

**LAPORAN KINERJA  
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
TAHUN 2020**

**SEKRETARIAT KABINET  
2020**



**SEKRETARIAT KABINET  
REPUBLIK INDONESIA**

**Laporan Kinerja  
(LKj)  
Tahun 2020**

**BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (AKRB) Tahun 2020 yang merupakan wujud pertanggungjawaban Biro, sebagai bagian dari institusi Sekretariat Kabinet, terhadap *stakeholders*.

Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2020 ini menyajikan informasi mengenai capaian kinerja dari sasaran dan indikator kinerja sasaran yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Biro AKRB Tahun 2020. Penyusunan laporan ini mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas sehingga pihak yang berkepentingan memperoleh gambaran capaian kinerja Biro AKRB dalam mendukung kinerja organisasi Sekretariat Kabinet selama tahun 2020.

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

Jakarta, Februari 2021  
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan  
Reformasi Birokrasi,



**Hendry Prihandono**

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
Ikhtisar Eksekutif	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama	2
1.3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	7
1.4. Struktur Organisasi	8
1.5. Sistematika Laporan	9
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>10</b>
2.1. Rencana Strategis	10
2.2. Perjanjian Kinerja	13
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	<b>16</b>
3.1. Capaian Kinerja	18
3.2. Analisis Penggunaan Sumber Daya	49
3.2.1. Realisasi Anggaran	49
3.2.2. Sumber Daya Manusia	50
3.2.3. Sarana Prasarana	51
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1: Perjanjian Kinerja Biro AKRB Tahun 2020	
Lampiran 2: Matriks Capaian Kinerja Biro AKRB Tahun 2020	
Lampiran 3: Penyerapan Anggaran Biro AKRB Tahun 2020	
Lampiran 4: Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Biro AKRB Tahun 2020	
Lampiran 5: Formulir <i>Checklist</i> Muatan Substansi Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2020	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perubahan IKU Biro AKRB	12
Tabel 2.2	PK Biro AKRB Tahun 2020	14
Tabel 3.1	Perkembangan Capaian IKU Biro AKRB Tahun 2019 s.d. 2020	18
Tabel 3.2	Nilai SAKIP Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet	20
Tabel 3.3	Hasil Evaluasi SAKIP Unit Kerja per Komponen Tahun 2020	21
Tabel 3.4	Skor Persepsi Responden Survei	25
Tabel 3.5	Interpretasi Hasil Survei	25
Tabel 3.6	Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019 dan 2020	26
Tabel 3.7	Tindak Lanjut Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019	27
Tabel 3.8	Rencana Tindak Lanjut Tahun 2021 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2020	28
Tabel 3.9	Perbandingan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2019 s.d. 2020	30
Tabel 3.10	Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2019	37
Tabel 3.11	Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2020	38
Tabel 3.12	Perbandingan Hasil Survei Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2019 dan 2020	43
Tabel 3.13	Aspek Pelayanan dalam Survei Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan	45
Tabel 3.14	Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2019 dan 2020	46
Tabel 3.15	Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran 1 dan 2 Tahun 2020	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Analisis SWOT Biro AKRB	2
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Biro AKRB	8
Gambar 2.1	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis	11
Gambar 3.1	Perubahan Tampilan SIKT ke SIKT2	17
Gambar 3.2	Perubahan <i>Dashboard</i> Capaian Kinerja SIKT ke SIKT2	17
Gambar 3.3	Kategori Pencapaian Kinerja	18
Gambar 3.4	Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Pertama Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020	19
Gambar 3.5	Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Kedua Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020	24
Gambar 3.6	Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Ketiga Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020	29
Gambar 3.7	Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Keempat Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020	42
Gambar 3.8	Perbandingan Capaian Kinerja Sasaran Kedua Tahun 2019 dan 2020	45
Gambar 3.9	Tampilan Sistem Informasi Persuratan Terpadu	47
Gambar 3.10	Diagram Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2020	50
Gambar 3.11	Diagram Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2020	50

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKRB) Tahun 2020 menggambarkan capaian kinerja tahun 2020 dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK), beserta analisisnya. Permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian target tahun 2020, akan menjadi rencana tindak lanjut untuk perbaikan kinerja tahun 2021.

