



LAPORAN KINERJA

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,
ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA**

TAHUN 2019

JAKARTA, JUNI 2020

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019 sebagai perwujudan pertanggungjawaban atas rencana kinerja dan penetapan kinerja yang telah ditetapkan telah terselesaikan.

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

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

Kami mengharapkan laporan ini dapat memberikan informasi dan manfaat bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) serta dapat digunakan sebagai umpan balik dalam rangka penyempurnaan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana, dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

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



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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019 merupakan bentuk komitmen Biro untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja yang telah diperjanjikan Biro kepada pimpinan. Laporan ini disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2015-2019 yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis organisasi yang telah ditetapkan.

Tujuan strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

1. terwujudnya pengelolaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien;
2. terwujudnya kualitas profesional sumber daya manusia aparatur; dan
3. terwujudnya penataan dan penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan yang akomodatif, antisipatif, inovatif, dan responsif.

Pada tahun 2019, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah menetapkan 2 (dua) sasaran strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja utama. Adapun capaian indikator kinerja 2019 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Indikator Kinerja	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	70%	76,24%	108,91%
2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai		80%	72,48%	90,60%
3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai		80%	77,30%	96,62%
4. Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	80%	61,44%	76,80%
5. Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana		80%	86,67%	108,33%

Sebagaimana tabel diatas, secara umum Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana telah berhasil melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis organisasi berdasarkan target dan indikator

kinerja yang telah ditetapkan, walaupun dari seluruh target yang telah ditetapkan pada tahun 2019 terdapat beberapa target yang belum tercapai secara optimal. Belum optimalnya pencapaian target tersebut disebabkan adanya beberapa permasalahan, antara lain:

1. *database* kepegawaian yang belum sepenuhnya terintegrasi dalam sistem informasi kepegawaian;
2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tidak sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan; dan
3. pembinaan pegawai belum dilaksanakan secara maksimal dan menyeluruh kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Selain itu terdapat kendala yang dihadapi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dalam pencapaian target sebagai berikut:

1. pemanfaatan teknologi informasi pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) belum optimal dalam mendukung proses layanan manajemen kepegawaian;
2. pengembangan kapasitas sumber daya manusia belum sepenuhnya memberikan manfaat bagi pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
3. kurangnya pemantauan disiplin dan kode etik seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Beberapa upaya untuk mendorong optimalisasi kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

1. meningkatkan fitur-fitur pada aplikasi Simpeg untuk mendukung proses layanan manajemen dalam rangka

penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian lebih akurat dan tepat guna;

2. meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai rencana pengembangan kompetensi pegawai agar dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
3. meningkatkan pemantuan dan evaluasi disiplin dan kode etik secara berkala kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Selain itu, pada LKj ini juga menjabarkan realisasi keuangan Biro yang telah dilaksanakan secara efisien dan efektif. Total keseluruhan pagu anggaran tahun 2019 adalah sebesar Rp199.300.716.000,- dengan realisasi sebesar Rp187.420.087.561,- atau 94,02%.

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR GRAFIK.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	2
C. Aspek Strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.....	7
D. Permasalahan Utama	7
E. Sistematika Laporan.....	9
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	11
A. Rencana Strategis	11
B. Perjanjian Kinerja.....	12
C. Indikator Kinerja Utama	14
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	16
A. Capaian Kinerja	16
B. Reviu atas Pelaksanaan SAKIP.....	46
C. Analisis Penggunaan Sumber Daya	47
BAB IV PENUTUP	64
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019.....	15
Tabel 3.1.	Kategori Pencapaian Kinerja	17
Tabel 3.2.	Tingkat Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019	18
Tabel 3.3.	Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama	20
Tabel 3.4.	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama Tahun 2018 dan Tahun 2019.....	21
Tabel 3.5.	Indeks Interpretasi Kuesioner	22
Tabel 3.6.	Hasil Survei Kepuasan Layanan Kepegawaian.....	25
Tabel 3.7.	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Persentase Kepuasan Layanan Kepegawaian Tahun 2017 - 2019	27
Tabel 3.8.	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Persentase Kepuasan Peserta Terhadap Pelaksanaan Program Pengembangan Kapasitas Pegawai Tahun 2017-2019... ..	31
Tabel 3.9.	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Persentase Kepuasan Layanan Pembinaan Pegawai Tahun 2017-2019.....	35
Tabel 3.10.	Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua	37
Tabel 3.11.	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua Tahun 2018 dan Tahun 2019	38
Tabel 3.12.	Realisasi Kinerja Persentase Penilaian Atas Efektivitas Kelembagaan Tahun 2017-2019	40
Tabel 3.13.	Rekapitulasi Hasil Survey Evaluasi Manajemen Tata Laksana Tahun 2019	44

Tabel 3.14. Realisasi Kinerja Penilaian Atas Efektivitas Manajemen Tata Laksana Tahun 2017-2019.....	44
Tabel 3.15. Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2019.....	48
Tabel 3.16. Realisasi Anggaran, Target Output, dan Realisasi Output Tahun 2017-2019	50
Tabel 3.17. Akuntabilitas Keuangan Sasaran Pertama	52
Tabel 3.18. Akuntabilitas Keuangan Sasaran Kedua	55
Tabel 3.19. Akuntabilitas Keuangan Tahun 2019	58
Tabel 3.20. Kondisi Sasaran Berdasarkan Keekonomisan, Efisiensi, dan Efektivitas Penggunaan Anggaran.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019	6
Gambar 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2019.....	14
Gambar 3.1. Kuesioner Kepuasan Layanan Kepegawaian	22
Gambar 3.2. Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.....	29
Gambar 3.3. Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai Januari s.d. Desember 2019.....	33

DAFTAR GRAFIK

Grafik 3.1. Tingkat Kepuasan Pegawai	24
Grafik 3.2. Perbandingan Survei Kepuasan Layanan Pegawai Tahun 2017-2019.....	27
Grafik 3.3. Perbandingan Survei Kepuasan Peserta terhadap Pelaksanaan Program Pengembangan Kapasitas Pegawai Tahun 2017-2019	31
Grafik 3.4. Perbandingan Survei Kepuasan Layanan Pembinaan Pegawai Tahun 2017-2019	35
Grafik 3.5. Perbandingan Pagu Awal, Pagu Revisi, dan Realisasi Anggaran Tahun 2017-2019.....	49
Grafik 3.4. Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Tahun 2018-2019.....	61
Grafik 3.5. Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2018-2019	62
Grafik 3.6. Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Tahun 2018-2019.....	62
Grafik 3.7. Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Tahun 2018-2019.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

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

Peraturan Presiden tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Tahun 2019 dimaksudkan sebagai

perwujudan kewajiban Biro sebagai entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja (Eselon II) untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019 dan sebagai umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana dalam tahun mendatang.

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

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

1. Kedudukan

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

2. Tugas

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, pengolahan data dan informasi kepegawaian, penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, perencanaan,

pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara, pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet.

3. Fungsi

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

- a. perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- d. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk menyiapkan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
- e. persiapan dan penyelesaian administrasi lainnya bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- f. perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- g. pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- h. pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

4. Struktur Organisasi

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

a. Bagian Kepegawaian

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

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

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

b. Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai

Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kapasitas pegawai dan kerja sama dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur sipil

negara dan pegawai lainnya, serta penyelenggaraan pembinaan dan pengurusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

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

c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

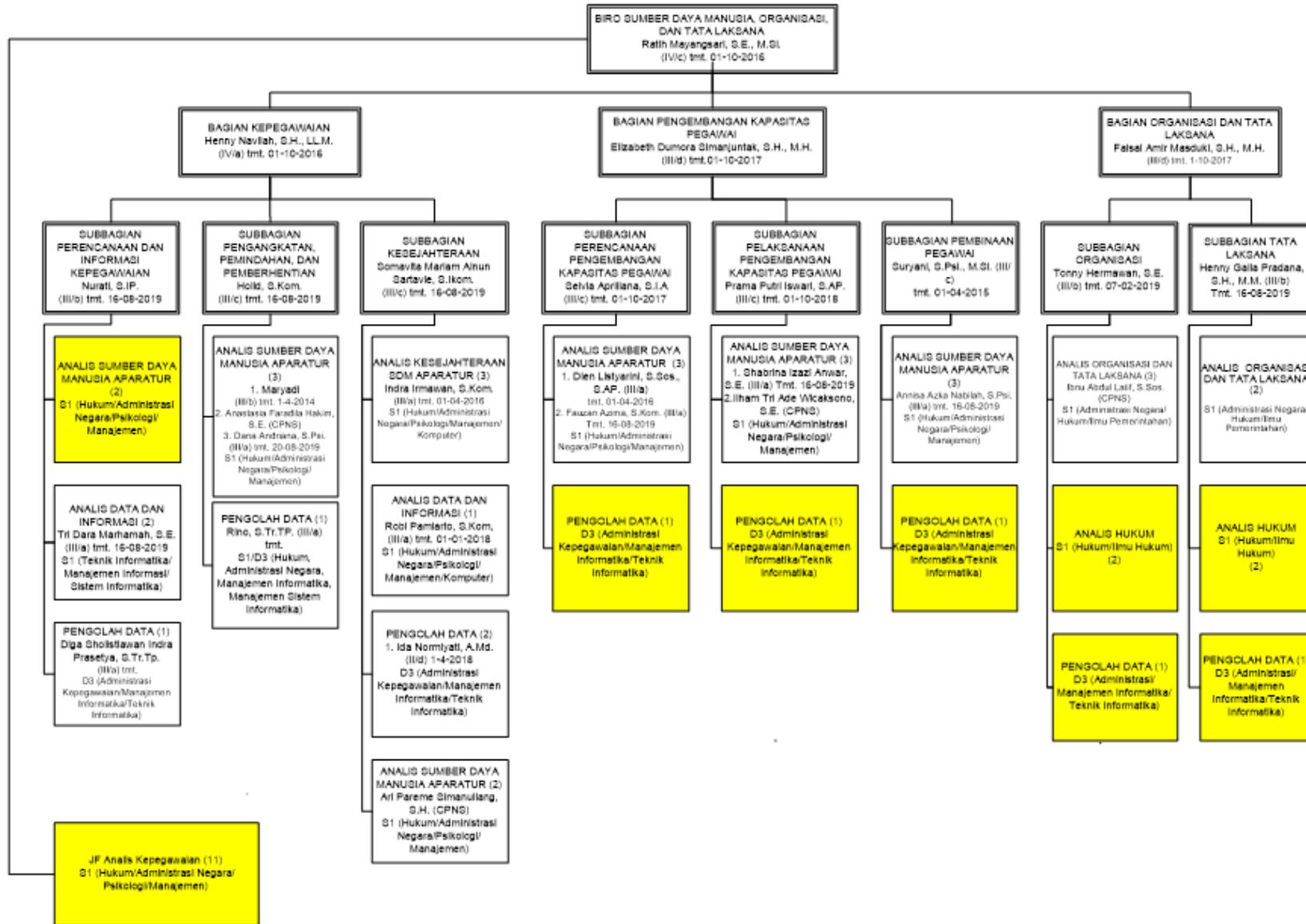
Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

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

Adapun, bagan struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada Tahun 2019 dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.1.
Bagan Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019



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

Arah kebijakan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dalam upaya mewujudkan visi, misi, tugas, dan fungsi Sekretariat Kabinet yaitu mengoptimalkan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam rangka mewujudkan arah kebijakan tersebut, peran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas;
2. Mewujudkan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan yang Berkualitas.

D. Permasalahan Utama

Dalam menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan dalam organisasi diperlukan analisis eksternal dan internal yang bertujuan untuk mengetahui kekuatan maupun kelemahan serta permasalahan yang dihadapi sebuah organisasi. Hasil analisis tersebut bersama dengan arahan strategis organisasi digunakan untuk menetapkan sasaran, perumusan strategis, dan implementasinya

1. Kekuatan

Kekuatan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki struktur organisasi serta tugas dan fungsi yang jelas;
- b. Tersedianya jumlah sumber daya manusia yang memadai;
- c. Komitmen pejabat dan pegawai dalam mengelola manajemen kepegawaian.

2. Kelemahan

- a. Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis teknologi informasi untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pengembangan sumber daya manusia belum terintegrasi;
- b. Peningkatan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia belum sepenuhnya optimal.

3. Peluang Organisasi

- a. Kesempatan mengikuti pendidikan yang ditawarkan oleh pihak/lembaga pemerintah yang lain untuk kepentingan pengembangan sumber daya manusia Sekretariat Kabinet;
- b. Teknologi informasi di bidang sumber daya manusia pada lingkungan eksternal;
- c. Dukungan kerja sama dan koordinasi dengan berbagai pihak dan instansi terkait;
- d. Tuntutan organisasi untuk memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional.

4. Ancaman Organisasi

- a. Sumber daya manusia yang lebih berkualitas dan profesional pada instansi pemerintah lainnya;
- b. Adanya kinerja yang lebih akuntabel, transparan, dan dapat diukur pada instansi pemerintah lainnya dengan *core* yang sama.

Berdasarkan potensi, kelemahan, peluang, dan ancaman di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada selama ini maupun kemungkinan yang akan datang, meliputi:

a. Aspek Kelembagaan

Pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana masih kurang optimal. Sebagai informasi di akhir tahun 2019 telah dilakukan persiapan restrukturisasi organisasi Sekretariat Kabinet di tahun 2020.

b. Aspek Ketatalaksanaan

Koordinasi dan kerja sama yang kurang optimal antara pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana serta dengan unit kerja lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Biro.

c. Aspek Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia masih perlu terus ditingkatkan dalam mendukung tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada khususnya dan Sekretariat Kabinet pada umumnya. Adapun sebagai antisipasi kedepannya

kami telah melakukan pemetaan proyeksi Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet sesuai Permenpan & RB Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

d. Aspek Sarana dan Prasarana

Sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi, belum terintegrasi sepenuhnya dan masih dalam proses pengembangan sehingga belum dapat dilaksanakan secara optimal.

E. Sistematika Laporan

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

Executive Summary (Ikhtisar Eksekutif)

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj tahun 2019, aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi serta gambaran tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana serta struktur organisasinya.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menjelaskan gambaran rencana strategis dan ikhtisar perjanjian kinerja Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana tahun 2019.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

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

Bab IV Penutup

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari LKj Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

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



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

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

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

B. Perjanjian Kinerja

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

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

Adapun sasaran yang ingin dicapai Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana merupakan penjabaran misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, sasaran tersebut juga telah difokuskan pada pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilaksanakan di Sekretariat Kabinet. Sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, meliputi:

- 1. Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia**
- 2. Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana**

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

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

Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia secara Efektif dan Efisien

Terwujudnya Kualitas Profesional Sumber Daya Manusia Aparatur

Terwujudnya Penataan dan Penyempurnaan Organisasi dan Ketatalaksanaan yang Akomodatif, Antisipatif, Inovatif dan responsif

Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia

Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana

Gambar 2.1.

