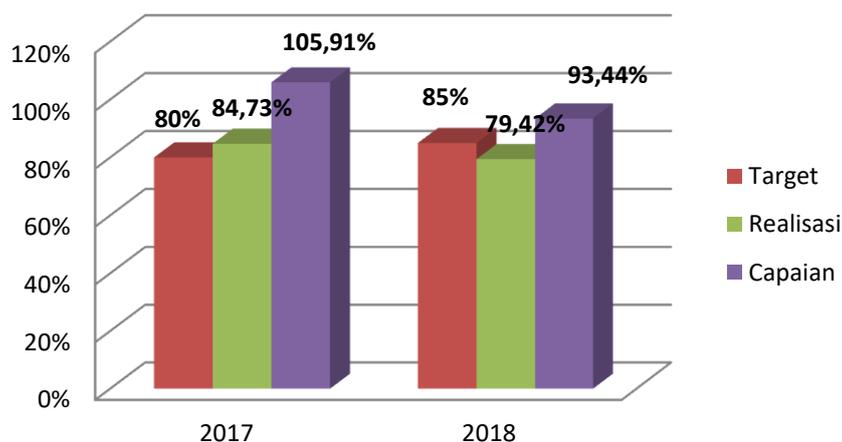
Hasil survei terhadap pemanfaatan dokumen/laporan RB dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.15. Perbandingan Hasil Survei Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2017 dan 2018**

No.	Aspek Pemanfaatan	% Indeks	
		2017	2018
	Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja	84,77%	80,08%
1.	<i>Work Plan</i> RB	84,71%	79,42%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	84,82%	80,75%
	Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran	83,04%	79,20%
1.	<i>Work Plan</i> RB	83,10%	78,98%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	82,98%	79,42%
	Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi	85,68%	78,54%
1.	<i>Work Plan</i> RB	85,79%	78,76%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	85,57%	78,32%
	Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja	85,45%	79,87%
1.	<i>Work Plan</i> RB	86,26%	79,42%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	84,64%	80,31%
<b>Persentase Tingkat Pemanfaatan</b>		<b>84,73%</b>	<b>79,42%</b>

Persentase tingkat pemanfaatan keempat aspek tersebut sebesar 79,42%, berada pada rentang interval 62,50% - 81,249% yaitu tinggi. Biro AKRB telah menetapkan target PK untuk indikator “Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi” sebesar 85%. Jika dibandingkan dengan target, maka capaian kinerja indikator kinerja ini adalah 93,44%. Jika dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya terdapat penurunan sebesar 12,47%. Perbandingan target, realisasi dan capaian kinerja indikator 4 sasaran 1 tahun 2017 dan 2018 dapat dilihat pada gambar berikut ini.

**Gambar 3.8. Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja Indikator Keempat Sasaran 1 Tahun 2017 dan 2018**



Tahun 2018 Biro AKRB meningkatkan targetnya sebanyak 5% dengan pertimbangan pada tahun 2017 realisasi tahun 2017 sudah mencapai 84,73%. Peningkatan target menunjukkan komitmen untuk senantiasa meningkatkan kinerja, namun realisasi tahun 2018 mengalami penurunan. Penurunan tersebut terjadi karena beberapa hal diantaranya:

1. Adanya perbedaan cara penilaian evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) pada tahun 2018. Pelaksanaan evaluasi RB tahun 2018 terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu evaluasi tingkat instansi dan tingkat unit eselon II. Hal ini mengakibatkan dokumen yang disajikan belum representatif (dokumen yang disajikan hanya tingkat instansi) untuk dimanfaatkan sebagai media perencanaan dan peningkatan kinerja;
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) baru dilakukan pada tingkat instansi sedangkan kebutuhan *stakeholder* monev harus dilakukan mulai dari tingkat instansi sampai dengan unit kerja, guna memberikan informasi dan rekomendasi yang faktual tentang kondisi pelaksanaan program dan kegiatan RB.