Sekretariat Kabinet telah melakukan restrukturisasi organisasi dan telah ditetapkan tugas dan fungsi terbaru berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Kabinet Tahun 2020 belum ditetapkan karena menunggu hasil penyempurnaan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet. Namun dalam proses penyusunan rancangan IKU Sekretariat Kabinet Tahun 2020 telah disesuaikan dengan informasi kinerja berdasarkan Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) melalui proses *cascading* kinerja dari tingkat Kementerian/Lembaga ke Eselon I dan Eselon II dengan pendampingan dari Bappenas dan DJA Kementerian Keuangan.

Biro AKRB menetapkan 2 (dua) sasaran strategis yang keberhasilan capaiannya diukur melalui 5 (lima) indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen IKU Biro AKRB yang telah disesuaikan dengan RSPP.

Secara keseluruhan, rata-rata capaian kinerja Biro AKRB tahun 2020 adalah sebesar 111,47% (Memuaskan). Capaian tersebut merupakan rata-rata capaian dari 2 (dua) sasaran strategis Biro AKRB yang diukur dengan 5 (lima) indikator kinerja yang semuanya memperoleh capaian dengan kategori "Memuaskan" (capaian  $\geq$  100%). Berikut ini gambaran pencapaian Biro AKRB sejak tahun 2019 dan 2020.

Capaian Kinerja Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		
Sasaran Strategis	2019	2020
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	112.61%	122,82%
Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	98.31%	100,11%
	105.46%	111,47%

Berbagai upaya perbaikan kinerja telah dilakukan, mulai dari perbaikan dalam perencanaan kinerja dengan melakukan reviu terhadap IKU yang dilaksanakan pada tahun 2016, meningkatkan target kinerja setiap tahunnya, terus menyempurnakan sistem teknologi informasi yang berkaitan dengan proses bisnis Biro AKRB antara lain Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) Versi 2, Sistem Informasi Persuratan Terpadu (SIPT) dan kolom menu Reformasi Birokrasi (RB), mengoordinasikan pelaksanaan manajemen risiko, dan terus mendorong seluruh pihak untuk ikut terlibat dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan RB.

Pada tahun 2020, Biro AKRB terus berupaya meningkatkan kinerja dengan menggerakkan seluruh unit kerja untuk menyukseskan pelaksanaan SAKIP dan RB Sekretariat Kabinet. Beberapa program dan kegiatan yang dilaksanakan diantaranya: penyusunan *risk register* manajemen risiko seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, penyusunan rencana penanganan risiko, penyusunan pohon kinerja untuk digunakan sebagai dasar PK tahun 2021, penyusunan PK sampai dengan level staf, penyusunan manual indikator kinerja serta penyusunan kajian pengembangan sistem manajemen kinerja dan pedoman penyusunan perencanaan kinerja organisasi. Selain itu Biro AKRB mengoordinasikan survei atas kepuasan layanan dan pemanfaatan dokumen di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi dan telah dilaksanakan secara *online* sejak tahun 2018.

Seluruh kegiatan Biro AKRB tahun 2020 berhasil terlaksana dengan baik walaupun belum maksimal karena adanya pandemi Covid 19 sehingga beberapa kegiatan tidak dapat terlaksana. Realisasi anggaran Biro AKRB yang digunakan untuk pencapaian sasaran Biro AKRB sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar Rp. 357.946.540,00 atau 73,45% dari pagu setelah revisi terakhir Rp. 487.324.000,00.