Perjanjian Kinerja Tahun 2019



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ratih Mayangsari, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Farid Utomo, S.H., M.H.
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2019

Pihak Kedua, Pihak Pertama,
Deputi Bidang Administrasi, Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Tata Laksana

[Signature] *[Signature]*
Farid Utomo, S.H., M.H. Ratih Mayangsari, S.E., M.Si.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA**

No. (1)	Sasaran Program/Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70 Persen
		Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80 Persen
		Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80 Persen
2	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80 Persen
		Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80 Persen

Kegiatan	Anggaran
Dukungannya Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	
1. Gaji dan Tunjangan	Rp.150.057.823.000,-
2. Pengelolaan kelembagaan	Rp.145.190.000,-
3. Rekrutmen dan pengangkatan pegawai	Rp.2.853.646.000,-
4. Administrasi kepegawaian	Rp.271.678.000,-
5. Tatalaksana organisasi	Rp.27.676.000,-
6. Koordinasi kelembagaan	Rp.36.702.000,-
7. Pembinaan kepegawaian	Rp.98.170.000,-
8. Pengembangan pegawai	Rp.17.022.933.000,-
9. Pemantauan dan penilaian Kinerja pegawai	Rp.152.520.000,-
10. Penempatan/mutasi pegawai	Rp.93.022.000,-
11. Pemberhentian pegawai	Rp.90.772.000,-
12. Penyusunan laporan kepegawaian	Rp.108.804.000,-
Total Anggaran	Rp.170.958.936.000,-

Jakarta, Januari 2019

Pihak Kedua, Pihak Pertama,
Deputi Bidang Administrasi, Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Tata Laksana

[Signature] *[Signature]*
Farid Utomo, S.H., M.H. Ratih Mayangsari, S.E., M.Si.

C. Indikator Kinerja Utama

Perjanjian Kinerja merupakan ikhtisar kesepakatan kinerja yang akan dicapai antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang ada.

Uraian Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1.
Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana
Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70%
		2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80%
		3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80%
2.	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80%
		Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

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

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

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

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

Penilaian atas capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2019 menggunakan kategori capaian kinerja dengan skala ordinal, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Kategori Capaian Kinerja

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

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

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

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

Pada tahun 2019, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah menetapkan 2 (dua) sasaran strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja utama. Adapun capaian indikator kinerja 2019 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.2.
Tingkat Capaian Indikator Kinerja
Tahun 2019

Indikator Kinerja	Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	70%	76,24%	108,91%
2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai		80%	72,48%	90,60%
3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai		80%	77,30%	96,62%
1. Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	80%	61,44%	76,80%
2. Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana		80%	86,67%	108,33%

Berdasarkan deskripsi pada tabel di atas, dapat disampaikan bahwa beberapa capaian indikator kinerja belum tercapai secara optimal berdasarkan kategori pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.

Uraian capaian kinerja per sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada tahun 2019 diuraikan sebagai berikut:

SASARAN 1

MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Sasaran pertama ini diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Kabinet, antara lain meliputi penerimaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, penyelesaian administrasi terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai, penyelesaian administrasi penggajian dan kesejahteraan, penatausahaan pensiunan dan kenaikan pangkat, pelayanan sistem informasi pegawai (Simpeg), pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pemberian beasiswa, serta pembinaan kepegawaian.

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

1. Adanya tindak lanjut dari Biro Perencanaan dan Keuangan yang terkait dengan administrasi penyelesaian gaji dan tunjangan kinerja, termasuk hak kesejahteraan lainnya seperti uang makan, uang lembur, uang makan lembur, tunjangan hari raya serta Gaji ke-13 pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;
2. Adanya komitmen dari setiap unit kerja dalam menugaskan pegawai untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan;
3. Adanya tindak lanjut dari Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara terkait penyelesaian administrasi permohonan izin pendidikan dan pelatihan ke luar negeri;
4. Adanya respon, komitmen dan tindak lanjut dari pengusul untuk kelengkapan dan keakurasian data yang disampaikan secara cepat, sehingga memperlancar proses penyelesaian penetapan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet;
5. Adanya ketelitian dari pegawai yang memproses penetapan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Uraian mengenai capaian sasaran pertama adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3.

Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70%	76,24%	108,91%	Memuaskan
2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80%	72,48%	90,60%	Sangat Baik
3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80%	77,30%	96,62%	Sangat Baik

Capaian indikator kinerja sasaran pertama dihitung menggunakan survei. Selain itu, berdasarkan kategori pencapaian kinerja, dapat dinyatakan bahwa pencapaian indikator kinerja untuk sasaran ini terdiri dari memuaskan dan sangat baik.

Apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya, maka capaian indikator kinerja sasaran pertama adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4.
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Pertama
Tahun 2018 dan 2019

Tahun	Target	Realisasi	Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
Persentase kepuasan layanan kepegawaian				
2018	70%	77,03%	110,04%	Memuaskan
2019	70%	76.24%	108,91%	Memuaskan
Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai				
2018	80%	67,68%	84,60%	Baik
2019	80%	72.48%	90,60%	Sangat Baik
Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai				
2018	80%	77,96%	97,45%	Sangat Baik
2019	80%	77,30%	96,62%	Sangat Baik

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

1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian

Realisasi indikator sasaran ini adalah 76,24%. Hasil tersebut diperoleh melalui survei dengan pengisian kuesioner kepuasan layanan kepegawaian.

Survei dimaksud dilaksanakan dengan mengundang perwakilan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet pada hari Jumat, 13 Januari 2020 di ruang rapat lantai 4, Gedung III Kementerian Sekretariat Negara untuk hadir dalam kegiatan pengisian survei secara bersamaan.

Gambar 3.1.
Kuesioner Kepuasan Layanan Kepegawaian



Pengisian survei dilaksanakan secara *online* yaitu melalui *website* <https://www.surveymonkey.com/r/akrb>. Responden yang hadir yang terdiri dari 3 (tiga) pejabat struktural yang meliputi pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan 1 (satu) pelaksana dari masing-masing unit kerja. Adapun jumlah kuesioner yang telah diisi oleh responden adalah sebanyak 108 (seratus delapan) kuesioner.

Survei dimaksud menggunakan skala *likert* dengan 4 (empat) kategori persepsi, yaitu: Sangat Tidak Puas, Tidak Puas, Puas, dan Sangat Puas. Adapun alasan hanya menggunakan 4 (empat) kategori persepsi adalah untuk menghindari responden netral, yang cenderung untuk memilih di tengah. Indeks interpretasi survei dimaksud adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.5. Indeks Interpretasi Kuesioner

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

Survei kepuasan layanan kepegawaian ini digunakan untuk mengetahui kepuasan seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap layanan terkait kepegawaian yang sudah diberikan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana selama 1 (satu) tahun. Selain itu, berdasarkan hasil survei dimaksud, akan menjadi saran dan masukan bagi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana guna meningkatkan layanan terkait kepegawaian.

Survei kepuasan layanan kepegawaian ini menggunakan 5 (lima) variabel yaitu:

1. Ketanggapan dalam pelayanan (*Responsiveness*)

Responsiveness adalah kesadaran dan keinginan untuk membantu pegawai dan memberikan pelayanan dengan cepat. Adapun berdasarkan hasil perhitungan tabulasi survei, nilai kepuasan layanan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap **Ketanggapan** Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebesar **3,04** dengan **persentase 76% (Tinggi)**.

2. Keandalan dalam pelayanan (*Reliability*)

Reliability adalah kemampuan untuk memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan handal dan akurat. Adapun berdasarkan hasil perhitungan tabulasi survei, nilai kepuasan layanan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap **Keandalan** adalah sebesar **3,02** dengan **persentase 75,58% (Tinggi)**.

3. Kepastian dalam pelayanan (*Assurance*)

Assurance adalah pengetahuan, sopan santun, dan kemampuan pegawai untuk menimbulkan keyakinan dan kepercayaan. Adapun berdasarkan hasil perhitungan tabulasi survei, nilai kepuasan layanan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap **Kepastian** Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebesar **3,04** dengan **persentase 76,16% (Tinggi)**.

4. Sikap dalam pelayanan (*Empathy*)

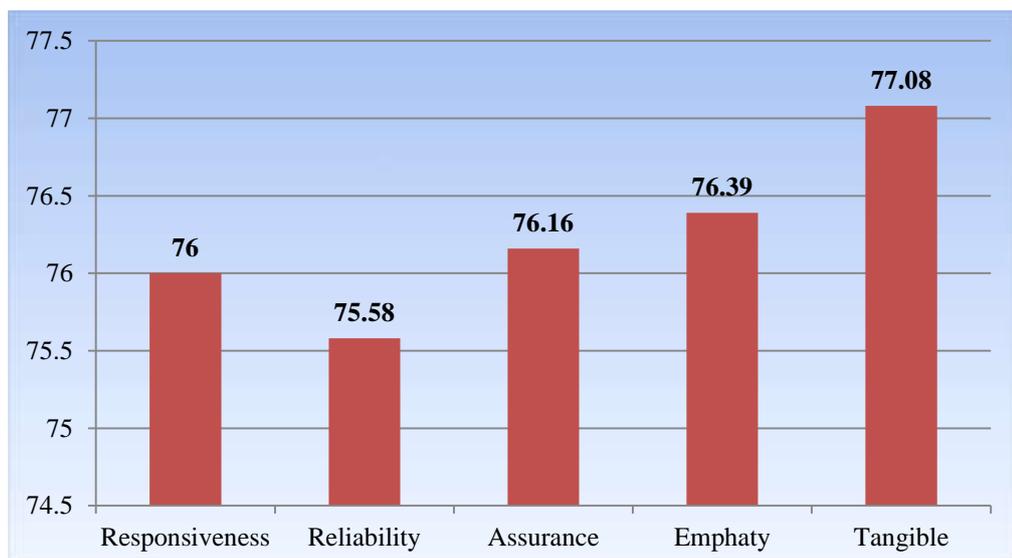
Empathy adalah kepedulian dan perhatian secara pribadi yang diberikan kepada yang dilayani. Adapun berdasarkan hasil perhitungan tabulasi survei, nilai kepuasan layanan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap **Empati** Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebesar **3,05** dengan **persentase 76,39% (Tinggi)**.

5. Sarana dan Prasarana dalam pelayanan (*Tangible*)

Tangible adalah penampilan fasilitas fisik, peralatan, dan material yang dipasang dalam pelayanan. Variabel ini menggambarkan wujud secara fisik dan layanan yang diberikan kepada pegawai yang dilayani. Adapun berdasarkan hasil perhitungan tabulasi survei, nilai kepuasan layanan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap **Sarana dan Prasarana** Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana adalah sebesar **3,08** dengan **persentase 77,08% (Tinggi)**.

Berdasarkan hasil perhitungan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa, secara **keseluruhan** tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan kepegawaian adalah tinggi yaitu sebesar 3,04 dengan persentase **76,24% (Tinggi)**.

Grafik 3.1.
Tingkat Kepuasan Pegawai



Adapun, hasil survei berdasarkan pernyataan pada masing-masing variabel adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6.
Hasil Survei Kepuasan Layanan Kepegawaian

NO	PERNYATAAN	HASIL SURVEI
Ketanggapan dalam pelayanan (<i>Responsiveness</i>)		
1	Ketanggapan pelayanan	75,46%
2	Kecepatan pelayanan	75,46%
3	Kemudahan pelayanan	77,08%
Keandalan dalam pelayanan (<i>Reliability</i>)		
1	Kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan	75,00%
2	Ketepatan pelayanan	76,16%
Kepastian dalam pelayanan (<i>Assurance</i>)		
1	Kepastian pelayanan	75,46%
2	Keakuratan pelayanan	76,85%
Sikap dalam pelayanan (<i>Empathy</i>)		
1	Keramahan pegawai dalam memberikan pelayanan	76,61%
2	Kepedulian pegawai dalam pelayanan	76,16%
Sarana dan Prasarana dalam pelayanan (<i>Tangible</i>)		
1	Ketersediaan sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan	76,85%
2	Kenyamanan dan kerapian ruangan pelayanan	77,31%

Berdasarkan hasil survei dimaksud, pelayanan kepegawaian yang dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana pada dasarnya memiliki penilaian yang hampir sama di setiap variabel dengan **nilai rata-rata** persentasenya adalah **76,24%**. Adapun variabel yang memiliki **penilaian terendah** adalah pada variabel **Reliability (Keandalan)** dengan hasil survei sebesar **75,58%**, khususnya dalam aspek kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan. Sedangkan **penilaian tertinggi** adalah pada variabel **Tangible (Sarana dan Prasarana)** dalam pelayanan dengan hasil survei sebesar **77,08%**.

Berkenaan dengan hasil persentase tersebut, kualitas pelayanan kepegawaian oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana yang perlu ditingkatkan ke depannya adalah dalam hal *Reliability* (Keandalan), perlu adanya peningkatan kemampuan pegawai di Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dalam memberikan pelayanan kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet baik dari sisi prosedur maupun pengembangan kemampuan pegawai yang optimal guna memberikan pelayanan yang lebih baik. Sedangkan kualitas pelayanan yang lain perlu dipertahankan kualitasnya, seperti dalam hal ketersediaan sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan serta kenyamanan dan kerapian ruangan pelayanan.

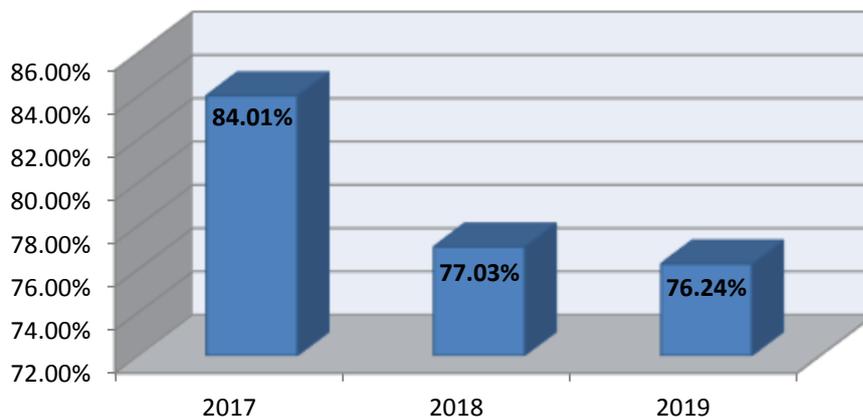
Penurunan kualitas pelayanan dalam *Reliability* (Keandalan) disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai dalam menjelaskan alur proses layanan pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana. Oleh karena itu keandalan pegawai perlu ditingkatkan agar seluruh pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dapat menjelaskan proses layanan kepegawaian dengan baik kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Indikator kinerja Persentase Kepuasan Layanan Kepegawaian telah digunakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai indikator kinerja kegiatan sejak tahun 2017-2019. Berikut data capaian kinerja Persentase Kepuasan Layanan Kepegawaian tahun 2017-2019.

Tabel 3.7.
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Persentase Kepuasan Layanan Kepegawaian Tahun 2017-2019

Tahun	Target	Realisasi	Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
2017	70%	84,01%	120,01%	Memuaskan
2018	70%	77,03%	110,04%	Memuaskan
2019	70%	76,24%	108,91%	Memuaskan

Grafik 3.2.
Perbandingan Survei Kepuasan Layanan Kepegawaian Tahun 2017 s.d. 2019



Jika dilihat dari data perbandingan kepuasan layanan di atas, walaupun tingkat kepuasan layanan kepegawaian pada tahun 2019 mencapai target sebesar 76,24%, namun mengalami penurunan yang cukup signifikan sebesar 7,77% dari tahun 2017.