Upaya sosialisasi dokumen RB telah dilakukan melalui kolom menu RB pada *website* Setkab.go.id., dan pemanfaatan dokumen RB dapat maksimal jika seluruh unit Fasilitasi Operasional di Kedeputan ikut mendorong pemanfaatan dokumen RB. Upaya perbaikan yang terus akan dilaksanakan ke depan adalah mendorong pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan RB dalam *work plan* oleh setiap unit kerja. Salah satu cara adalah dengan meminta unit kerja melengkapi data dukung terhadap pelaksanaan *work plan* RB di unit kerjanya masing-masing.

## Tujuan 2

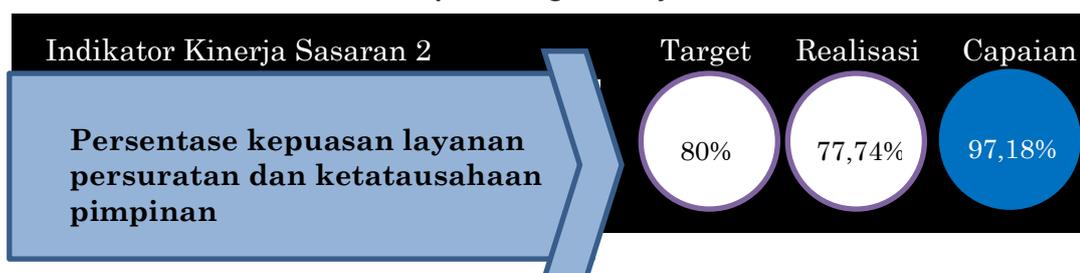
Mewujudkan dukungan pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet

### Sasaran 2

Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet

Sasaran kedua dicapai melalui kegiatan **“Pengoordinasian pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet”**. Berikut ini gambaran capaian target kinerja sasaran 2 pada tahun 2018.

Gambar 3.9. Capaian Target Kinerja Sasaran 2 Tahun 2018



Pencapaian sasaran 2 diukur dengan menggunakan 1 (satu) buah indikator kinerja yang merupakan IKU Biro AKRB. Capaian dari indikator kinerja sasaran 2 masuk dalam kategori “Sangat Baik” dengan capaian 97,18%. Selanjutnya akan dijelaskan capaian kinerja dari indikator kinerja sasaran kedua yang diperjanjikan dalam PK.

IK 1

Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan

Sasaran kedua Biro AKRB murni pelayanan yang tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan prima agar pihak yang dilayani merasa puas. Tingkat kepuasan seseorang tergantung dari persepsi masing-masing individu terhadap pelayanan yang diterimanya. Cara yang paling tepat untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan adalah dengan melaksanakan survei dengan maksud untuk memperoleh gambaran rasa puas serta memperoleh masukan dan saran

untuk ditindaklanjuti sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan Biro AKRB.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, bahwa pelaksanaan survei dilaksanakan dengan teknis FGD. Survei terhadap kepuasan pelayanan diukur berdasarkan 5 (lima) aspek pelayanan yang masing-masing diukur dengan pernyataan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.16. Aspek Pelayanan dalam Survei Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan**

Aspek Pelayanan	Pernyataan
1. Ketanggapan dalam pelayanan ( <i>responsiveness</i> )	1. Ketanggapan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Kecepatan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 3. Kemudahan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
2. Keandalan dalam pelayanan ( <i>reliability</i> )	1. Kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Ketepatan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
3. Kepastian dalam pelayanan ( <i>assurances</i> )	1. Kepastian pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Keakuratan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
4. Sikap dalam pelayanan ( <i>emphaty</i> )	1. Keramahan pegawai dalam memberikan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Kepedulian pegawai dalam pelayanan ketatausahaan dan persuratan.
5. Sarana dan prasarana fisik ( <i>tangible</i> )	1. Ketersediaan sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan ketatausahaan dan persuratan. 2. Kenyamanan dan kerapihan ruangan pelayanan ketatausahaan dan persuratan.