Berdasarkan hasil capaian dari keseluruhan indikator kinerja Biro AKRB, dan hasil survei atas tingkat pemanfaatan dokumen/laporan dan tingkat kepuasan layanan persuratan yang dihasilkan Biro AKRB, serta saran penyempurnaan yang diperoleh atas hasil evaluasi pelaksanaan SAKIP dan RB yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tahun 2019 (hasil evaluasi AKIP dan RB Tahun 2020 belum dikeluarkan oleh KemenPANRB sehingga menggunakan angka realisasi tahun 2019), Biro AKRB berkomitmen untuk terus melakukan upaya penyempurnaan guna peningkatan kinerja:

1

Rekapitulasi dan arsip secara digital surat keluar secara berkala dan terbaru pada tiap level Sekretaris Kabinet, Eselon I dan II untuk keperluan data dukung penyusunan LKJ dan evaluasi Reformasi Birokrasi

2

Mengoptimalkan dan penyempurnaan aplikasi melalui pengintegrasian sistem persuratan (SIPT), sistem kinerja organisasi (SIKT2), dan sistem kinerja individu (SKP)

3

Meningkatkan pelayanan persuratan agar lebih responsif

4

Mengoptimalkan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi akuntabilitas kinerja

5

Mengoptimalkan peran agen perubahan sebagai penggerak perubahan dengan melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerjanya

6

Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM di Biro AKRB dengan mengikutsertakan pejabat dan pegawai dalam program Pendidikan dan pelatihan yang menunjang kemampuan teknis serta *soft skill* guna penyelesaian pekerjaan

7

Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet khususnya unit Fasilitasi Operasional agar mengoptimalkan pelaksanaan program dan kegiatan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

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

Pelaksanaan kewajiban penyusunan Laporan Kinerja (LKj) berdasarkan Perpres Nomor 29 Tahun 2014, sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, yang merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan.

Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Biro AKRB) sebagai entitas akuntabilitas kinerja unit kerja Eselon II juga mempunyai kewajiban menyusun LKj atas prestasi kerja yang dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang telah dialokasikan, yang disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi selaku pimpinan Unit Organisasi. LKj Biro AKRB Tahun 2020 dapat digunakan sebagai bahan penunjang evaluasi akuntabilitas kinerja, acuan penyempurnaan perencanaan kinerja, dan pelaksanaan program dan kegiatan di masa mendatang sehingga kinerja Biro AKRB secara keseluruhan dapat menuju ke arah perbaikan yang berkesinambungan.

## 1.2. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

Aspek strategis dan permasalahan yang dihadapi Biro AKRB akan dianalisis melalui kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan tantangan (*threats*) (SWOT) Biro AKRB. Berikut ini gambaran SWOT Biro AKRB.

Gambar 1.1 Analisis SWOT Biro AKRB



Melalui analisis kondisi internal Biro AKRB diperoleh aspek kekuatan dan kelemahan organisasi. Kekuatan Biro AKRB antara lain:

### a. Peran strategis untuk mengoptimalkan pelaksanaan SAKIP dan RB di Sekretariat Kabinet

Peran strategis Biro AKRB dalam mewujudkan *good governance*, tercermin dari tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, yakni:

- 1) berperan penting dalam upaya peningkatan dan penguatan akuntabilitas sebagai motor penggerak implementasi SAKIP dalam mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan LKj;

- 2) berperan penting dalam upaya peningkatan dan penguatan RB sebagai motor penggerak terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik di Sekretariat Kabinet sesuai dengan moto nilai budaya kerja Sekretariat Kabinet yaitu Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (PAsTI);
- 3) berperan dalam memberikan pelayanan ketatausahaan pimpinan, serta pengelolaan dan pengendalian persuratan guna menyokong kinerja Sekretariat Kabinet dalam memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

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

**b. Komitmen pimpinan dalam mendukung akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi terus meningkat**

Komitmen kuat dari pimpinan untuk menciptakan *good governance* dan *clean government* di lingkungan kerjanya merupakan faktor terpenting dalam mewujudkan SAKIP dan RB. Hal ini tercermin dalam keterlibatan aktif pimpinan dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi. Pimpinan mengawal penyusunan dan penerapan *Quick Wins* yang menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui *agent of change*, mendukung sosialisasi kegiatan melalui kolom menu RB di *website* setkab.go.id, berpartisipasi aktif dalam evaluasi SAKIP oleh KemenPANRB, dan mengoordinasikan segala upaya tindak lanjut dalam upaya menindaklanjuti rekomendasi KemenPANRB atas hasil evaluasi SAKIP dan RB.