Pada tahun 2017, tingkat kepuasan layanan kepegawaian mendapatkan hasil yang sangat tinggi dikarenakan layanan kepegawaian yang diberikan mempertimbangkan aspek kecepatan

dan ketepatan waktu, sedangkan pada tahun 2018 dan 2019 cenderung mengalami penurunan, dikarenakan sedang dalam masa transisi menuju pemanfaatan teknologi aplikasi Simpeg, yang pada dasarnya akan memudahkan bagi seluruh pegawai, namun dalam pelaksanaannya aplikasi Simpeg membutuhkan banyak perbaikan, misalnya *database* kepegawaian secara menyeluruh yang belum terintegrasi dengan aplikasi Simpeg. Selain itu, *database* kepegawaian masih menggunakan *microsoft access* sedangkan *database* gaji sudah menggunakan sistem yang lebih modern. Dalam permohonan cuti dan penyampaian surat keterangan juga masih menggunakan sistem manual yaitu melalui surat menyurat, jadi aplikasi Simpeg yang ada saat ini belum dapat mengakomodir pengajuan cuti dan penyampaian surat keterangan secara *online*.

Penurunan kualitas dalam pelayanan kepegawaian juga diakibatkan karena pembaruan data pegawai yang tidak optimal, seperti data Diklat yang sudah dilaksanakan oleh setiap pegawai belum dimutakhirkan secara berkala dalam Daftar Riwayat Hidup (DRH) pegawai yang bersangkutan, sehingga mengakibatkan DRH pegawai dimaksud menjadi tidak akurat. Begitu juga dengan data absensi pegawai dalam aplikasi Simpeg juga sering terlambat dalam penginputan data, sedangkan pegawai sudah memberikan surat keterangan kepada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan batas waktu yang diberikan.

Tren penurunan kualitas layanan kepegawaian sejak tahun 2017 menjadi fokus tersendiri. Terhadap hal dimaksud Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana perlu semakin meningkatkan kualitas pelayanan kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, yaitu melalui:

1. peningkatan kapasitas sumber daya manusia secara menyeluruh sehingga mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;

2. peningkatan sistem teknologi informasi dalam memberikan pelayanan kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet seperti penyampaian informasi adanya kegiatan upacara atau undangan rapat melalui sosial media dan pengintegrasian data kepegawaian;
3. peningkatan monitoring dan evaluasi layanan kepegawaian oleh Biro SDMOT antara lain melalui penambahan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
4. Peningkatan koordinasi seluruh pegawai di lingkungan Biro SDMOT dalam pembaruan data-data dan informasi terkait kepegawaian.

Gambar 3.2.
Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama,
Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas



Pada tahun 2019, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana juga telah melaksanakan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelaksanaan seleksi CPNS dimaksud bekerja sama dengan Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg). Hal tersebut disebabkan Pejabat Pembina Kepegawaian masih berada pada Kemensetneg, sehingga seluruh pelaksanaan seleksi CPNS

diselenggarakan bersamaan dengan Kemensetneg, antara lain seluruh pengumuman pelaksanaan seleksi CPNS sampai dengan pengumuman tentang hasil seleksi administrasi pelamar seleksi CPNS, sedangkan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar, dan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang Psikotes dan Bahasa Inggris akan dilaksanakan pada tahun 2020.

2. *Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai*

Capaian indikator kinerja kedua pada sasaran ini ditargetkan sebesar 80%, namun demikian realisasi dimaksud adalah sebesar 72,48%. Tidak tercapainya realisasi disebabkan oleh masih belum optimalnya antara perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) sehingga diklat yang diselenggarakan untuk pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet belum mengakomodir sesuai dengan kebutuhan pegawai dalam mendukung tugas dan fungsi.

Realisasi dimaksud, diperoleh melalui survei yang dibagikan kepada pegawai. Responden yang mengembalikan survei dimaksud adalah sebesar 100 (seratus) pegawai yang terdiri dari 3 (tiga) orang pejabat struktural dan pelaksana yang mewakili unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Survei dimaksud dilaksanakan dengan mengundang pejabat dan pegawai untuk mengisi kuesioner secara bersamaan pada hari Senin, 13 Januari 2020 di ruang rapat lantai 4, Gedung III Kementerian Sekretariat Negara.

Survei kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai termasuk survei kepuasan *output* layanan kepegawaian dan salah satu pernyataannya adalah terkait dengan pelaksanaan pengembangan kapasitas pegawai.

Indikator kinerja persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai telah digunakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai indikator kinerja kegiatan sejak tahun 2017-2019.

Adapun, perbandingan survei kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai tahun 2017 s.d. 2019 dapat dilihat pada grafik berikut:

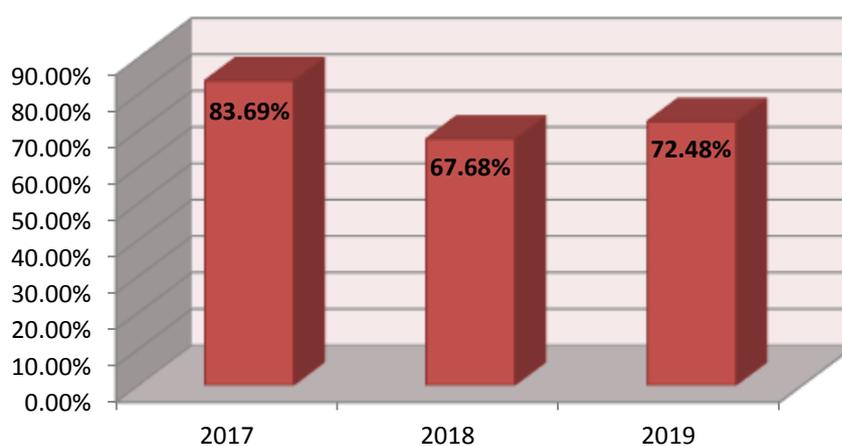
Tabel 3.8.

Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Persentase Kepuasan Peserta Terhadap Pelaksanaan Program Pengembangan Kapasitas Pegawai Tahun 2017-2019

Tahun	Target	Realisasi	Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
2017	80%	83,69%	104,61%	Memuaskan
2018	80%	67,68%	84,60%	Baik
2019	80%	72,48%	90,60%	Sangat Baik

Grafik 3.3.

Perbandingan Survei Kepuasan Peserta terhadap Pelaksanaan Program Pengembangan Kapasitas Pegawai Tahun 2017-2019



Berdasarkan data perbandingan kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai, pada tahun 2017 program pengembangan kapasitas pegawai mendapatkan persentase yang tinggi yaitu 83,69%, hal tersebut dikarenakan pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai lebih bermanfaat bagi peserta maupun bagi Sekretariat Kabinet. Sedangkan, pada tahun 2018 mengalami penurunan

sebesar 16,01% jika dibandingkan dengan tahun 2017, hal tersebut dikarenakan pemanfaatan pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai lebih kepada peningkatan *softskill* dan pemilihan pegawai yang mengikuti diklat kurang tepat sasaran. Sehingga manfaatnya tidak terasa langsung oleh unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pada tahun 2019 mengalami kenaikan sebesar 4,80% jika dibandingkan dengan tahun 2018. Adapun kenaikan tersebut disebabkan oleh indikator penilaian dalam kuesioner mengalami beberapa perubahan sehingga memengaruhi penilaian, jika tahun 2018 yang dinilai hanya kualitas pelaksanaan diklat dan pemberian beasiswa. Adapun pernyataan pada tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. kualitas pelaksanaan pelatihan;
2. izin belajar dan pemberian beasiswa;
3. penyelesaian administrasi terkait permohonan izin ke luar negeri; dan
4. pelaksanaan magang.

Namun demikian, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana tetap harus meningkatkan pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai dimaksud pada tahun-tahun berikutnya yaitu antara lain melalui:

1. melaksanakan diklat sesuai rencana pengembangan kompetensi masing-masing pegawai sehingga diklat dimaksud dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. memberikan kesempatan beasiswa yang lebih luas dan lebih banyak kepada seluruh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. meningkatkan koordinasi dengan penyelenggara diklat, sehingga pelaksanaan diklat sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
4. adanya koordinasi secara baik dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam menentukan pegawai yang akan diikutsertakan sebagai peserta diklat; dan

5. adanya pemetaan dan evaluasi secara berkala terhadap pemanfaatan diklat.

Guna mendukung pencapaian kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana telah melaksanakan diklat struktural dan diklat teknis/fungsional, sebagaimana daftar terlampir pada Lampiran 7 dan 8.

Pada tahun 2019 berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: Kep.24/ADM/8/2019 tentang pemberian Beasiswa Dalam Negeri Program Pascasarjana (S2) di lingkungan Sekretariat Kabinet, memberikan beasiswa sejumlah 7 (tujuh) orang kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Gambar 3.3.
Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pegawai



Diklat Barang Milik Negara, Lombok
6-9 Desember 2019



Diklat *Infografis*, Jakarta
28 Oktober 2019



Diklat Millenials dan Revolusi Industri 4.0
9-10 November 2019



Diklat *IT for Non IT*
9-10 November 2019

3. **Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai**

Capaian indikator kinerja ketiga pada sasaran ini ditargetkan sebesar 80%, namun demikian capaian pada tahun 2019 adalah sebesar 77,30%. Tidak tercapainya realisasi pada indikator ini disebabkan oleh masih belum optimalnya pengelolaan pembinaan pegawai seperti pemutakhiran data pegawai yang telah menerima tanda kehormatan masih menggunakan data yang tersimpan dalam *microsoft excel* atau *microsoft word* sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan data masih cukup banyak.

Selain itu, belum optimalnya pengelolaan pembinaan pegawai disebabkan pula oleh masih kurangnya informasi kepada seluruh pegawai terkait tata cara atau mekanisme layanan pembinaan pegawai seperti penyampaian dokumen perkawinan pertama atau dokumen penambahan anak sehingga pegawai masih perlu bertanya terlebih dahulu sebelum melaporkan hal tersebut.

Realisasi persentase kepuasan layanan pembinaan, diperoleh melalui survei kepuasan *output* layanan kepegawaian. Salah satu pernyataan dalam survei kepuasan *output* layanan kepegawaian adalah terkait dengan layanan pembinaan pegawai. Adapun pernyataan tersebut adalah sebagai berikut:

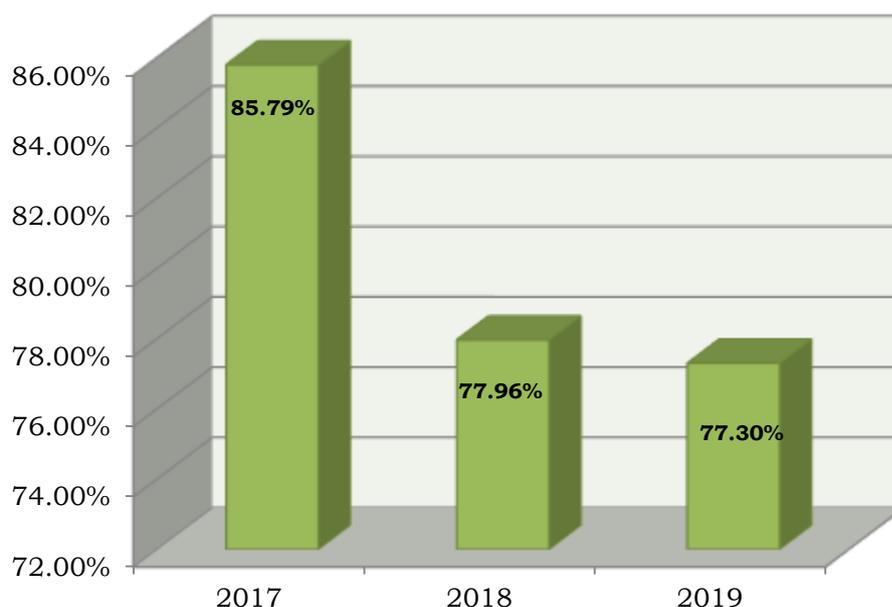
1. pengusulan dan pemberian Tanda Kehormatan;
2. permohonan cuti dan surat keterangan;
3. penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
4. penyelesaian permasalahan pegawai; dan
5. pembinaan pegawai tidak tetap.

Indikator kinerja persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai telah digunakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai indikator kinerja kegiatan sejak tahun 2017-2019. Adapun, perbandingan survei kepuasan layanan pembinaan pegawai tahun 2017-2019 dapat dilihat pada grafik berikut.

Tabel 3.9.
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Persentase Kepuasan
Layanan Pembinaan Pegawai Tahun 2017-2019

Tahun	Target	Realisasi	Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
2017	80%	85,79%	107,23%	Memuaskan
2018	80%	77,96%	97,45%	Sangat Baik
2019	80%	77,30%	96,62%	Sangat Baik

Grafik 3.4.
Perbandingan Survei Kepuasan Layanan Pembinaan Pegawai
Tahun 2017-2019



Berdasarkan data dimaksud, pada tahun 2017 layanan pembinaan mengalami persentase yang sangat tinggi yaitu sebesar 85,79%, hal ini dikarenakan fokus layanan pembinaan lebih kepada menyelesaikan administrasi seperti cuti dan surat keterangan yang dilakukan secara optimal. Sedangkan pada tahun 2018-2019 persentase layanan pembinaan mengalami penurunan berturut-turut sebesar 7,83% dan 0,66%.

Hal tersebut disebabkan karena pelaksanaan pembinaan dengan penegakkan disiplin dan kode etik kepada seluruh pegawai masih kurang maksimal, selain itu masih belum optimal penggunaan sistem teknologi informasi dalam pelayanan pembinaan pegawai, seperti penyampaian permohonan cuti yang masih dilaksanakan secara manual yaitu masih melalui surat menyurat baik penyampaian pengajuan cuti dari pegawai kepada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana maupun surat cuti yang akan disampaikan kepada pegawai.

Namun, sejak tahun 2019 aplikasi Simpeg sudah dapat memberikan informasi sisa cuti yang tersedia dan informasi terkait kehadiran pegawai, sehingga seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet dapat mengetahui data cuti maupun kehadiran secara keseluruhan.

Namun demikian, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana terus berupaya meningkatkan pelayanan pembinaan pegawai dimaksud pada tahun-tahun berikutnya, antara lain melalui:

1. optimalisasi teknologi informasi terkait dengan layanan pembinaan pegawai, seperti pengajuan cuti melalui aplikasi Simpeg;
2. peningkatan pemantauan disiplin dan kode etik seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet;
3. optimalisasi penyelesaian permasalahan pegawai terkait disiplin dan kode etik; dan
4. optimalisasi *database* pengusulan dan pemberian tanda kehormatan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

SASARAN 2

MENINGKATNYA EFEKTIVITAS LAYANAN MANAJEMEN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Sasaran ini diwujudkan dalam bentuk kegiatan penyusunan Peraturan internal yakni: Rancangan Peraturan dan Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan dan Keputusan Deputi Bidang Administrasi di Bidang Organisasi dan Tata Laksana, serta pelaksanaan penyusunan kajian terkait organisasi dan tata laksana.