Kriteria interpretasi skor berdasarkan interval perolehan hasil survei sama dengan yang digunakan pada survei tingkat pemanfaatan dokumen yaitu:

**Tabel 3.17. Kriteria Interpretasi Skor Tingkat Kepuasan Layanan Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan**

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

Perhitungan terhadap hasil survei dari 93 (sembilan puluh tiga) responden pada tahun 2017 dapat dilihat pada tabel di bawah ini, berikut perbandingannya dengan hasil survei tahun 2016.

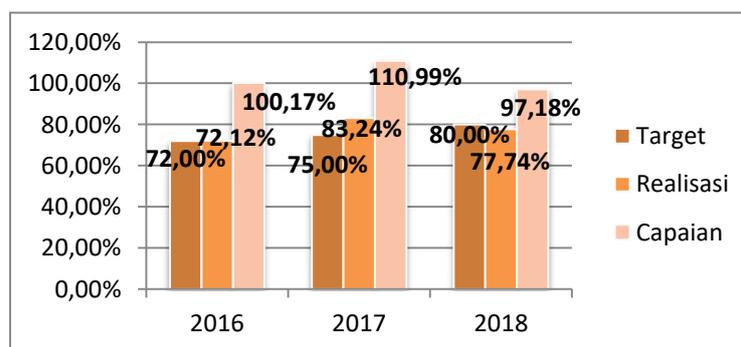
**Tabel 3.18. Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2016, 2017, dan 2018**

Aspek Kepuasan	Persentase Rata-rata Kepuasan		
	2016	2017	2018
Ketanggapan dalam pelayanan ( <i>responsiveness</i> )	74,65%	84,68%	78,10%
Keandalan dalam pelayanan ( <i>reliability</i> )	74,23%	83,04%	77,21%
Kepastian dalam pelayanan ( <i>assurances</i> )	70,56%	83,41%	78,43%
Sikap dalam pelayanan ( <i>emphaty</i> )	72,16%	84,13%	79,43%
Sarana dan prasarana fisik ( <i>tangible</i> )	69,01%	80,95%	75,55%
<b>Persentase Tingkat Kepuasan</b>	<b>72,12%</b>	<b>83,24%</b>	<b>77,74%</b>

Dari hasil survei dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden menganggap tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan tahun 2018 yang dilaksanakan oleh Biro AKRB masuk dalam kategori interpretasi tinggi (77,74%), yaitu berada pada rentang indeks 62,50%-81,25% dan interval 2,50-3,249.

Penetapan target terkait dengan indikator kepuasan pada tahun 2018 ditetapkan sebesar 80%, naik 5% dari tahun sebelumnya, kenaikan target dilakukan dengan mempertimbangkan realisasi pada tahun 2017 telah melebihi 80%. Dengan adanya perbaikan kualitas pelayanan secara terus menerus diharapkan target dapat tercapai. Berikut ini gambaran perbandingan target, realisasi dan capaian indikator kinerja sasaran 2 dari tahun 2016.

**Gambar 3.10. Perbandingan Target, Realisasi, dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran 2 Tahun 2016 s.d. 2018**



Hasil survei tahun 2018 mengalami penurunan jika dibandingkan dengan hasil survei tahun sebelumnya. Penurunannya cukup signifikan sebanyak 5,5%, sehingga turun dari intepretasi kepuasan sangat tinggi menjadi tinggi, namun masih di atas pencapaian tahun 2016.

Penurunan tersebut terjadi karena adanya pengembangan aplikasi persuratan yaitu Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) versi 3. Sebelumnya, Kedeputian Bidang Administrasi telah menyosialisasikan penggunaan SIPT versi 2 untuk digunakan oleh seluruh unit kerja persuratan dan ketatausahaan pimpinan. Namun seiring dengan adanya kebutuhan pengembangan process business, pada awal tahun 2018 dikembangkan kembali SIPT versi 3 yang kemudian mulai digunakan akhir tahun 2018. Disamping karena keterbatasan pengembangan dan aplikasi masih dalam tahap percobaan, SIPT versi 3 hanya dapat diakses oleh beberapa akun pejabat yang ada di Sekretariat Kabinet, sehingga proses persuratan dan ketatausahaan pimpinan menggunakan 2 sistem sekaligus, bahkan untuk user yang telah memiliki akun di SIPT versi 3 harus mengisi kembali administrasi di SIPT versi 2 (sebagai *backup*) sehingga proses persuratan sedikit rumit dan memerlukan adaptasi kembali. Hal ini dirasa membuat penilaian pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan menurun.