**c. Kualitas SDM yang semakin baik**

Saat ini di Biro AKRB didukung dengan kekuatan SDM sebanyak 28 orang, yang mengisi jabatan struktural sebanyak 16 orang dan pelaksana 12 orang belum termasuk dengan personel PTT.

SDM yang dimiliki saat ini sudah cukup memadai karena didukung oleh pendidikan formal dan informal yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, Disamping itu, para pejabat dan pegawai di lingkungan Biro AKRB telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan manajerial sesuai dengan tingkat jabatannya dan dibekali dengan pelatihan keterampilan guna mendukung pelaksanaan tugasnya.

**d. Mengoptimalkan penerapan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Kabinet**

Sekretariat Kabinet telah menerapkan manajemen risiko dengan disusunnya Daftar Risiko (*Risk Register*), Peta Risiko, dan Rencana Penanganan Risiko yang dihadapi dan perlu dilakukan oleh seluruh unit kerja Eselon II. Sesuai dengan proses Sistem Pengendalian

Internal Pemerintah (SPIP), Sekretariat Kabinet melakukan *monitoring* dan evaluasi secara mandiri di penghujung tahun guna mendapatkan *feedback* untuk penyusunan dokumen manajemen risiko selanjutnya. Selain itu, Sekretariat Kabinet juga menjadi bagian dari pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi eksternal atas pelaksanaan (maturitas) SPIP.

Sekretariat Kabinet juga telah memiliki Pedoman Penilaian Risiko di lingkungan Sekretariat Kabinet yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2019 pada tanggal 1 Februari 2019. Dengan adanya kesadaran dalam mengidentifikasi risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan, diharapkan setiap unit kerja akan dapat mengembangkan strategi untuk mengelola risiko atau melakukan mitigasi risiko melalui pemberdayaan sumber daya yang dimiliki sesuai pernyataan komitmen setiap pimpinan unit kerja (Eselon II) untuk menerapkan manajemen risiko.

Kelemahan yang dimiliki organisasi akan menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja jika tidak dipersiapkan strategi untuk mengatasinya. Beberapa hal yang diidentifikasi menjadi kelemahan Biro AKRB, antara lain:

**a. Pemanfaatan teknologi informasi belum optimal**

Biro AKRB merupakan admin dari 3 (tiga) buah aplikasi yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, antara lain SKP *Online*, Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT), SIPT (Sistem Informasi Persuratan Terpadu).

Aplikasi SKP merupakan media penyusunan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Hambatan dalam optimalisasi aplikasi tersebut karena GML *Performance Consulting* sebagai perusahaan konsultan yang membuat aplikasi SKP *Online* tidak memberikan akses untuk perbaikan dan pengembangan sistem kepada Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Sekretariat Kabinet sehingga pengintegrasian data target dan capaian kinerja sulit untuk dilakukan.

Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) merupakan media *monitoring* capaian kinerja dan realisasi anggaran serta penyusunan Perjanjian Kinerja (PK). Aplikasi ini telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Keuangan (SISKA), namun SIKT belum dapat *me-monitoring* capaian target menengah sampai dengan tahun berjalan. Saat ini, unit kerja mengunggah capaian kinerja beserta bukti pencapaian per triwulan dan secara otomatis SIKT akan melakukan penghitungan terhadap target yang telah ditetapkan. Fungsi *monitoring* akan berjalan baik jika seluruh pejabat dan pegawai telah memanfaatkan sistem karena masih banyak yang bergantung kepada unit Fasilitasi Operasional dalam pengisian aplikasi yang seharusnya diakses oleh masing-masing individu.