Adapun tantangan yang dihadapi dalam melaksanakan sasaran-tersebut adalah :

1. penyusunan organisasi yang berorientasi pada kemampuan adaptasi yang tinggi terhadap dinamika eksternal; dan
2. akurasi data penunjang kegiatan pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.

Oleh karena itu, tindak lanjut yang perlu dilaksanakan adalah meningkatkan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dan instansi terkait. Uraian mengenai capaian sasaran kedua adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10.

Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80%	61,44%	76,80%	Baik
Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80%	86,67%	108,33%	Memuaskan

Capaian indikator kinerja sasaran kedua ini dihitung menggunakan survei. Selain itu, berdasarkan kategori pencapaian kinerja, dapat dinyatakan bahwa pencapaian indikator kinerja untuk sasaran ini adalah memuaskan dan baik.

Apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya, maka capaian indikator kinerja sasaran kedua adalah sebagai berikut:

Tabel 3.11.
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja dari Sasaran Kedua Tahun 2018 dan 2019

Tahun	Target	Realisasi	Capaian	Kategori Pencapaian Kinerja
Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan				
2018	80%	61,44%	76,80%	Baik
2019	80%	61,44%	76,80%	Baik
Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana				
2018	80%	82,28%	102,85%	Memuaskan
2019	80%	86,67%	108,33%	Memuaskan

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

1. Persentase Penilaian atas Efektivitas Kelembagaan

Capaian indikator kinerja tahun 2019 menggunakan angka pada tahun 2018 dengan nilai 61,44%, dikarenakan evaluasi kelembagaan pemerintah dengan mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan & RB) Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah dilaksanakan paling singkat 3 (tiga) tahun sekali, namun Biro Sumber Daya Manusia,

Organisasi, dan Tata Laksana bersama dengan tim berdasarkan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 97 Tahun 2019 tentang Tim Teknis Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet telah melaksanakan pembahasan perubahan organisasi Sekretariat Kabinet.

Adapun perubahan organisasi tersebut, dikarenakan struktur organisasi, nomenklatur, tugas dan fungsi dinilai sudah tidak sesuai lagi dalam rangka pengelolaan manajemen kabinet guna mendukung Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintah.

Selain itu, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana bersama telah melaksanakan identifikasi dan memetakan jabatan struktural Eselon III dan Eselon IV yang ada pada Sekretariat Kabinet untuk dialihkan menjadi jabatan fungsional.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 384 Tahun 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana telah memetakan sebanyak 228 (dua ratus dua puluh delapan) pejabat yang akan terdampak kepada peralihan yang terdiri dari 68 (enam puluh delapan) Jabatan Fungsional Ahli Madya dan 160 (seratus enam puluh) Jabatan Fungsional Ahli Muda.

Adapun pengalihan jabatan fungsional, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana juga telah melakukan pemetaan berdasarkan profil jabatan fungsional yang sudah disusun oleh Badan Kepegawaian Negara, dimana terdapat 12 (dua belas) jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Kabinet, yakni:

- Analis Anggaran;
- Analis Kebijakan;
- Analis Kepegawaian;
- Arsiparis;
- Assesor SDM Aparatur;
- Auditor;
- Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
- Penerjemah;
- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Pranata Humas;
- Pranata Komputer; dan
- Pustawakan.

Sementara itu, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana juga menerima masukan dan usulan jabatan fungsional baru dari masing-masing unit kerja, akan tetapi hal tersebut masih dalam pembahasan yang akan dibahas dengan kementerian yang bertanggung jawab atas usulan jabatan fungsional tersebut.

Indikator kinerja persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan telah digunakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai indikator kinerja kegiatan sejak tahun 2017-2019. Berikut data capaian Persentase Penilaian Atas Efektivitas Kelembagaan tahun 2017-2019.

Tabel 3.12.

**Realisasi Kinerja Persentase Penilaian Atas Efektivitas Kelembagaan
Tahun 2017-2019**

Indikator Kinerja	Tahun		
	2017	2018	2019
Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	76,94%	61,44%	61,44%

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2017, maka capaian dimaksud mengalami penurunan sebesar 15,5%. Penurunan tersebut disebabkan karena survei yang digunakan berbeda dari tahun sebelumnya. Survei pada tahun 2018 mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan & RB) Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah, sedangkan pada Tahun 2017 masih mengacu pada Permenpan & RB Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah.

Secara umum, perbedaan tersebut antara lain jumlah pernyataan yang semula hanya 16 (enam belas) pernyataan, menjadi 59 (lima puluh sembilan) pernyataan yang dibagi ke dalam tiga subdimensi. Selain itu, pada tahun sebelumnya kategori

organisasi dinyatakan sudah efisien hanya dibagi dalam tiga kategori, sedangkan pada **tahun 2018 kategori organisasi dinyatakan sudah efektif** dibagi menjadi lima kategori.

Berdasarkan Permenpan & RB Nomor 20 Tahun 2018, hal-hal yang diukur dalam evaluasi kelembagaan adalah 2 (dua) dimensi pokok organisasi yaitu struktur dan proses organisasi. Dimensi struktur mencakup tiga subdimensi sebagai berikut:

1. Kompleksitas

Kompleksitas adalah banyaknya tingkat diferensiasi yang dilakukan dalam pembagian kerja.

2. Formalisasi

Formalisasi merupakan suatu kondisi dimana aturan-aturan, prosedur, instruksi, dan komunikasi dibakukan.

3. Sentralisasi

Sentralisasi adalah tingkat dimana kewenangan (*authority*) dalam pengambilan keputusan-keputusan organisasi berada pada manajemen tingkat tinggi.

Dimensi proses organisasi mencakup 5 (lima) subdimensi sebagai berikut:

1. Keselarasan (*alignment*)

Keselarasn (*alignment*) yang dimaksud adalah antara strategi organisasi dengan visi, tujuan, dan misi organisasi.

2. Tata Kelola (*governance*) dan Kepatuhan (*compliance*)

Tata kelola (*governance*) dan kepatuhan (*compliance*) yang dimaksudkan untuk memastikan apakah seluruh elemen pokok di dalam organisasi telah menempati kedudukan dan menjalankan peran sesuai dengan struktur yang disepakati dan berlaku di organisasi.

3. Perbaikan dan Peningkatan Proses

Dalam hal ini, setiap organisasi dituntut untuk melakukan evaluasi dan inovasi secara berkelanjutan terhadap proses yang diterapkan.

4. Manajemen Risiko

Tujuan manajemen risiko adalah untuk memastikan ketidakpastian agar tidak menghalangi pencapaian tujuan organisasi.

5. Teknologi Informasi

Kemajuan teknologi membawa peluang besar serta tantangan bagi semua bentuk organisasi tidak terkecuali organisasi pemerintah, sehingga dijadikan indikator dalam evaluasi kelembagaan ini.

Total pernyataan survei dimaksud adalah sebanyak 59 (lima puluh sembilan) pernyataan dengan pembagian sebagai berikut:

1. 29 (dua puluh sembilan) pertanyaan untuk mengukur dimensi struktur organisasi, terdiri dari:
 - a. kompleksitas struktur, terdiri dari 11 pernyataan;
 - b. formalisasi struktur, terdiri dari 7 pernyataan; dan
 - c. sentralisasi struktur, terdiri dari 11 pernyataan.
2. 30 (tiga puluh) Pertanyaan untuk mengukur dimensi proses organisasi, terdiri dari:
 - a. keselarasan, terdiri dari 8 pernyataan;
 - b. tata kelola dan Kepatuhan, terdiri dari 7 pernyataan;
 - c. perbaikan dan Peningkatan Proses, terdiri dari 4 pernyataan;
 - d. manajemen Risiko, terdiri dari 6 pernyataan; dan
 - e. teknologi Informasi, terdiri dari 5 pernyataan.

2. *Persentase Penilaian atas Efektivitas Manajemen Tata Laksana*

Capaian indikator kinerja kedua pada sasaran ini ditargetkan sebesar 80%, dan persentase ketercapaiannya adalah sebesar 86,60%. Realisasi dimaksud, diperoleh melalui survei evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibagikan kepada 25 (dua puluh lima) unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Survei dimaksud untuk mengetahui efektivitas manajemen tata laksana yang salah satunya adalah SOP melalui 3 (tiga) instrumen yaitu:

1. Pemenuhan Kebutuhan SOP Organisasi

Komponen ini berkaitan dengan sejauh mana organisasi telah memenuhi kebutuhan SOP dalam rangka mengawal sistem kerja. Kebutuhan SOP yang telah dipenuhi oleh organisasi akan bermuara pada kepastian alur kinerja, sehingga menghindarkan organisasi dari *fraud* maupun risiko lain yang berpeluang terjadi

2. Substansi SOP

Substansi merupakan bagian terpenting dari pembuatan alur SOP. Substansi akan menggambarkan secara rinci proses kerja di dalam sebuah sistem, yang meliputi ketepatan judul, komprehensivitas langkah-langkah prosedur dan kewenangan yang telah mempertimbangkan risiko kerja, hingga pengesahan oleh pejabat yang berwenang.

3. Penerapan SOP

Efektivitas SOP dapat diukur dengan sejauh mana ketaatan para pelaku menerapkan ketentuan di dalam setiap *business process*. Efektivitas ketaatan pelaku pada akhirnya berkaitan dengan relevansi SOP untuk tetap dijalankan atau menuntut kebutuhan revisi agar implementasi SOP kontekstual.

Jawaban pada masing-masing pertanyaan kuesioner terbagi menjadi dua, yakni “ya” dan “tidak”. Setiap kedua jawaban tersebut masing-masing memiliki nilai 1. Total dari masing-masing jawaban tersebut dijumlahkan dan dihitung menggunakan persentase. Jumlah persentase akan menunjukkan seberapa besar tingkat kepatuhan organisasi dalam melaksanakan SOP di setiap kegiatannya.

Adapun, rincian hasil survei dimaksud adalah sebagai berikut:

Tabel 3.13.
Rekapitulasi Hasil Survei Evaluasi Manajemen Tata Laksana
Tahun 2019

Deputi	Pemenuhan	Substansi	Penerapan
Politik, Hukum, Keamanan	75%	83%	100%
Perekonomian	93%	87%	90%
Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan	93%	87%	90%
Kemaritiman	81%	96%	100%
Dukungan Kerja Kabinet	100%	100%	95%
Administrasi	79%	78%	67%

Indikator kinerja persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana telah digunakan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai indikator kinerja kegiatan sejak tahun 2017-2019. Adapun perbandingan penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana pada tahun 2017-2019 dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 3.14.
Realisasi Kinerja Persentase
Penilaian Atas Efektivitas Manajemen Tata Laksana
Tahun 2017-2019

Indikator Kinerja	Tahun		
	2017	2018	2019
Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	79,53%	82,28%	86,67%

Berdasarkan tabel di atas, persentase efektivitas manajemen tata laksana mengalami kenaikan setiap tahunnya dari tahun

2017-2019, hal tersebut dikarenakan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet telah melaksanakan pemenuhan SOP dan substansi SOP dengan baik, selain itu unit kerja telah menerapkan SOP dalam *business process* di lingkungan Sekretariat Kabinet

Namun demikian masih terdapat beberapa permasalahan yang muncul di beberapa unit kerja, yaitu:

1. terhadap pemenuhan kebutuhan SOP, penyusunan SOP belum mempertimbangkan perubahan lingkungan/ keterkaitan hubungan antar sub-sub unit;
2. terhadap SOP, terdapat unit kerja yang belum melakukan perbaikan/revisi terhadap SOP yang sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
3. terhadap penerapan SOP, terdapat unit kerja mengalami kesulitan dalam pelaksanaan SOP.

Dalam meningkatkan pelaksanaan SOP yang lebih baik, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana perlu melakukan perbaikan antara lain melalui:

- a) SOP perlu dibuat dengan mempertimbangkan perubahan lingkungan serta keterkaitan hubungan antar sub-sub unit. Dalam hal ini, seluruh unit kerja perlu diikutsertakan dalam penyusunan SOP yang berlaku di unit kerjanya;
- b) perlu penyempurnaan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2013, khususnya terkait dengan fleksibilitas perubahan SOP sesuai dengan dinamika organisasi, serta mekanisme dan metodologi penyusunan SOP yang bersifat antar unit kerja; dan
- c) melaksanakan pemantuan terhadap pelaksanaan SOP agar dapat dilakukan evaluasi secepat mungkin apabila terdapat permasalahan dalam pelaksanaan SOP.

B. Reviu atas Pelaksanaan SAKIP

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

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

1. Penetapan Sasaran

Apabila dibandingkan dengan tahun 2018, penetapan sasaran Tahun 2019 pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tidak mengalami perubahan.

2. Penetapan Indikator Kinerja

Apabila dibandingkan dengan tahun 2018 penetapan indikator kinerja pada tahun 2019 tidak mengalami perubahan.

3. Penetapan Target

Penetapan target pada tahun 2019 apabila dibandingkan dengan tahun 2018 tidak terdapat perubahan.

4. Pengukuran Kinerja

Apabila dibandingkan dengan tahun 2018, pengukuran kinerja pada tahun 2019 tidak mengalami perubahan.

5. Pemantauan atas Capaian Kinerja

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

6. Pemanfaatan Perencanaan, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja dalam Manajemen Kinerja

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

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

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

C. Analisis Penggunaan Sumber Daya

1) Realisasi Anggaran

Anggaran merupakan sumber daya yang penting untuk menunjang kegiatan operasional semua program kegiatan dan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan. Pagu anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana pada tahun 2019 mengalami 1 (satu) kali revisi. Semula pagu awal anggaran adalah sebesar Rp170.958.936.000,-, kemudian berdasarkan revisi anggaran terakhir adalah sebesar Rp199.300.716.000,- mengalami kenaikan sebesar Rp28.341.780.000,- atau sebesar 16,57%.

Perubahan angka anggaran dilaksanakan karena adanya penambahan pegawai sebanyak 34 (tiga puluh empat) CPNS serta diangkatnya 84 (delapan puluh empat) CPNS menjadi PNS, sehingga diperlukan adanya tambahan anggaran untuk belanja pegawai.