Meskipun hasil survei menunjukkan penurunan namun Biro AKRB telah melakukan upaya perbaikan di tahun 2018 dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas saran dan masukan dari responden pada survei tahun 2017. Berikut ini pemetaan tindak lanjut yang telah dilakukan Biro AKRB di tahun 2018.

**Tabel 3.19. Tindak Lanjut Tahun 2018 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2017**

No.	Aspek Pelayanan	Tindak Lanjut Tahun 2018
1	Ketanggapan dalam pelayanan ( <i>responsiveness</i> )	Implementasi sistem piket (berjaga secara bergantian) pada saat jam kerja telah berakhir untuk melayani surat masuk.
2	Keandalan dalam pelayanan ( <i>reliability</i> )	Penggunaan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) untuk menjaga dan memantau kecepatan dan ketepatan pengiriman surat atau memorandum.
3	Kepastian dalam pelayanan ( <i>assurances</i> )	Penggunaan SIPT guna memudahkan penelusuran surat dan memorandum, khususnya oleh pihak internal Sekretariat Kabinet untuk mengetahui sampai sejauh mana posisi surat dimaksud berada.
4	Sikap dalam pelayanan ( <i>emphaty</i> )	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).
5	Sarana dan prasarana fisik ( <i>tangible</i> )	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana guna menciptakan kenyamanan dalam pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan

Selanjutnya, berdasarkan hasil survei tahun 2018, saran dan masukan yang diperoleh dari responden, diantaranya:

1. Saran terkait penerapan sistem teknologi informasi:
  - a. Dalam penerapan SIPT perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan terlebih dahulu sebelum pelaksanaannya sehingga dapat berjalan efektif.
  - b. Perlu pedoman penggunaan SIPT, dengan adanya aturan baku maka memudahkan setiap pegawai dalam proses distribusi memorandum, mana yang dapat disampaikan secara *online* dan yang disampaikan dengan *hard copy*. Apabila berjalan baik maka akan mendukung program *go green (paperless)*.
2. Saran terkait distribusi persuratan:
  - a. Perlu peningkatan kecepatan dan keamanan pengelolaan persuratan dan ketatausahaan.
  - b. Memperhatikan ketepatan waktu pengiriman surat.
  - c. Memperjelas petunjuk dan alur persuratan dan sosialisasi tata naskah dinas terkait surat-menyurat.
3. Saran terkait sarana dan prasarana:
  - a. pelayanan persuratan dapat lebih ditingkatkan terutama terkait dengan ruangan yang lebih memadai.
4. Saran terkait pemberian layanan:
  - a. Lebih sigap dalam melakukan pelayanan dan responsif dalam melayani keluhan dan saran/masukan terkait pelayanan kinerja dan persuratan.
  - b. Perlu peningkatan tata cara pelayanan, misalnya dengan mengimplementasikan 3S (Senyum Sapa Salam) dalam melayani pengguna.
  - c. Peningkatan layann di luar jam kerja, perlu ada yang piket, *standby* di luar jam kerja dan/atau hari libur dan di saat jam istirahat.
  - d. Khusus untuk persuratan, lebih baik jika pemegang nomor surat tidak hanya dibebankan pada satu orang saja, seharusnya semua jenjang level jabatan mempunyai kemudahan akses yang sama untuk mengetahui penomoran surat, terutama apabila terdapat berkas yang segera.

Berdasarkan aspek pelayanan persuratan dan tata usaha pimpinan, berikut ini tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Biro AKRB pada tahun 2019.