Selanjutnya permasalahan ditemukan dalam penyusunan Rencana Aksi, Perjanjian Kinerja, selama ini SIKT hanya dapat mengakomodir pencatatan target per triwulan tanpa ada rincian target maupun kegiatan yang dilakukan dalam rangka mewujudkan target yang

telah ditetapkan. Penyempurnaan SIKT terkendala masalah *database* serta ketersediaan SDM di Pusdatin yang menangani pengembangan sistem jumlahnya belum memadai.

Aplikasi SIPT merupakan media persuratan internal Sekretariat Kabinet yang diselesaikan bersama dengan PT. Telkom. SIPT bertujuan untuk mempermudah pelacakan surat, pendelegasian tugas/pemberian disposisi, dan mendukung program *go green* dengan penghematan penggunaan kertas (*paperless*). Pengembangan SIPT berkaitan dengan kerjasama dengan pihak pengembang yakni PT. TELKOM, salah satu harapan penyempurnaan SIPT untuk dapat digunakan dalam penyediaan data capaian kinerja. Apabila penerapan aplikasi tersebut dapat berjalan dengan baik, dan seluruh pejabat maupun pegawai memanfaatkannya maka akan memudahkan peningkatan kualitas pelaksanaan SAKIP dan RB Sekretariat Kabinet.

**b. Pengembangan kapasitas dan kompetensi pegawai belum optimal**

Pencapaian kinerja Biro AKRB perlu didukung SDM yang memadai baik dari sisi kualitas maupun kuantitas. Pengembangan kapasitas dan kompetensi pegawai belum berdasarkan *gap analysis* kompetensi yang menyeluruh sehingga pengembangan kapasitas dan kompetensi antar pegawai belum proporsional. Selain itu jumlah SDM di Biro AKRB belum sesuai dengan beban kerja. Pengembangan kapasitas dalam rangka pengembangan kompetensi SDM yang proporsional dengan beban kerja perlu dilakukan agar dapat menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang cepat, inovatif, kreatif dan adaptif yang dapat mendorong efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Selanjutnya akan dianalisis peluang dan ancaman yang timbul dari kondisi eksternal Biro AKRB. Peluang adalah faktor eksternal Biro AKRB yang cenderung berkontribusi pada kesuksesan Biro. Peluang yang ada bisa dimanfaatkan untuk menambah kekuatan dari Biro AKRB. Berikut ini peluang yang dimiliki Biro AKRB:

**a. Rekomendasi Hasil Evaluasi AKIP dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

Evaluasi AKIP dan pelaksanaan RB yang dilakukan oleh KemenPANRB setiap tahunnya, selain memberikan penilaian juga memberikan rekomendasi yang harus dilaksanakan Sekretariat Kabinet untuk meningkatkan kualitas implementasi SAKIP dan RB di instansi serta menyokong tercapainya sasaran pelaksanaan RB nasional. Rekomendasi tersebut menciptakan peluang bagi Biro AKRB untuk berperan penting mengoordinasikan tindak lanjutnya serta memastikan proses perbaikan implementasi SAKIP RB di Sekretariat Kabinet berjalan dengan baik.

**b. Rekomendasi Hasil Evaluasi Hasil Evaluasi AKIP dari Inspektorat Sekretariat Kabinet**

Rekomendasi yang diberikan Inspektorat atas hasil evaluasi pelaksanaan SAKIP di unit kerja memberikan peluang untuk Biro AKRB ikut berperan serta mengawal tindak lanjut atas rekomendasi tersebut dan membantu unit kerja untuk mengoptimalkan pelaksanaannya. Jika implementasi SAKIP di unit kerja berjalan baik maka secara

keseluruhan kinerja Sekretariat Kabinet akan semakin baik sehingga Biro AKRB menjadi semakin penting keberadaannya.