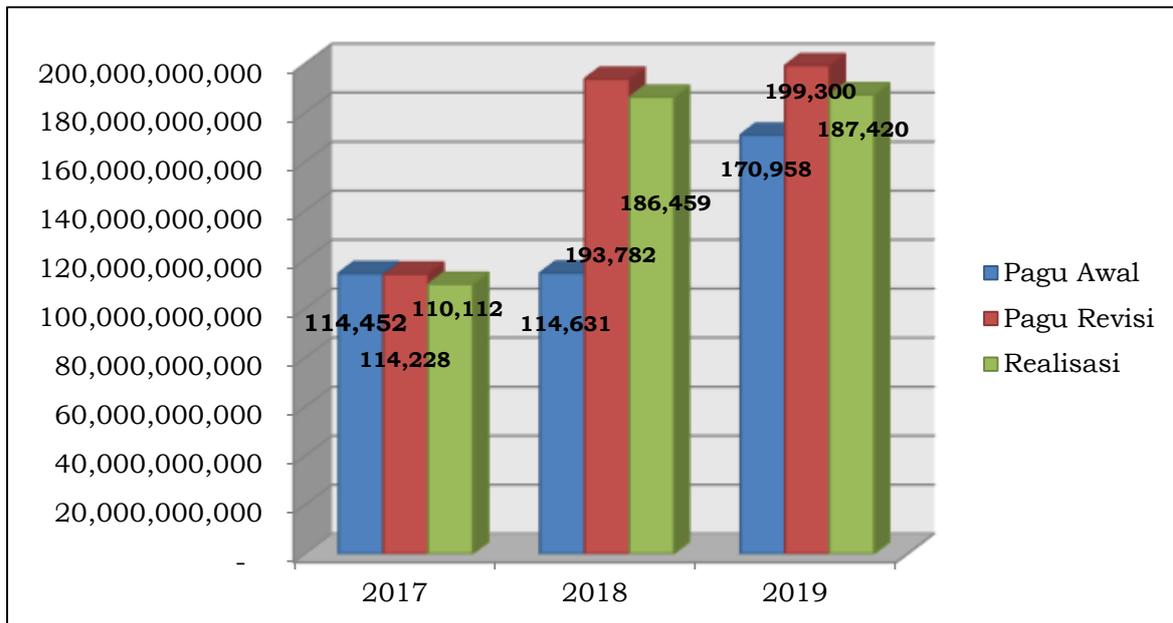
Anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana digunakan untuk membiayai pelaksanaan 2 (dua) sasaran strategis yang tertera sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang terdiri dari anggaran sasaran meningkatnya kualitas layanan manajemen sumber daya manusia sebesar Rp199.091.148.000,- terealisasi sebesar Rp187.240.402.385,- atau 94,04%. Dan anggaran sasaran meningkatnya efektivitas layanan manajemen organisasi dan tata laksana sebesar Rp209.568.000,- terealisasi sebesar Rp179.685.176,- atau 89,82%. Adapun, realisasi penggunaan anggaran kegiatan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana selama tahun 2019 dapat digambarkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.15.
Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	PAGU AWAL (Rp)	PAGU REVISI (Rp)	REALISASI (Rp)	REALISASI (%)
Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia					
1.	SASARAN I	170.749.368.000	199.091.148.000	187.240.402.385	94,04%
Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana					
2.	SASARAN II	209.568.000	209.568.000	179.685.176	89,82%
TOTAL		170.958.936.000	199.300.716.000	187.420.087.561	94,02%

Apabila dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana mengalami banyak peningkatan. Berikut perbandingan pagu awal, pagu revisi, dan realisasi anggaran selama tahun 2017 s.d. 2019, sebagai berikut:

Grafik 3.5.
Perbandingan Pagu Awal, Pagu Revisi, dan Realisasi Anggaran
Tahun 2017 s.d. 2019



Guna meningkatkan akuntabilitas organisasi, diperlukan penyampaian informasi tentang pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi. Akuntabilitas keuangan ini menyangkut pengungkapan aspek penghematan, efisiensi, serta efektivitas penggunaan anggaran.

Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran dapat dilihat dari pencapaian target.

Efisiensi merupakan hubungan antara *output* yang dihasilkan sebuah kegiatan atau aktivitas 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. Apabila rasio capaian *output* lebih besar dari rasio realisasi anggaran, maka pelaksanaan *output* tersebut dikatakan efisien, dan apabila sebaliknya dikatakan tidak efisien.

Efektivitas berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi *output* pada pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan. Efektivitas diukur dengan membandingkan rasio realisasi anggaran dengan rasio capaian *outcome*, semakin besar rasio capaian *output* terhadap rasio realisasi anggaran maka program atau kegiatan tersebut semakin efektif.

Adapun anggaran yang digunakan untuk menghitung efisiensi bukan dari anggaran keseluruhan namun dari dana (*input*) kegiatan yang mencerminkan pencapaian sasaran. Berikut tabel realisasi dan target *output* kegiatan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai berikut:

Tabel 3.16.
Realisasi Anggaran, Target Output, Realisasi Output
Tahun 2017 s.d. 2019

Kode	Kegiatan/Komponen	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Target Output	Realisasi Output	Presentase Anggaran
5010	Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	199,300,716,000	187,420,087,561			94.02%
954.051	Rekrutmen dan Pengangkatan Pegawai	1,398,960,000	1,314,957,700	3 dokumen	5 dokumen	93.99%
954.052	Administrasi Kepegawaian	684,942,000	610,025,415	3 dokumen	3 dokumen	89.06%
954.053	Pembinaan Kepegawaian	64,670,000	59,221,383	12 dokumen	12 dokumen	91.57%
954.054	Pengembangan Kepegawaian	16,089,332,000	14,236,770,975	36 diklat	53 diklat	88.49%
954.055	Pembantuan dan Penilaian Kinerja Pegawai	-	-	1 dokumen	1 dokumen	0.00%
954.056	Penempatan/mutasi Pegawai	55,360,000	41,500,000	12 dokumen	10 dokumen	74.96%
954.057	Pemberhentian Pegawai	528,335,000	520,119,000	11 dokumen	10 dokumen	98.44%
954.058	Penyusunan Laporan Kepegawaian	63,988,000	52,771,200	1 dokumen	1 dokumen	82.47%
960.051	Pengelolaan Kelembagaan	203,120,000	179,685,176	1 dokumen	1 dokumen	87.65%
960.052	Tata Laksana Organisasi	6,448,000	1,640,000	12 dokumen	12 dokumen	25.43%
960.053	Koordinasi Kelembagaan	-	-	1 dokumen	1 dokumen	0.00%
994.001	Gaji dan Tunjangan	180,205,561,000	170,405,036,712	12 Layanan	12 Layanan	94.56%

Metode perhitungan untuk penghematan, efisiensi serta efektivitas penggunaan dana dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Penghematan Dana (Keekonomisan)

$$\% \text{ Penghematan dana} = \frac{\text{target dana} - \text{realisasi dana}}{\text{target dana}} \times 100\%$$

2. Efisiensi Penggunaan Anggaran

$$\text{Efisiensi Penggunaan Anggaran} = \frac{\text{Target } \textit{input} \text{ rata-rata per } \textit{output} - \text{realisasi } \textit{input} \text{ rata-rata per } \textit{output}}{\text{Target } \textit{input} \text{ rata-rata per } \textit{output}} \times 100\%$$

3. Efektivitas Penggunaan Anggaran (*Cost Effectiveness*)

Penggunaan anggaran disebut efektif apabila persentase capaian sasaran lebih besar dari target sasaran dan persentase efisiensi penggunaan anggaran.

Informasi tentang akuntabilitas keuangan dari masing-masing sasaran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dapat dilihat pada uraian berikut:

Tabel 3.17.
Akuntabilitas Keuangan Sasaran Pertama

No	Capaian Outcome	Output	Uraian	Satuan	Target	Realisasi
1.	76,24%	Jumlah layanan manajemen kepegawaian	Output	Dokumen	31	30
			Input	Rupiah	182.937.146.000	173.028.412.327
			Input rata-rata per Output	Rupiah	5.901.198.258	5.767.613.744
1. Penghematan dana = Rp9.908.733.673 (5,42%)						
2. Efisiensi = Rp133.584.513 per output (2,26%)						
3. Efektivitas = % capaian sasaran > % target dan efisiensi (efektif)						

No	Capaian Outcome	Output	Uraian	Satuan	Target	Realisasi
2.	72,48%	Jumlah Pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	Output	Diklat	36	53
			Input	Rupiah	16.089.332.000	14.236.770.975
			Input rata-rata per Output	Rupiah	446.925.889	268.618.320
1. Penghematan dana = Rp1.852.561.025 (11,51%)						
2. Efisiensi = Rp178.307.569 per output (39,90%)						
3. Efektivitas = % capaian sasaran > % target dan efisiensi (efektif)						

2.	77,30%	Jumlah layanan pembinaan pegawai	<i>Output</i>	Dokumen	12	12
			<i>Input</i>	Rupiah	64.670.000	59.221.383
			<i>Input rata-rata per Output</i>	Rupiah	5.389.167	4.935.115
1. Penghematan dana = Rp5.448.617 (8,43%)						
2. Efisiensi = Rp454.052 per <i>output</i> (8,43%)						
3. Efektivitas = % capaian sasaran > % target dan efisiensi (efektif)						

Berdasarkan data dimaksud dapat dijelaskan bahwa *output* terkait dengan layanan manajemen kepegawaian mendapatkan anggaran sebesar Rp182.937.146.000,- ditargetkan dapat membiayai kegiatan yang menghasilkan 31 (tiga puluh satu) dokumen dari kegiatan seperti administrasi penerimaan dan pengangkatan pegawai, mutasi atau penempatan pegawai, pemantauan dan penilaian pegawai, pemberhentian pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian. Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp173.028.412.327,- sehingga terdapat penghematan sebesar Rp9.908.733.673,- atau 5,42%. Realisasi anggaran tersebut digunakan untuk menghasilkan 30 (tiga puluh) dokumen layanan manajemen kepegawai. Oleh karena itu, untuk menghasilkan 1 (satu) berkas *output* ditargetkan rata-rata Rp5.901.198.258,- dan realisasinya lebih rendah yaitu Rp5.767.613.744,-. Dengan demikian terdapat efisiensi sebesar 2,26% atau Rp133.584.513,-. Mengingat capaian yang dihasilkan pada layanan manajemen kepegawaian adalah 76,24% (lebih besar dari persentase target dan efisiensinya) maka efektivitas penggunaan anggaran dapat tercapai. Dengan demikian dilihat dari sisi penggunaan anggaran, sasaran pertama pada layanan manajemen kepegawain telah ekonomis, efektif dan efisien.

Terkait dengan *output* pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai, mendapatkan anggaran sebesar Rp16.089.332.000,- ditargetkan dapat membiayai kegiatan yang menghasilkan 36 (tiga puluh enam) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat). Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp14.236.770.975,- sehingga terdapat penghematan sebesar Rp178.307.569,- atau 11,51%. Realisasi anggaran tersebut digunakan untuk menghasilkan 56 (lima puluh enam) pelaksanaan diklat. Oleh karena itu, untuk menghasilkan 1 (satu) berkas *output* ditargetkan rata-rata Rp446.925.889,- dan realisasinya lebih rendah yaitu Rp268.618.320,-. Dengan demikian terdapat efisiensi sebesar 39,90% atau Rp178.307.569,-. Mengingat capaian yang dihasilkan pada pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai adalah 72,48% (lebih besar dari persentase target dan efisiensinya) maka efektivitas penggunaan anggaran dapat tercapai. Dengan demikian dilihat dari sisi penggunaan anggaran, sasaran pertama pada program pengembangan kapasitas pegawai telah ekonomis, efektif dan efisien.

Terkait dengan *output* layanan pembinaan pegawai, mendapatkan anggaran sebesar Rp64.670.000,- ditargetkan dapat membiayai kegiatan yang menghasilkan 12 (dua belas) dokumen pembinaan kepegawaian. Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp59.221.383,- sehingga terdapat penghematan sebesar Rp5.448.617,- atau 8,43%. Realisasi anggaran tersebut digunakan untuk menghasilkan 12 (dua belas) dokumen pembinaan kepegawaian. Oleh karena itu, untuk menghasilkan 1 (satu) berkas *output* ditargetkan rata-rata Rp5.389.167,- dan realisasinya lebih rendah yaitu Rp4.935.115,-. Dengan demikian terdapat efisiensi sebesar 8,43% atau Rp454.052,-. Mengingat capaian yang dihasilkan pada layanan pembinaan kepegawaian adalah 77,30% (lebih besar dari persentase target dan efisiensinya) maka efektivitas penggunaan anggaran dapat tercapai. Dengan demikian dilihat dari sisi penggunaan anggaran, sasaran pertama pada layanan pembinaan kepegawain telah ekonomis, efektif dan efisien.

Tabel 3.18.**Akuntabilitas Keuangan Sasaran Kedua**

No	Capaian Outcome	Output	Uraian	Satuan	Target	Realisasi
1.	61,44%	Penilaian atas efektivitas kelembagaan	<i>Output</i>	Dokumen	1	1
			<i>Input</i>	Rupiah	203.120.000	179.685.176
			<i>Input rata-rata per Output</i>	Rupiah	203.120.000	179.685.176
1. Penghematan dana = Rp23.434.824 (11,54%)						
2. Efisiensi = Rp179.685.176 per <i>output</i> (11,54%)						
3. Efektivitas = % capaian sasaran > % target dan efisiensi (efektif)						
2.	86,67%	Penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	<i>Output</i>	Dokumen	12	12
			<i>Input</i>	Rupiah	6.448.000	1.640.000
			<i>Input rata-rata per Output</i>	Rupiah	537.333	136.667
1. Penghematan dana = Rp4.808.000 (74,57%)						
2. Efisiensi = Rp400.667 per <i>output</i> (74,57%)						
3. Efektivitas = % capaian sasaran > % target dan efisiensi (efektif)						

Berdasarkan data tabel di atas menjelaskan bahwa terkait dengan *output* penilaian atas efektivitas kelembagaan mendapatkan anggaran sebesar Rp203.120.000,- ditargetkan dapat membiayai kegiatan yang menghasilkan 1 (satu) dokumen penilaian atas efektivitas lembaga-an. Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp179.685.176,- sehingga terdapat penghematan sebesar Rp23.434.824,- atau 11,54%. Realisasi anggaran tersebut digunakan untuk menghasilkan 1 (satu) dokumen atas penilaian efektivitas kelembagaan. Oleh karena itu, untuk menghasilkan 1 (satu) berkas *output* ditargetkan rata-rata Rp203.120.000,- dan realisasinya lebih rendah yaitu Rp179.685.176,-. Dengan demikian terdapat efisiensi sebesar 11,54% atau Rp23.434.824,-. Mengingat capaian yang dihasilkan pada penilaian atas efektivitas kelembagaan adalah 61,44% (lebih besar dari persentase target dan efisiensinya) maka efektivitas penggunaan anggaran dapat tercapai. Dengan demikian dilihat dari sisi penggunaan anggaran, sasaran kedua pada penilaian efektivitas kelembagaan telah ekonomis, efektif dan efisien.

Terkait dengan *output* penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana, mendapatkan anggaran sebesar Rp6.448.000,- ditargetkan dapat membiayai kegiatan yang menghasilkan 12 (dua belas) dokumen penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana. Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp1.640.000,- sehingga terdapat penghematan sebesar Rp4.808.000,- atau 74,57%. Realisasi anggaran tersebut digunakan untuk menghasilkan 12 (dua belas) dokumen penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana. Oleh karena itu, untuk menghasilkan 1 (satu) berkas *output* ditargetkan rata-rata Rp537333,- dan realisasinya lebih rendah yaitu Rp136.667,-. Dengan demikian terdapat efisiensi sebesar 74,57% atau Rp400.667,-. Mengingat capaian yang dihasilkan pada penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana adalah 86,67% (lebih besar dari persentase target dan efisiensinya) maka efektivitas penggunaan anggaran dapat tercapai. Dengan

demikian dilihat dari sisi penggunaan anggaran, sasaran kedua pada penilaian efektivitas manajemen tata laksana telah ekonomis, efektif dan efisien.