**Tabel 3.20. Rencana Tindak Lanjut Tahun 2019 atas Hasil Survei Kepuasan Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2018**

No.	Aspek Pelayanan	Rencana Tindak Lanjut Tahun 2019
1	Ketanggapan dalam pelayanan ( <i>responsiveness</i> )	Pemberlakuan piket setelah jam kerja dan selama jam istirahat.
2	Keandalan dalam pelayanan ( <i>reliability</i> )	Peningkatan penggunaan SIPT dengan menyusun aturan yang jelas.
3	Kepastian dalam pelayanan ( <i>assurances</i> )	Secara terus-menerus berupaya menyempurnakan SIPT, sementara dengan SIPT telah mengalami kemajuan dimana setiap pegawai dapat melacak usulan memorandumnya sudah sampai di mana dan memudahkan pencarian memorandum.
4	Sikap dalam pelayanan ( <i>emphaty</i> )	Pengikutsertaan pegawai dalam pelatihan pelayanan prima, selain itu berkoordinasi dengan SDMOT untuk meningkatkan kapasitas SDM melalui berbagai pelatihan terkait ketatausahaan dan persuratan, dan memasang slogan-slogan yang dapat membangkitkan semangat pelayanan prima.
5	Sarana dan prasarana fisik ( <i>tangible</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan 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.</li> <li>• Perbaikan penataan dan penyimpanan arsip menjadi teratur dan lebih rapi.</li> </ul>

### 3.2. Realisasi Anggaran

Biro AKRB menjalankan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet. Pagu awal yang diperjanjikan dalam PK Biro AKRB adalah Rp.6.697.919.000,00, pagu tersebut termasuk anggaran Staf Ahli Sekretariat Kabinet, Staf Khusus Sekretariat Kabinet, Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet dan Deputy Bidang Administrasi dengan total sebesar Rp.4.858.839.000,00, sehingga total pagu yang tersedia untuk pencapaian sasaran Biro AKRB adalah sebesar

Rp.1.839.080.000,00 dengan alokasi anggaran untuk pencapaian sasaran 1 sebesar Rp.1.304.028.000,00 dan sasaran 2 sebesar Rp.535.052.000,00. Anggaran tersebut menopang kegiatan Biro AKRB tahun 2018 berupa dukungan manajemen kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan yang terdiri dari pengelolaan akuntabilitas kinerja, pengelolaan reformasi birokrasi, dan pengelolaan persuratan dan ketatausahaan. Berikut ini tabel alokasi beserta realisasi anggaran per sasaran tahun 2018.

**Tabel 3.21. Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran 1 dan 2 Tahun 2018**

SASARAN	PAGU AWAL*	PAGU REVISI*	REALISASI*	PERSENTASE REALISASI	%CAPAIAN KINERJA**
<b>Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet</b>					
SASARAN 1	1.304.028.000	880.928.000	876.018.472	99,44%	115,72%
<b>Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet</b>					
SASARAN 2	535.052.000	370.182.000	366.474.757	98,99%	97,18%
<b>TOTAL</b>	<b>1.839.080.000</b>	<b>1.251.110.000</b>	<b>1.242.493.229</b>	<b>99,31%</b>	<b>106,45%</b>

\*dalam rupiah

\*\*rata-rata capaian indikator kinerja masing-masing sasaran

Selama tahun 2018 terdapat pengalihan anggaran ke belanja pegawai dikarenakan adanya kenaikan tunjangan kinerja pegawai Sekretariat Kabinet. Jumlah anggaran Biro AKRB setelah revisi pengalihan anggaran menjadi Rp.1.251.110.000,00. Sampai dengan 31 Desember 2018, penyerapan anggaran Biro AKRB adalah Rp.1.242.493.229,00, atau 99,31%, dengan persentase realisasi sasaran 1 sebesar 99,44% dan sasaran 2 sebesar 98,89%. Realisasi anggaran Biro AKRB tahun 2018 telah maksimal dalam mendukung program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program kegiatan untuk mencapai sasaran dapat dilihat dari pencapaian target. Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wisely*), semakin besar kontribusi *output* pada pencapaian tujuan, maka semakin efektif program dan kegiatan yang dilakukan.