**c. Mendorong integrasi sistem teknologi informasi di Sekretariat Kabinet**

Penggunaan teknologi sangat memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan. Biro AKRB saat ini merupakan admin dari 3 (tiga) buah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan kinerja. Semakin pentingnya keberadaan Biro AKRB karena melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Saat ini aplikasi tersebut memang belum terintegrasi secara optimal. Namun hal ini merupakan peluang Biro AKRB untuk mengintegrasikan sistem teknologi informasi yang ada di Sekretariat Kabinet guna mengoptimalkan kinerja Sekretariat Kabinet.

Ancaman adalah faktor eksternal yang tidak dapat dikendalikan. Biro AKRB mempertimbangkan hal ini untuk menempatkan rencana dalam menangani masalah yang terjadi.

**a. Tuntutan menjadikan Sekretariat Kabinet *dynamic government***

Tujuan RB Nasional tahun 2024 adalah terciptanya *dynamic government*. Berbagai indikator keberhasilan baru harus dipenuhi oleh Sekretariat Kabinet. Tuntutan untuk menjadikan Sekretariat Kabinet *dynamic government* menjadi ancaman seandainya Sekretariat Kabinet tidak mampu memenuhi target-target indikator yang ditetapkan secara nasional. Lahirnya berbagai perubahan dalam berbagai dimensi yang begitu cepat dan sulit diprediksi perlu dimitigasi. Keberhasilan yang diraih sekarang bahwa Sekretariat Kabinet telah mencapai predikat “A” pada Indeks RB dari KemenPANRB, berisiko mengalami penurunan nilai di masa mendatang jika tidak dapat memenuhi standar baru yang ditetapkan KemenPANRB.

**b. Belum optimalnya *monitoring* dan evaluasi yang komprehensif guna mengetahui efektifitas kebijakan RB**

Pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet sudah melalui proses yang cukup panjang. Berdasarkan hasil monev KemenPANRB, pelaksanaan RB pada Sekretariat Kabinet terus mengalami peningkatan indeks. Peningkatan indeks ini berarti terdapat peningkatan pengelolaan dalam 8 (delapan) area perubahan RB dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel dan berkinerja tinggi; birokrasi yang efektif dan efisien; dan birokrasi yang mampu memberikan pelayanan publik yang semakin membaik. Namun demikian, walaupun pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet sudah sesuai dengan kebijakan yang ada yang terbukti setiap tahun mengalami peningkatan perolehan nilai (indeks) hasil *monitoring* dan evaluasi, kiranya pelaksanaan tersebut masih perlu di *monitoring* dan evaluasi lebih komprehensif lagi guna mengetahui efektifitas kebijakan RB yang diterapkan di Sekretariat Kabinet, yakni adanya perubahan yang konkrit tidak hanya tersedia *evidence based*.

**c. Perkembangan teknologi yang semakin cepat**

Inovasi teknologi yang berkembang begitu cepat telah mengakibatkan banyak kebijakan menjadi cepat usang, belum lagi kesenjangan antara penguasaan dan pemanfaatan teknologi. Akan menjadi ancaman bagi Biro AKRB seandainya tidak dapat mengimbangi kecepatan perkembangan teknologi. Untuk dapat meningkatkan kualitas kinerja Biro AKRB dan memberikan kontribusi positif kepada Sekretariat Kabinet, Biro AKRB selalu terus berupaya memperbaiki kelemahan dan mengambil peluang yang tersedia, serta mengambil langkah antisipasi untuk mengatasi ancaman.