Gambaran tentang akuntabilitas keuangan untuk masing-masing sasaran yang dikaitkan dengan aspek keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas penggunaan anggaran seperti yang telah dijelaskan di atas, secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.19.
Akuntabilitas Keuangan Tahun 2019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Capaian	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran	Akuntabilitas Keuangan		
						Penghematan Dana	Efisiensi	Efektivitas
Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70%	182.937.146.000	173.028.412.327	94,58%	5,42%	2,26%	Efektif
	Persentase kepuasan terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80%	16.089332.000	14.236.770.975	88,49%	11,51%	39,90%	Efektif
	Persentase kepuasan layanan kepegawaian	80%	64.670.000	59.221.383	91,57%	8,43%	8,43%	Efektif

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Capaian	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran	Akuntabilitas Keuangan		
Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80%	203.120.000	179.685.176	88,46%	11,54%	11,54%	Efektif
	Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80%	6.448.000	1.640.000	25,43%	74,57%	74,57%	Efektif

Berikut akan digambarkan klasifikasi sasaran berdasarkan keekonomisan, efisien, dan efektivitasnya sebagai berikut:

Tabel 3.20.
Kondisi Sasaran Berdasarkan Keekonomisan, Efisiensi, dan Efektivitas Penggunaan Anggaran

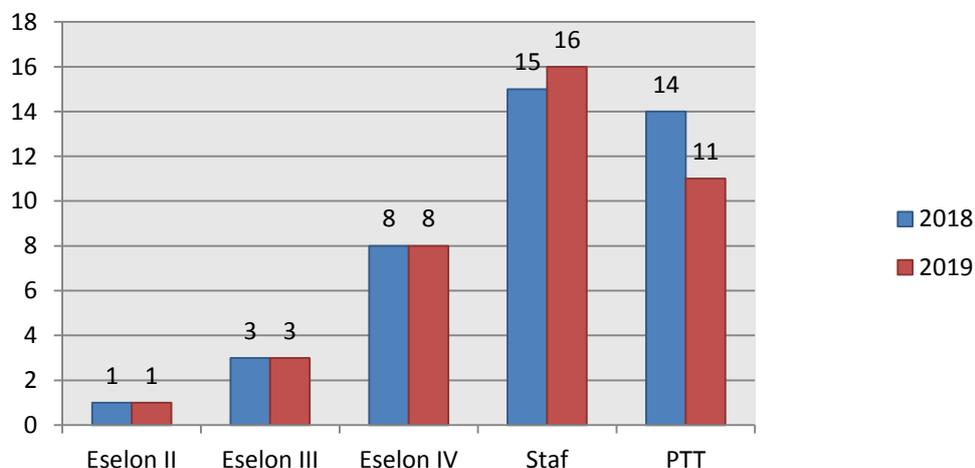
Sasaran	Indikator Kinerja	Keekonomisan	Efisiensi	Kondisi		
				Ekonomis	Efisiensi	Efektif
1. Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	Persentase kepuasan layanan kepegawaian	5,42%	2,26%	√	√	√
	Persentase kepuasan terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	11,51%	39,90%	√	√	√
	Persentase kepuasan layanan kepegawaian	8,43%	8,43%	√	√	√
2. Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	11,54%	11,54%	√	√	√

Sasaran	Indikator Kinerja	Keekonomisan	Efisiensi	Kondisi		
				Ekonomis	Efisiensi	Efektif
	Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	74,57%	74,57%	√	√	√

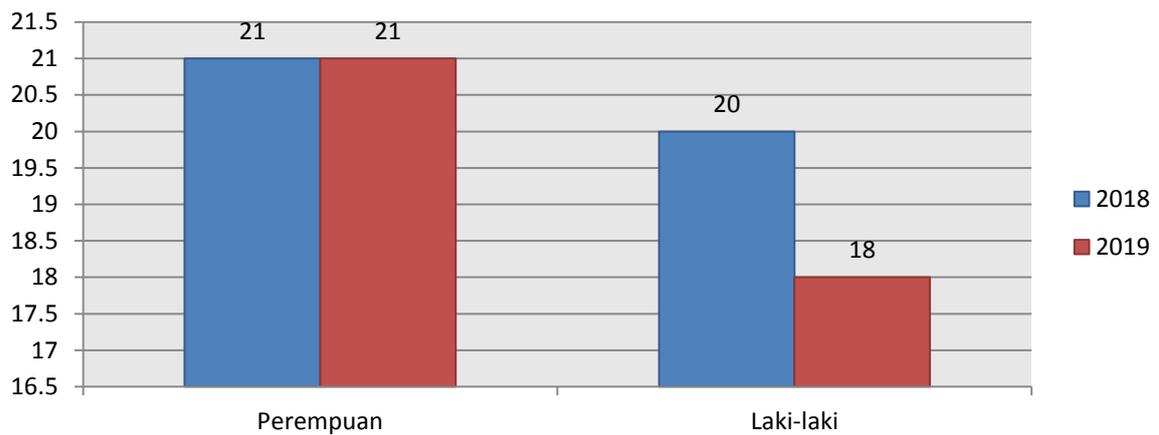
Dari tabel di atas dapat disimpulkan pengelompokan sasaran berdasarkan kondisinya bahwa penggunaan anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana dari 2 (dua) sasaran yang telah ditetapkan telah ekonomis, efisien, dan efektif.

2) Sumber Daya Manusia

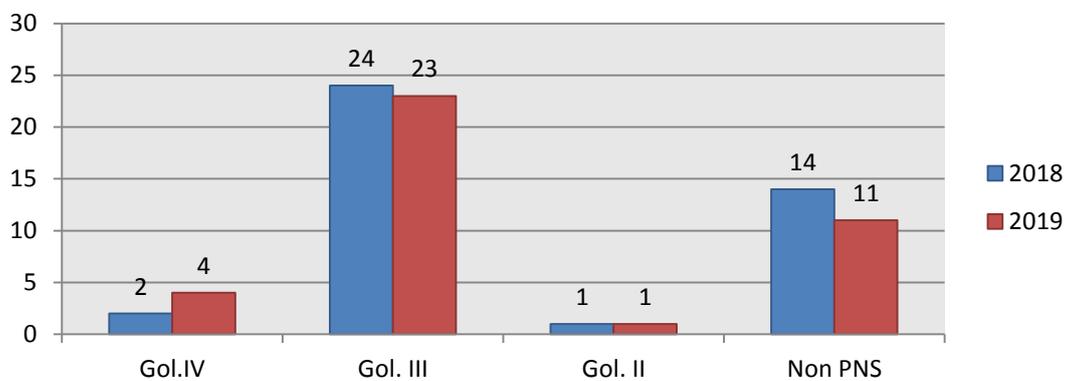
Berdasarkan data kepegawaian per 31 Desember 2019, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) orang. Jika dibandingkan dengan data per 31 Desember 2018 yaitu sebanyak 41 (empat puluh satu) orang, terdapat penurunan sebanyak 2 (dua) orang, dikarenakan pensiun. Berikut gambaran perbandingan komposisi SDM Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana per 31 Desember 2019 dibandingkan dengan tahun 2018.



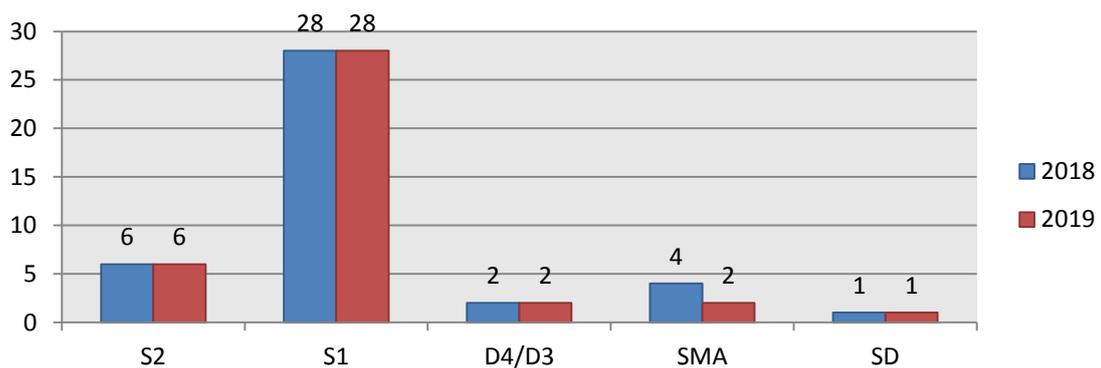
Grafik 3.6. Perbandingan jumlah pegawai berdasarkan Jabatan tahun 2018-2019



Grafik 3.7. Perbandingan jumlah pegawai berdasarkan Jenis Kelamin tahun 2018-2019



Grafik 3.8. Perbandingan jumlah pegawai berdasarkan Golongan tahun 2018-2019



Grafik 3.9. Perbandingan jumlah pegawai berdasarkan Pendidikan tahun 2018-2019

Berdasarkan gambar 3.7. di atas dapat terlihat jika dari jumlah pegawai laki-laki dan pegawai perempuan terdapat penurunan pada jumlah pegawai laki-laki pada tahun 2019 dibandingkan tahun 2018 sejumlah 2 orang.

Pada gambar 3.8. terkait jumlah pegawai berdasarkan Golongan, terdapat penambahan pada Golongan IV sebanyak 2 orang, dan penurunan pada Golongan III sebanyak 1 orang, hal tersebut dikarenakan adanya kenaikan berkala pada pegawai.

Pada gambar 3.9. terlihat jika terdapat penurunan pada jumlah pegawai yang berpendidikan SMA sebanyak 2 (dua) orang, hal tersebut dikarenakan pensiun. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana berupaya memperbaiki kualitas sumber daya manusia dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperoleh beasiswa dalam negeri maupun luar negeri. Saat ini terdapat 2 (dua) orang pegawai Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sedang melaksanakan tugas belajar untuk mendapatkan gelar pasca sarjana.

BAB IV

PENUTUP

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana menyusun Laporan Kinerja (LKj) tahun 2019 sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas rencana kinerja dan penetapan kinerja yang telah ditetapkan. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet terus berupaya melakukan perbaikan secara berkesinambungan sebagai wujud komitmen untuk selalu meningkatkan akuntabilitas kinerja.

Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2019 menjabarkan capaian atas Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mencerminkan capaian kinerja 2 (dua) sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana.

Secara umum kedua sasaran strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana belum tercapai secara optimal pada Tahun 2019, meskipun demikian Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tetap akan meningkatkan kinerja di masa mendatang, antara lain:

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

Diharapkan penyusunan Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana tahun 2019 tidak hanya merupakan suatu pemenuhan kewajiban formal semata, namun dapat dimanfaatkan sebagai sarana penting untuk meningkatkan kinerja organisasi.

A photograph of an office desk with a keyboard, calculator, and several papers. The word 'LAMPIRAN' is overlaid in a large, blue, serif font across the center of the image.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ratih Mayangsari, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Farid Utomo, S.H., M.H.
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi


Farid Utomo, S.H., M.H.

Jakarta, Januari 2019
Pihak Pertama,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Tata Laksana


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	Persentase kepuasan layanan kepegowahan	70 Persen
		Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80 Persen
		Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80 Persen
2	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80 Persen
		Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80 Persen

Kegiatan	Anggaran
Dukung Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	
1. Gaji dan Tunjangan	Rp.150.057.823.000,-
2. Pengelolaan kelembagaan	Rp.145.190.000,-
3. Rekrutmen dan pengangkatan pegawai	Rp.2.853.646.000,-
4. Administrasi kepegowahan	Rp.271.678.000,-
5. Tata laksana organisasi	Rp.27.676.000,-
6. Koordinasi kelembagaan	Rp.36.702.000,-
7. Pembinaan kepegowahan	Rp.98.170.000,-
8. Pengembangan pegawai	Rp.17.022.933.000,-
9. Pemantauan dan penilaian Kinerja pegawai	Rp.152.520.000,-
10. Penempatan/mutasi pegawai	Rp.93.022.000,-
11. Pemberhentian pegawai	Rp.96.772.000,-
12. Penyusunan laporan kepegowahan	Rp.108.804.000,-
Total Anggaran	Rp.170.958.536.000,-

Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi


Farid Utomo, S.H., M.H.

Jakarta, Januari 2019
Pihak Pertama,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Tata Laksana


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

Lampiran 2 Matriks Capaian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Anggaran				
						Pagu Awal (Rp.)	Pagu Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	1. Persentase kepuasan layanan kepegawaian	70%	76,24%	108,91%	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	170.749.368.000	199.091.148.000	187.240.402.385	94,04%
		2. Persentase kepuasan peserta terhadap pelaksanaan program pengembangan kapasitas pegawai	80%	72,48%	90,60%					
		3. Persentase kepuasan layanan pembinaan pegawai	80%	77,30%	96,62%					
2	Meningkatnya Efektivitas Layanan Manajemen	Persentase penilaian atas efektivitas kelembagaan	80%	61,44%	76,80%		209.568.000	209.568.000	179.685.176	85,74%

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Anggaran			
						Pagu Awal (Rp.)	Pagu Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Organisasi dan Tata Laksana	Persentase penilaian atas efektivitas manajemen tata laksana	80%	82,28%	102,85%					

Lampiran 3 Penyerapan Anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Tahun 2019

Kode	Kegiatan/Komponen	Anggaran Revisi	Realisasi Anggaran	Persen Penyerapan
5010	Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	199,300,716,000	187,420,087,561	94.02%
954.05	Rekrutmen dan Pengangkatan Pegawai	1,398,960,000	1,314,957,700	93.99%
954.05	Administrasi Kepegawaian	684,942,000	610,025,415	89.06%
954.05	Pembinaan Kepegawaian	64,670,000	59,221,383	91.57%
954.05	Pengembangan Kepegawaian	16,089,332,000	14,236,770,975	88.49%
954.06	Pembantuan dan Penilaian Kinerja Pegawai	-	-	0.00%
954.06	Penempatan/mutasi Pegawai	55,360,000	41,500,000	74.96%
954.06	Pemberhentian Pegawai	528,335,000	520,119,000	98.44%
954.06	Penyusunan Laporan Kepegawaian	63,988,000	52,771,200	82.47%
960.05	Pengelolaan Kelembagaan	203,120,000	179,685,176	87.65%
960.05	Tata Laksana Organisasi	6,448,000	1,640,000	25.43%
960.05	Koordinasi Kelembagaan	-	-	0.00%
994.01	Gaji dan Tunjangan	180,205,561,000	170,405,036,712	94.56%
	Total	398,601,432,000	374,841,815,122	94.04%

Lampiran 4 Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2019

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
1	Nomor 1 Tahun 2019 Tanggal 10 Januari 2019	Pemberhentian dari Jabatan Administrator di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sdr. Conakry Marsono Yamtomo, S.S.
2	Nomor 2 Tahun 2019 Tanggal 11 Januari 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Hariani Dwi Andari, S.I.Kom.
3	Nomor 3 Tahun 2019 Tanggal 18 Januari 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Ahmad Zainus Sholeh, SHI., dan Ahmad Zamroni, S.Sos., M.Si.
4	Nomor 4 Tahun 2019 Tanggal 21 Januari 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Persiden atas nama AKBP Hendri Fiuser, S.I.K., M.Hum.
5	Nomor 5 Tahun 2019 Tanggal 21 Januari 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Sri Rahayu dan Berahma Sembiring
6	Nomor 8 Tahun 2019 Tanggal 23 Januari 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sianni Sukardi
7	Nomor 9 Tahun 2019 Tanggal 28 Januari 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Al Furkon Setiawan, S.H.,S.Sos., M.Si.
8	Nomor 10 Tahun 2019 Tanggal 28 Januari 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Hennie Ambar Susilowati, S.H., dkk. (5 orang)
9	Nomor 13 Tahun 2019 Tanggal 31 Januari 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Al Furkon

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
		Setiawan, S.H., S.Sos., M.Si.
10	Nomor 14 Tahun 2019 Tanggal 31 Januari 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Dra. Suparti, M.AP.
11	Nomor 16 Tahun 2019 Tanggal 1 Februari 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Essy Puspitasari Iradini, S.S., M.A.
12	Nomor 17 Tahun 2019 Tanggal 4 Februari 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Agus widiyanto, S.Sos., M.H., dkk. (24 orang)
13	Nomor 18 Tahun 2019 Tanggal 4 Februari 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Farid Budi Prabowo, S.IP., dkk. (4 orang)
14	Nomor 21 Tahun 2019 Tanggal 11 Februari 2019	Pengangkatan Asisten Utusan Khusus Presiden atas nama Muhammad Rifqi Muna, Ph.D., MDefStu.
15	Nomor 22 Tahun 2019 Tanggal 11 Februari 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Asih Lestari, S.Hum.
16	Nomor 26 Tahun 2019 Tanggal 5 Maret 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Aef Saefudin, S.IP., dan Komarudin, S.AP.
17	Nomor 27 Tahun 2019 Tanggal 12 Maret 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Aef Saefudin, S.IP.
18	Nomor 30 Tahun 2019 Tanggal 22 April 2019	Pemberhentian Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Idris Masudi, Lc., S.Th.I.