Efisiensi merupakan hubungan antara output yang dihasilkan sebuah kegiatan atau aktifitas dengan sumber daya yang digunakan. Program dan kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* tertentu dengan input serendah-rendahnya atau dengan input tertentu mampu menghasilkan *output* sebesar-besarnya (*spending well*).

Efektivitas diukur dengan membandingkan pagu anggaran dengan realisasi, semakin sedikit sisa anggaran maka kinerja instansi semakin baik. Sebaliknya jika sisa anggaran banyak maka kinerja suatu instansi kurang baik karena rencana kerja yang dilakukan kurang maksimal.

Lebih lanjut, berdasarkan data alokasi dan realisasi anggaran seperti dapat dilihat pada tabel 3.22, realisasi anggaran sudah maksimal dan capaian kinerja lebih dari 100% yaitu 106,45% (Memuaskan), dapat disimpulkan penggunaan anggaran sudah efektif dan efisien mempertimbangkan adanya pengalihan anggaran namun semua program dan kegiatan tetap dapat tetap terlaksana dengan baik.

# **BAB IV**

# **PENUTUP**

## BAB I V

### PENUTUP

Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2018 disusun sebagai wujud pertanggungjawaban Kepala Biro AKRB kepada Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet yang telah memberikan amanah dan tugas. Dua sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen PK tahun 2018 dapat dicapai, jika dilihat dari capaian indikator kinerja masing-masing sasaran maka dapat disimpulkan bahwa capaian Biro AKRB dengan rata-rata capaian **106,45%** ada pada kategori “**Memuaskan**”. Meskipun tingkat capaian tersebut memuaskan, namun masih tetap ada beberapa hal yang memerlukan penyempurnaan lebih lanjut di tahun mendatang.

Penyempurnaan, tidak hanya pada perumusan indikator kinerja dan target kinerja yang lebih baik, tetapi juga penyempurnaan perlu dilakukan pada pengumpulan data guna mengukur capaian kinerja. Selanjutnya, keterbatasan dan kompetensi Sumber Daya Manusia yang dimiliki Biro AKRB merupakan salah satu hal penting yang juga perlu diperbaiki.

Guna meningkatkan kinerja Biro AKRB, perlu disusun strategi atau rencana aksi pada tahun 2019, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan mendorong peningkatan komitmen seluruh pejabat dan pegawai di Sekretariat Kabinet melalui keterlibatan pimpinan dalam berbagai kegiatan, diantaranya dalam pertemuan rutin Eselon I, dan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet yang melibatkan seluruh jajaran pimpinan dan pegawai di Sekretariat Kabinet.
2. Mendorong pemanfaatan aplikasi SIKT guna optimalisasi monitoring capaian kinerja oleh seluruh pihak sehingga dapat memperlihatkan komitmen pimpinan melakukan reuiu atas realisasi target kinerja dan anggaran secara berkala untuk memastikan pencapaian target, dan melakukan antisipasi jika terdapat kendala dalam mencapai sasaran strategisnya.
3. Mendorong pemanfaatan aplikasi SIPT guna optimalisasi pelayanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan khususnya dalam hal penelusuran keberadaan surat, memorandum, dan disposisi dokumen. Hal tersebut kemudian akan mendorong terwujudnya penghematan penggunaan kertas (*paperless*).
4. Melakukan reuiu terhadap penyelenggaraan kegiatan, sehingga dapat dijadikan bahan masukan dalam melakukan perencanaan kinerja ke depan.

5. Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet agar mengoptimalkan pelaksanaan program dan kegiatan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
6. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia dengan mengikutsertakan pegawai dalam program pendidikan dan pelatihan yang menunjang kemampuan teknis serta *soft skill*. Rutin menyelenggarakan sesi berbagi ilmu dan pengetahuan dengan menyelenggarakan *coffee morning* minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.

Diharapkan laporan kinerja digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan implementasi pada Rencana Kerja (*Operational Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*), Rencana Anggaran (*Financial Plan*), dan Rencana Strategis (*Strategic Plan*) Biro AKRB. Untuk itu penyempurnaan juga masih harus terus dilakukan untuk meningkatkan kualitas laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, informasi yang tersaji dalam LKj Biro AKRB diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang bermanfaat sebagai bahan pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan organisasi, bagi Deputy Bidang Administrasi sebagai pemberi amanah maupun bagi seluruh *stakeholders* terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro AKRB dalam memberikan dukungan kepada organisasi Sekretariat Kabinet.

# LAMPIRAN

- Lampiran 1**      **Capaian Kinerja Biro AKRB Tahun 2018**
- Lampiran 2**      **Perjanjian Kinerja Biro AKRB Tahun 2018**
- Lampiran 3**      **Penyerapan Anggaran Biro AKRB Tahun  
2018**
- Lampiran 4**      **Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Tahun  
2017 dan 2018**
- Lampiran 5**      **Kuesioner Survei Kepuasan Terhadap  
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan  
Tugas Teknis Lainnya di Lingkungan Deputi  
Bidang Administrasi**

## LAMPIRAN 1

### CAPAIAN KINERJA BIRO AKRB TAHUN 2018

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Jumlah unit ke deputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	5 Unit Kerja	5 Unit Kerja	100%
	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	90%	80,50%	89,44%
	Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	5 Komponen	9 Komponen	180%
	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	85%	77,67%	91,87%
Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	80%	77,74%	97,18%

Jumlah anggaran untuk pencapaian sasaran tahun 2018:Rp.4.625.606.000

Jumlah realisasi anggaran untuk pencapaian sasaran tahun 2018: Rp.4.271.838.502



### LAMPIRAN 3

### PENYERAPAN ANGGARAN BIRO AKRB TAHUN 2018

Anggaran Biro AKRB tahun 2018: Rp.4.625.606.000,00

UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA/BAGIAN	PAGU ANGGARAN	PENYERAPAN	PERSEN PENYERAPAN
Sekretaris Kabinet	Rp.489.446.000,00	Rp.283.714.941,00	57,96%
Wakil Sekretaris Kabinet	Rp.237.494.000,00	Rp.226.535.643,00	95,38%
Deputi Bidang Administrasi	Rp.1.006.251.000,00	Rp.1.003.669.100,00	99,74%
Staf Ahli	Rp.1.641.305.000,00	Rp.1.515.425.589,00	92,33%
Bagian Akuntabilitas Kinerja	Rp.132.386.000,00	Rp.129.273.932,00	97,64%
Bagian Reformasi Birokrasi	Rp.748.542.000,00	Rp.746.739.540,00	99,75%
Bagian Tata Usaha	Rp.370.182.000,00	Rp.366.479.757,00	98,99%
<b>TOTAL</b>	<b>Rp.4.625.606.000,00</b>	<b>Rp.4.271.838.502,00</b>	<b>92,35%</b>

Rincian anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro AKRB tahun 2018

SASARAN	PAGU ANGGARAN SETELAH REVISI	PENYERAPAN	PERSEN PENYERAPAN
<b>Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet</b>	Rp.880.928.000,00	Rp.876.013.472,00	99,44%
Bagian Reformasi Birokrasi	Rp.748.542.000,00	Rp.746.739.540,00	99,75%
Bagian Akuntabilitas Kinerja	Rp.132.386.000,00	Rp.129.273.932,00	97,64%
<b>Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet</b>	Rp.370.182.000,00	Rp.366.479.757,00	98,99%
Bagian Tata Usaha	Rp.370.182.000,00	Rp.366.479.757,00	98,99%

**LAMPIRAN 4****HASIL PENILAIAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2017 DAN 2018**

<b>KOMPONEN</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>PENGUNGKIT</b>	<b>44,49</b>	<b>47,67</b>
Manajemen Perubahan	3,71	4,30
Penataan Peraturan Perundang-undangan	3,75	3,75
Penataan dan Penguatan Organisasi	5,33	5,17
Penataan Tatalaksana	3,76	3,76
Penataan Sistem Manajemen SDM	13,30	13,47
Penguatan Akuntabilitas	3,85	4,35
Penguatan Pengawasan	6,01	7,89
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4,76	4,98
<b>HASIL</b>	<b>30,74</b>	<b>32,39</b>
Nilai Akuntabilitas Kinerja	9,25	9,38
Survei Internal Integritas Organisasi	4,40	4,97
Survei Eksternal Persepsi Korupsi	5,89	6,29
Opini BPK	3,00	3,00
Survei Eksternal Pelayanan Publik	8,20	8,75
<b>TOTAL</b>	<b>70,10</b>	<b>80,06</b>