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
19	Nomor 31 Tahun 2019 Tanggal 23 April 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Alhafiz Kurniawan, S.S., M.Hum., dan Hatim Gazali, S.Th.I., M.A.
20	Nomor 32 Tahun 2019 Tanggal 25 April 2019	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Fitri Nurul Hayati, S.E.
21	Nomor 34 Tahun 2019 Tanggal 24 Mei 2019	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Ditha Ayu Fitriani, S.ST., M.Mhan., dkk (3 orang)
22	Nomor 35 Tahun 2019 Tanggal 24 Mei 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Johan Kurniawan, S.Sos.
23	Nomor 36 Tahun 2019 Tanggal 28 Mei 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Nathalie Francesca, S.I.Kom.
24	Nomor 37 Tahun 2019 Tanggal 31 Mei 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Dr. Karuniana Dianta Arfiando Sebayang, S.I.P., M.E.
25	Nomor 38 Tahun 2019 Tanggal 14 Juni 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Annas Nurezka Pahlevi, S.ST., dan Bondan Estuwira Sukmono, S.S.T.TP.
26	Nomor 39 Tahun 2019 Tanggal 14 Juni 2019	Pemberhentian dari Jabatan Administrator di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Chairul Saleh, S.H., LL.M.
27	Nomor 43 Tahun 2019 Tanggal 8 Juli 2019	Pemberhentian dari Jabatan Administrator di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Wahyu Pujiastuti, S.IP.

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
28	Nomor 44 Tahun 2019 Tanggal 12 Juli 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Kurnia Ramadhan, S.H., M.H.
29	Nomor 46 Tahun 2019 Tanggal 25 Juli 2019	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Popo Nugroho, S.Kom.
30	Nomor 47 Tahun 2019 Tanggal 25 Juli 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Andry Prastyawan, S.E., M.M., dkk (4 orang)
31	Nomor 49 Tahun 2019 Tanggal 1 Agustus 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Lusita Novita Sari, S.Sos.
32	Nomor 50 Tahun 2019 Tanggal 1 Agustus 2019	Pemberhentian dari Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Samidi
33	Nomor 51 Tahun 2019 Tanggal 16 Agustus 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Radian Nurcahyo, S.H., M.Kn., LL.M., dkk (49 orang)
34	Nomor 52 Tahun 2019 Tanggal 16 Agustus 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Aprilia Dwi Ariyanti, S.H., dkk (30 orang)
35	Nomor 56 Tahun 2019 Tanggal 23 September 2019	Pemberhentian dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Siswaji, S.AP., M.AP.
36	Nomor 57 Tahun 2019 Tanggal 25 September 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Sekretaris Presiden atas nama Muhammad Haris Perdana, S.H., dkk (12 orang)
37	Nomor 58 Tahun 2019 Tanggal 25 September 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Muhammad Haris Perdana, S.H., dkk (9 orang)
38	Nomor 59 Tahun 2019	Pemberhentian Pembantu Asisten Staf

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
	Tanggal 17 Oktober 2019	Khusus Presiden atas nama Drs. Joko Santoso
39	Nomor 60 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Dialog Kerja Sama Antar Agama dan Peradaban atas nama Muhammad Rifqi Muna, Ph.D., MDefStu., dkk (4 orang)
40	Nomor 61 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden untuk Timur Tengah dan OKI atas nama Drs. Dede Achmad Rifai, M.A., dkk (6 orang)
41	Nomor 62 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Utusan Khusus Presiden Pengendalian Perubahan Iklim atas nama Moekti Handajani Soejachmoen, dkk (6 orang)
42	Nomor 63 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Guntur Tua Aritonang, dkk (9 orang)
43	Nomor 64 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Oskar Padang Adityo, S.H., M.Sc., LL.M., dkk (6 orang)
44	Nomor 65 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama FX Riza Yudha Prasetya, dkk (8 orang)
45	Nomor 66 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Yakob Panus Jingga, S.Pd., M.T., dkk (10 orang)
46	Nomor 67 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Drs. Temon, M.Si., dkk (13 orang)
47	Nomor 68 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Mariza Junitha Hamid, dkk (11 orang)
48	Nomor 69 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Pradana Boy Zulian, Ph.D., dkk (8 orang)
49	Nomor 70 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Indra Sakti Lubis, S.E., Ak., dkk (14 orang)

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
50	Nomor 71 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Stelita Ladia Marsha, S.Sos., dkk (7 orang)
51	Nomor 72 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Abdul Waidl, S.Ag., M.Ag., dkk (14 orang)
52	Nomor 73 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Wakil Presiden dibidang Hukum atas nama Yetty Komalasari Dewi, S.H., M.L.I.
53	Nomor 74 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Wakil Presiden dibidang Penanggulangan Kemiskinan dan Otonomi Daerah atas nama Hasanuddin, S.Ag., M.Si.
54	Nomor 75 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Wakil Presiden dibidang Reformasi Birokrasi atas nama Dr. Mafri Amir, M.A.
55	Nomor 76 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Wakil Presiden dibidang Ekonomi dan Keuangan atas nama Ir. Togar Arifin Silaban, M.Eng.
56	Nomor 77 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Wakil Presiden dibidang Infrastruktur dan Investasi atas nama Helson Siagian, Ph.D.
57	Nomor 78 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Wakil Presiden dibidang Komunikasi dan Informasi atas nama Adam Suryadi Nur
58	Nomor 79 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian Asisten Staf Khusus Wakil Presiden dibidang Umum atas nama Andy Ety Surya S., S.S., M.Hum.
59	Nomor 82 Tahun 2019 Tanggal 17 Oktober 2019	Pemberhentian dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Timotius, S.S.T., MP.
60	Nomor 83 Tahun 2019 Tanggal 18 Oktober 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Timotius, S.S.T., MP.
61	Nomor 85 Tahun 2019 Tanggal 18 Oktober 2019	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Al Furqon Setiawan S.H., S.Sos., M.Si., dkk (3 orang)
62	Nomor 88 Tahun 2019 Tanggal 23 Oktober 2019	Pengangkatan Staf Khusus Sekretaris Kabinet atas nama Emir Kresna Wardana, S.Kom.

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
63	Nomor 89 Tahun 2019 Tanggal 23 Oktober 2019	Pengangkatan Staf Khusus Sekretaris Kabinet atas nama Hira Priyono
64	Nomor 89.1 Tahun 2019 Tanggal 23 Oktober 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Alexandra Retno Wulan, dkk (3 orang)
65	Nomor 90 Tahun 2019 Tanggal 31 Oktober 2019	Pemberhentian dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Drs. R. Beben Hurmansyah, M.H.
66	Nomor 93 Tahun 2019 Tanggal 11 November 2019	Pemberhentian dalam Jabatan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Martanto
67	Nomor 94 Tahun 2019 Tanggal 11 November 2019	Penunjukan Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Deputi Bidang Kemaritiman atas nama Banyu Alam Badru, S.H.
68	Nomor 95 Tahun 2019 Tanggal 11 November 2019	Penunjukan Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Inspektorat atas nama Hendri Daud, Ak., M.Si., C.A., CCSA.
69	Nomor 96 Tahun 2019 Tanggal 18 November 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Dina Adityareni, S.SI. dan Karjono
70	Nomor 98 Tahun 2019 Tanggal 20 November 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Alois Wisnuhardana
71	Nomor 99 Tahun 2019 Tanggal 25 November 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Sunandar, dkk (3 orang)
72	Nomor 100 Tahun 2019 Tanggal 25 November 2019	Penunjukan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet atas nama Rahmi Yuliastri, S.Pd.
73	Nomor 102 Tahun 2019 Tanggal 4 Desember 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Dewintasari Safitri, S.IP., M.Ipol.
74	Nomor 103 Tahun 2019 Tanggal 4 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Denna Pungki, dkk (4 orang)
75	Nomor 108 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Amri Ilmma, dkk (3 orang)
76	Nomor 109 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pemberhentian Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Karjono

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
77	Nomor 110 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Ayu Dwinary Delima
78	Nomor 111 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Dr. Pramaartha Sese Lanti Pode, S.IP., M.Si., dkk (6 orang)
79	Nomor 112 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pemberhentian dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama Dr. Pramaartha Sese Lanti Pode, S.IP., M.Si.
80	Nomor 113 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Verry Surya Hendrawan, S.T., M.M., dkk (5 orang)
81	Nomor 114 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Mariza Junitha Hamid, dkk (3 orang)
82	Nomor 115 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Abdullah Aufa Fuad dan Ratu Lala Syaila Fikria
83	Nomor 116 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Ahmad Romzi, S.Pd.I., dkk (4 orang)
84	Nomor 117 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Andy Budiman, S.Sos., dkk (6 orang)
85	Nomor 118 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama Dr. H. Ikhsan Abdullah, S.H., M.H.
86	Nomor 119 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama Dr. H. Setiawan Budi Utomo
87	Nomor 120 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama Asrori S. Karni, S.Ag., M.H., dan Yusro M. Santoso
88	Nomor 121 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama Zainal Abidin Amir, S.IP., S.Ag., M.A. dan Tri Chandra Aprianto

NO	NOMOR, TANGGAL	TENTANG
89	Nomor 122 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama Dr. Yetty Komalasari dan Dr. Firman Wijaya, S.H., M.H.
90	Nomor 123 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama H. Arif Rahmansyah Marbun, S.E., dan Yulian Hadromi
91	Nomor 124 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama Misbahul Ulum dan Arif Rahman, S.H.
92	Nomor 125 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Pengangkatan Asisten Staf Khusus Wakil Presiden atas nama Wawan Purwandi dan Mohamad Mashudi Abdurrahman
93	Nomor 126 Tahun 2019 Tanggal 20 Desember 2019	Penunjukan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet atas nama Drs. Hardyanto, MPA., M.A.
94	Nomor 127 Tahun 2019 Tanggal 26 Desember 2019	Pengangkatan Asisten dan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Ir. Jerry Marmen, M.S., M.Ec., M.Mgt., Ph.D., dkk (11 orang)
95	Nomor 128 Tahun 2019 Tanggal 26 Desember 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Kabinet atas nama AKP. Imam Mahmudi, S.H., dan Ipda Tri Haryanto, S.H.
96	Nomor 129 Tahun 2019 Tanggal 26 Desember 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Vincentia Fitriana Samantha, M.M., dkk (3 orang)
97	Nomor 130 Tahun 2019 Tanggal 26 Desember 2019	Pengangkatan Pembantu Asisten Staf Khusus Presiden atas nama Dodi Triaviandi

Lampiran 5 Data Penyelesaian Administrasi Dokumen Kepegawaian

No	Uraian	Jumlah
1	Penyelesaian administrasi usulan dokumen Kenaikan Pangkat Periode April 2019	47 Dokumen
2	Penyelesaian administrasi usulan dokumen Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2019	48 Dokumen
3	Penyelesaian administrasi usulan Pensiun PNS	8 Dokumen
4	Penyelesaian administrasi Pelaksanaan Pelantikan	4 Dokumen
5	Penyelesaian administrasi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	177 Dokumen
6	Penyelesaian administrasi Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	84 Dokumen
7	Penyelesaian administrasi usulan Alih Status Pegawai	1 Dokumen
8	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Gaji Pokok	14 Dokumen
9	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Tunjangan Kinerja	14 Dokumen
10	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Makan	12 Dokumen
11	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	12 Dokumen
12	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Hak Keuangan Utusan Khusus Presiden, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden	13 Dokumen
13	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Honorarium Pramubakti dan Pengemudi	13 Dokumen
14	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Pramubakti dan Pengemudi	12 Dokumen
15	Penyelesaian administrasi usulan pembayaran Uang Makan Pramubakti dan Pengemudi	12 Dokumen

No	Uraian	Jumlah
16	Penyelesaian administrasi pembuatan kartu BPJS Kesehatan	99 Dokumen
17	Pemutakhiran database pegawai	12 Dokumen

Lampiran 6 Rincian Kegiatan Seleksi CPNS Tahun 2019

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	Pengumuman tentang pelaksanaan Seleksi CPNS Kemensetneg Tahun 2019	P-01/PANSEL. KEMENSETNEG/ CPNS/11/2019	11 November 2019		
2	Pengumuman tentang Penyesuaian Persyaratan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019	P-02/ PANSEL. KEMENSETNEG/ CPNS/11/2019	21 November 2019		
3	Pengumuman tentang Hasil Seleksi Administrasi Pelamar Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019	P-03/ PANSEL. KEMENSETNEG/ CPNS/12/2019	13 Desember 2019	3578 Orang	
4	Pengumuman tentang Hasil Verifikasi Sanggahan Pelamar	P-04/ PANSEL. KEMENSETNEG/ CPNS/12/2019	23 Desember 2019	27 Orang	

No	Uraian	Nomor	Tanggal	Jumlah	Keterangan
	Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019				

Lampiran 7 Pelaksanaan Diklat Struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet Periode Januari s.d. Desember 2019

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1	Diklatpim Tingkat III	2 orang	20 Februari s.d. 29 Juni 2019	BPPK Kesehatan, Jakarta
2	Diklatpim Tingkat III	4 orang	17 Juni s.d. 27 September 2019	Badan Diklat PKN BPK Jakarta
3	Diklatpim Tingkat IV	3 orang	4 Maret s.d. 21 Juni 2019	Badan Diklat PKN Yogyakarta
4	Diklatpim Tingkat IV	2 orang	27 Juni s.d. 18 Oktober 2019	ASN Corporate LAN, Jakarta
5	Pelatihan Dasar CPNS	34 Orang	30 Agustus s.d. 6 November 2019	Pusdiklat Kemensetneg, Jakarta