**Keterangan:**

Hasil 2017 merupakan evaluasi atas pelaksanaan RB tahun 2016 yang dikeluarkan MenPANRB pada tahun 2017 (Nomor Surat B/50/M.RB.06/2017)

Hasil 2018 merupakan evaluasi atas pelaksanaan RB tahun 2016 yang dikeluarkan MenPANRB pada tahun 2018 (Nomor Surat B/43/M.RB.05/2018)

**LAMPIRAN 5****KUESIONER PENGUKURAN KEPUASAN TERHADAP DUKUNGAN  
MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA DI  
LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI**

<b>1.</b>	<b>Ketanggapan Pelayanan :</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>2.</b>	<b>Kecepatan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>3.</b>	<b>Kemudahan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				

<b>4.</b>	<b>Kemudahan Pegawai dalam Memberikan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>5.</b>	<b>Ketepatan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>6.</b>	<b>Kepastian Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				

<b>7.</b>	<b>Keakuratan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>8.</b>	<b>Keramahan Pegawai dalam Memberikan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>9.</b>	<b>Kepedulian Pegawai dalam Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				

<b>10.</b>	<b>Ketersediaan Sarana dan Prasarana dalam Memberikan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>11.</b>	<b>Kenyamanan dan Kerapihan Ruangan Pelayanan</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				

<b>12.</b>	<b>Pemanfaatan Dokumen/Laporan di bawah ini dalam Perbaikan Perencanaan Program, Kegiatan, Anggaran, dan Kinerja</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>13.</b>	<b>Pemanfaatan Dokumen/Laporan di bawah ini dalam Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Anggaran</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				

<b>14.</b>	<b>Pemanfaatan Dokumen/Laporan di bawah ini untuk Menilai dan Memperbaiki Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Organisasi</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>15.</b>	<b>Pemanfaatan Dokumen/Laporan di bawah ini untuk Peningkatan Kinerja</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				
<b>16.</b>	<b>Pemanfaatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)</b>	<b>STP</b>	<b>TP</b>	<b>P</b>	<b>SP</b>
a	Perencanaan program dan anggaran				
b	Penyusunan revisi DIPA dan POK DIPA				
c	Kepegawaian				
d	Ketatausahaan dan persuratan				
e	Pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa				
f	Pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik negara				
g	Pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data				
h	Pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat				

<b>Saran dan Masukan</b>
<b>Pelaksanaan pelayanan Perencanaan dan Keuangan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran</b>
<b>Pelaksanaan pelayanan Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana</b>
<b>Pelaksanaan pelayanan Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan</b>
<b>Pelaksanaan pelayanan Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum</b>

## FORMULIR *CHECKLIST* MUATAN SUBSTANSI LKJ

No	Pernyataan		Checklist
<b>I</b>	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting satuan organisasi/unit kerja</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi sesuai sistematika penyusunan LKj</li> <li>3. LKJ telah menyajikan capaian kinerja satuan organisasi/unit kerja yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	     
<b>II</b>	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj satuan organisasi disusun oleh FO/Penanggung jawab akuntabilitas kinerja pada satuan organisasi yang tidak memiliki unit FO, dan LKj unit kerja disusun oleh unit kerja masing-masing</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Penyusunan LKj satuan organisasi telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li> <li>4. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini kendalanya</li> </ol>	   
<b>III</b>	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. Indikator kinerja dalam LKj telah sesuai dengan indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja</li> <li>5. Tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam LKj telah sesuai dengan tujuan /sasaran dan Indikator Kinerja dalam IKU</li> <li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya, standar nasional (jika ada) dan sebagainya yang bermanfaat</li> </ol>	      