Lampiran 8 Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional di Lingkungan Sekretariat Kabinet Periode Januari s.d. Desember Tahun 2019

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1.	Infografis	2 orang	30 Januari 2019	Jakarta
2.	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi	19 orang	2 s.d. 3 Februari 2019	Hotel Salak Padjajaran, Bogor
3.	Leading Millenials Optimization	20 orang	9 s.d. 10 Februari 2019	Bogor
4.	Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi	2 orang	22 s.d. 24 Februari 2019	Bogor
5.	Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi	5 orang	11 s.d. 15 Maret 2019	Jakarta
6.	Basic Mentality "for Millenials Generation"	21 orang	15 s.d. 17 Maret 2019	Bogor
7.	Infografis	18 orang	25 s.d. 29 Maret 2019	Hotel Grand Savero, Bogor
8.	2nd Asia HR Digital Forum	4 orang	26 s.d. 27 Maret 2019	Hotel Ritz Carlton, Jakarta
9.	IT Infrastructure Library	20 orang	11 s.d. 13 April 2019	Telkom Corpu, Bandung
10.	The 7th International Conference on Network and Computing Technologies (ICNCT)	4 orang	12 s.d. 15 April 2019	Jepang
11.	SOSIALISASI PERMEN PUPR 7/2019 DAN PRAKTIK PENYUSUNAN DOKUMEN PEMILIHAN JASA	6 orang	29 s.d. 30 April 2019	Jakarta

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
	KONSTRUKSI			
12.	Master Class: Enterprise Risk Governance	6 orang	6 s.d. 10 April 2019	Dubai
13.	KONGRES NASIONAL ASSESSMENT CENTER INDONESIA V 2019	3 orang	2 s.d. 3 Mei 2019	Jakarta
14.	Infografis	14 orang	23 s.d. 27 Mei 2019	D'Anaya Hotel, Bogor
15.	Human Rights, Dilemma, & Solutions in Personality Disorder	3 orang	5 s.d. 10 Mei 2019	London, UK
16.	Pelatihan 3 Habits for Effective Employee	21 orang	14 s.d. 16 Juni 2019	Bogor
17.	4th International Conference on Public Policy (ICPP)	5 orang	24 Juni s.d. 1 Juli 2019	Canada
18.	Diklat Protokol I	15 orang	20 s.d. 21 Juli 2019	Bandung
19.	SOS for Extraordinary People	12 orang	12 s.d. 15 Juli 2019	Yogyakarta
20.	SOS STAR	8 orang	27 s.d. 28 Juli 2019	Graha Phinastika, Jakarta
21.	Pelatihan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	1 orang	29 Juli s.d. 2 Agustus 2019	Bogor
22.	Mindfulness & Trauma Conferences	4 orang	2 s.d. 4 Agustus 2019	Rheinback, New York
23.	Best Practices in Implementing Governance, Risk,	9 orang	3 s.d. 9 Agustus 2019	New Zealand

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
	and Control in Era Revolution Industry 4.0: the Role of Assurance & Oversight Function			
24.	Culture Workshop Alignment	21 orang	8 s.d. 10 Agustus 2019	Bogor
25.	Pelatihan Tata Cara Sistem Pengelolaan Penggunaan Anggaran Negara	10 orang	14 s.d. 16 Agustus 2019	Jakarta
26.	SOS for PRIME	11 orang	8 s.d. 9 Agustus 2019	101 Hotel, Yogyakarta
27.	Pelatihan Basic Counseling	14 orang	29 Agustus s.d. 2 September 2019	Jakarta
28.	Single Country Training on Cabinet Management for Better and Effective Policies and Regulations	15 orang	25 Agustus s.d. 7 September 2019	Korea
29.	Diklat Penerjemahan Lisan	2 orang	25 s.d. 31 Agustus 2019	Bogor
30.	Diklat Keprotokolan II	15 Orang	24 s.d. 25 Agustus 2019	Jakarta
31.	Diklat Keprotokolan III	15 orang	28 s.d. 29 Agustus 2019	Jakarta
32.	Pelatihan Kehumasan di Era #MO	2 orang	11 s.d. 12 September 2019	Bekasi
33.	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	15 orang	16 s.d. 17 September 2019	Bogor
34.	Soul of Speaking for	10	18 s.d. 21	Seminyak, Bali

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
	PRIME	orang	September 2019	
35.	GOAL PRAYING SEMINAR PLUS TEKNOHATI 1&2	25 orang	10 s.d. 14 Oktober 2019	Kaliurang, Yogyakarta
36.	Diklat Audit Pengadaan Barang dan Jasa	1 orang	28 Oktober s.d. 1 November 2019	Ciawi, Bogor
37.	Infografis	5 orang	28 Oktober 2019	Covare, Jakarta
38.	Training Zimbra Mail Server	3 orang	26 s.d. 27 Oktober 2019	Bekasi
39.	4th ASEAN Ministerial Conference on Cybersecurity	3 orang	1 s.d. 3 Oktober 2019	Singapura
40.	Pelatihan Master Class: Risk Governance	3 orang	18 s.d. 19 Oktober	Manila, Filipina
41.	Designing the Archive	5 orang	21 s.d. 25 Oktober 2019	Adelaide, Australia
42.	Basic Counseling LPT UI Batch III	16 orang	25 s.d. 29 November	Jakarta
43.	Millenials dan Revolusi Industri 4.0	15 orang	9 s.d. 10 Novembe	Semarang
44.	IT for Non IT	20 orang	9 s.d. 10 November	Semarang
45.	Communicating & Connecting with People at Work	16 orang	1 s.d. 3 November	Sukabumi
46.	Soul of Speaking for PRIME	10 orang	16 s.d. 19 November	Hotel Hyatt Regency, Yogyakarta
47.	8 Th Annual HR Excellence Summit	3 orang	5 s.d. 7 November	Barcelona, Spanyol

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
48.	Manajemen Kabinet Berbasis Elektronik (e-Cabinet)	9 orang	16 s.d. 19 November	Estonia dan Finlandia
49.	Pelatihan Fiscal Policy Analysis	1 orang	4 s.d. 15 November	Singapura
50.	2nd International Conference on Management, Economics and Finance	3 orang	15 s.d. 17 November	Amsterdam, Belanda
51.	2nd International Conference on Business, Management, and Finance	4 orang	22 s.d. 24 November	Paris, Perancis
52.	International Workshop "Best Practices in Implementing Effective Governance"	3 orang	25 s.d. 27 November	Perth, Australia
53.	Pelatihan Barang Milik Negara	19 orang	6 s.d. 9 Desember 2019	Lombok, NTB
54.	Pelatihan Linux	5 orang	9 s.d. 13 Desember 2019	Linuxindo, Jakarta
55.	Pelatihan tentang Langkah-langkah Persiapan Memasuki Masa Purna Bakti	19 orang	9 s.d. 10 Desember 2019	Yogyakarta
56.	6th International Conference on Poverty and Sustainable Development 2019	3 orang	5 s.d. 6 Desember 2019	Colombo, Sri Lanka
57.	Social Media for Government	3 orang	4 s.d. 6 Desember 2019	Melbourne, Australia

No	Jenis Diklat	Jumlah Peserta	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
58.	The 8th International Conference on Southeast Asia (ICONSEA 2019)	2 orang	2 s.d. 4 Desember 2019	Kuala Lumpur, Malaysia

Lampiran 9 Data Penyelesaian Peraturan Sekretaris Kabinet Tahun 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2019	Pedoman Penilaian Risiko di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1 Februari 2019
2	Nomor 2 Tahun 2019	Rencana Kerja (work plan) Pelaksanaan Reformasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia Tahun 2019	6 Februari 2019
3	Nomor 3 Tahun 2019	Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	29 Maret 2019
4	Nomor 4 Tahun 2019	Quick Wins Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2019	17 Juni 2019
5	Nomor 5 Tahun 2019	Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Sekretariat Kabinet	26 September 2019

Lampiran 10 Data Penyelesaian Keputusan Sekretaris Kabinet Tahun 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 6 Tahun 2019	Penunjukan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Sekretariat Kabinet	23 Januari 2019
2	Nomor 7 Tahun 2019	Penunjukan Pengurus/ Penyimpan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet	23 Januari 2019
3	Nomor 11 Tahun 2019	Tim Seleksi Pengisian Jabatan dan penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Kabinet	28 Januari 2019
4	Nomor 12 Tahun 2019	Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah Sekretariat Kabinet	31 Januari 2019
5	Nomor 15 Tahun 2019	Pengelola Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Sekretariat Kabinet	1 Februari 2019
6	Nomor 19 Tahun 2019	Penetapan Arsip Statis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	11 Februari 2019
7	Nomor 20 Tahun 2019	Penetapan Arsip Statis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	11 Februari 2019
8	Nomor 29 Tahun 2019	Perubahan Atas keputusan sekretaris kabinet Nomor 7 tahun 2019 tentang penunjukan pengurus/ penyimpan barang milik negara di lingkungan sekretariat kabinet	29 Maret 2019
9	Nomor 33 Tahun 2019	Tim Penyusun Rencana Induk Sistem dan Teknologi Informasi di Lingkungan Sekretariat	20 Mei 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
		Kabinet	
10	Nomor 40 Tahun 2019	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Arahan Presiden Melalui Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden di Lingkungan Sekretariat Kabinet	14 Juni 2019
11	Nomor 41 Tahun 2019	Tim Pengelola Quick Wins Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2019	17 Juni 2019
12	Nomor 45 Tahun 2019	Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	19 Juli 2019
13	Nomor 48 Tahun 2019	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Sekretariat Kabinet	31 Juli 2019
14	Nomor 55 Tahun 2019	Standar Operasional Prosedur Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah	13 September 2019
15	Nomor 80 Tahun 2019	Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Kabinet	17 Oktober 2019
16	Nomor 86 Tahun 2019	Uraian Analisa Jabatan	21 Oktober 2019
17	Nomor 87 Tahun 2019	Tim Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024	23 Oktober 2019
18	Nomor 91 Tahun 2019	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Sekretariat Kabinet	6 November 2019
19	Nomor 97 Tahun 2019	Tim Teknis Perubahan Organisasi dan Tata Kerja	20 November 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
		Sekretariat Kabinet	
20	Nomor 101 Tahun 2019	Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Kabinet	26 November 2019

Lampiran 11 Data Penyelesaian Instruksi Sekretaris Kabinet Tahun 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2019	Langkah-langkah Yang Perlu Dilakukan Oleh Deputi Bidang Administrasi Dalam Rangka Tindak Lanjut Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan	11 Oktober 2019

Lampiran 12 Data Penyelesaian Peraturan Deputi Bidang Administrasi Tahun 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2019	Pembuatan Artikel dalam Website WWW.SETKAB.GO.ID	11 Januari 2019
2	Nomor 2 Tahun 2019	Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Jurnal Penerjemahan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	28 Februari 2019

Lampiran 13 Data Penyelesaian Keputusan Deputi Bidang Administrasi Tahun 2019.

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
1	Nomor 1 Tahun 2019	Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2019	8 Januari 2019
2	Nomor 2 Tahun 2019	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	8 Januari 2019
3	Nomor 3 Tahun 2019	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	8 Januari 2019
4	Nomor 4 Tahun 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Tugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, dan Staf Pengelola Keuangan Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	9 Januari 2019
5	Nomor 5 Tahun 2019	Panitia Penyelenggara Diskusi Strategis Dengar Yang Muda Tahun 2019	31 Januari 2019
6	Nomor 6 Tahun 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Pengelola Keuangan Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	4 Februari 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
7	Nomor 7 Tahun 2019	Penetapan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2019	11 Februari 2019
8	Nomor 8 Tahun 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan Sementara Pejabat Pembuat Komitmen Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	13 Februari 2019
9	Nomor 9 Tahun 2019	Panitia Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Kabinet Tahun 2019	14 Februari 2019
10	Nomor 10 Tahun 2019	Sekretariat Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah Sekretariat Kabinet	28 Februari 2019
11	Nomor 11 Tahun 2019	Penetapan Peserta Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penerjemah Tingkat Pertama Angkatan VIII Tahun 2019	12 Maret 2019
12	Nomor 12 Tahun 2019	Panitia Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penerjemah Tingkat Pertama Angkatan VIII Tahun 2019	14 Maret 2019
13	Nomor 13 Tahun 2019	Tim Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Sekretariat Kabinet	21 Maret 2019
14	Nomor 16 Tahun 2019	Tim Percepatan Pendataan Barang Milik Negara Dalam Rangka Renovasi Ruang Kerja Gedung III Kementerian Sekretariat Negara Tahap I	13 Mei 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
15	Nomor 17 Tahun 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan Sementara Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	19 Juni 2019
16	Nomor 18 Tahun 2019	Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Kabinet	24 Juni 2019
17	Nomor 19 Tahun 2019	Penetapan Peserta Diklat Teknis Penerjemahan Naskah Hukum Pemerintahan Angkatan III Tahun 2019	26 Juni 2019
18	Nomor 20 Tahun 2019	Pemberhentian dan Pengangkatan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	28 Juni 2019
19	Nomor 22 Tahun 2019	Tim Penerjemah Pidato Kenegaraan Presiden Republik Indonesia Tanggal 16 Agustus 2019	1 Agustus 2019
20	Nomor 23 Tahun 2019	Penetapan Uang Persediaan Tunai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2019	6 Agustus 2019
21	Nomor 25 Tahun 2019	Pemberhentian dan pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 114 Sekretariat Kabinet	7 Oktober 2019
22	Nomor 27 Tahun 2019	Tim Evaluator Internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	18 Oktober 2019

NO	NOMOR	PERIHAL	TANGGAL PENETAPAN
		Sekretariat Kabinet	
23	Nomor 28 Tahun 2019	Satuan Biaya Pelayanan/Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2020	18 Oktober 2019
24	Nomor 29 Tahun 2019	Panitia Penghapusan Barang Milik Negara Sekretariat Kabinet	18 Oktober 2019
25	Nomor 31 Tahun 2019	Penetapan User Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Sekretariat Kabinet	10 Desember 2019

Lampiran 14 Formulir *Checklist* Muatan Substansi LKj

Pernyataan		Checklist
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting satuan organisasi/unit kerja <input checked="" type="checkbox"/> 2. LKj telah menyajikan informasi sesuai sistematika penyusunan LKj <input checked="" type="checkbox"/> 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja satuan organisasi/unit kerja yang memadai <input checked="" type="checkbox"/> 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan <input checked="" type="checkbox"/> 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan <input checked="" type="checkbox"/> 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan <input checked="" type="checkbox"/>
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai <input checked="" type="checkbox"/> 3. Penyusunan LKj satuan organisasi telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj <input checked="" type="checkbox"/> 4. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya <input checked="" type="checkbox"/>
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja <input checked="" type="checkbox"/> 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis <input checked="" type="checkbox"/> 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai <input checked="" type="checkbox"/> 4. Indikator kinerja dalam LKj telah sesuai dengan indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai <input checked="" type="checkbox"/> 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya, standar nasional (jika ada) dan sebagainya yang bermanfaat <input checked="" type="checkbox"/>