**1.3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

Kedudukan, tugas, dan fungsi Biro AKRB, berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagai berikut:

**1. Kedudukan**

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

**2. Tugas**

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

**3. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro AKRB menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian penyusunan, penelaahan, dan pembahasan rencana strategis pada tingkat satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b) penyelenggaraan perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
- c) penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu;
- d) pengembangan sistem manajemen kinerja;
- e) penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
- f) pengoordinasian pelaksanaan penyusunan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- g) pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;
- h) pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet;

- i) penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, serta pengendalian persuratan;
- j) penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, serta peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
- k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

**1.4. Struktur Organisasi**

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

**1. Bagian Akuntabilitas Kinerja**

Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan, penelaahan, dan pembahasan rencana strategis pada tingkat satuan organisasi dan unit kerja, serta pengelolaan kinerja organisasi dan individu di lingkungan Sekretariat Kabinet.

**2. Bagian Reformasi Birokrasi**

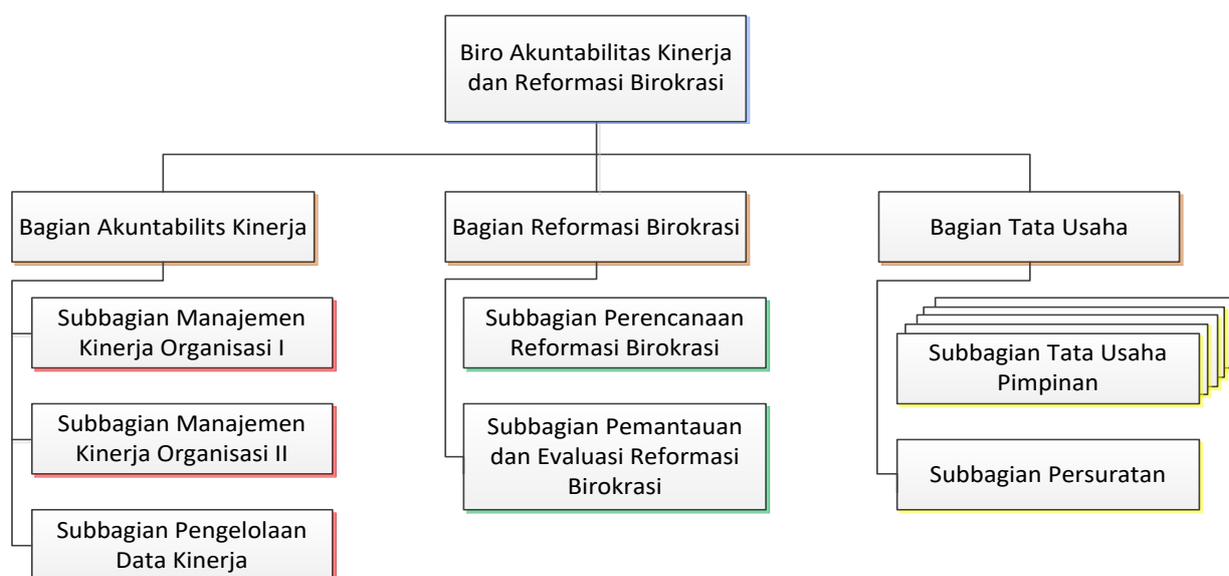
Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, penyusunan, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

**3. Bagian Tata Usaha**

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

Struktur organisasi Biro AKRB dapat digambarkan sebagai berikut.

**Gambar 1.2 Struktur Organisasi Biro AKRB**



## **1.5. Sistematika Laporan**

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKj Biro AKRB Tahun 2020 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan secara ringkas latar belakang penyusunan LKj Tahun 2020, aspek strategis dan permasalahan utama yang dihadapi, SDM, serta gambaran tugas dan fungsi Biro AKRB, struktur organisasi dan sistematika laporan.

### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Menjelaskan gambaran rencana strategis Biro AKRB dan ikhtisar perjanjian kinerja Biro AKRB Tahun 2020.

### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

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

### **BAB IV PENUTUP**

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari LKj Biro AKRB Tahun 2020 dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### 2.1. Rencana Strategis

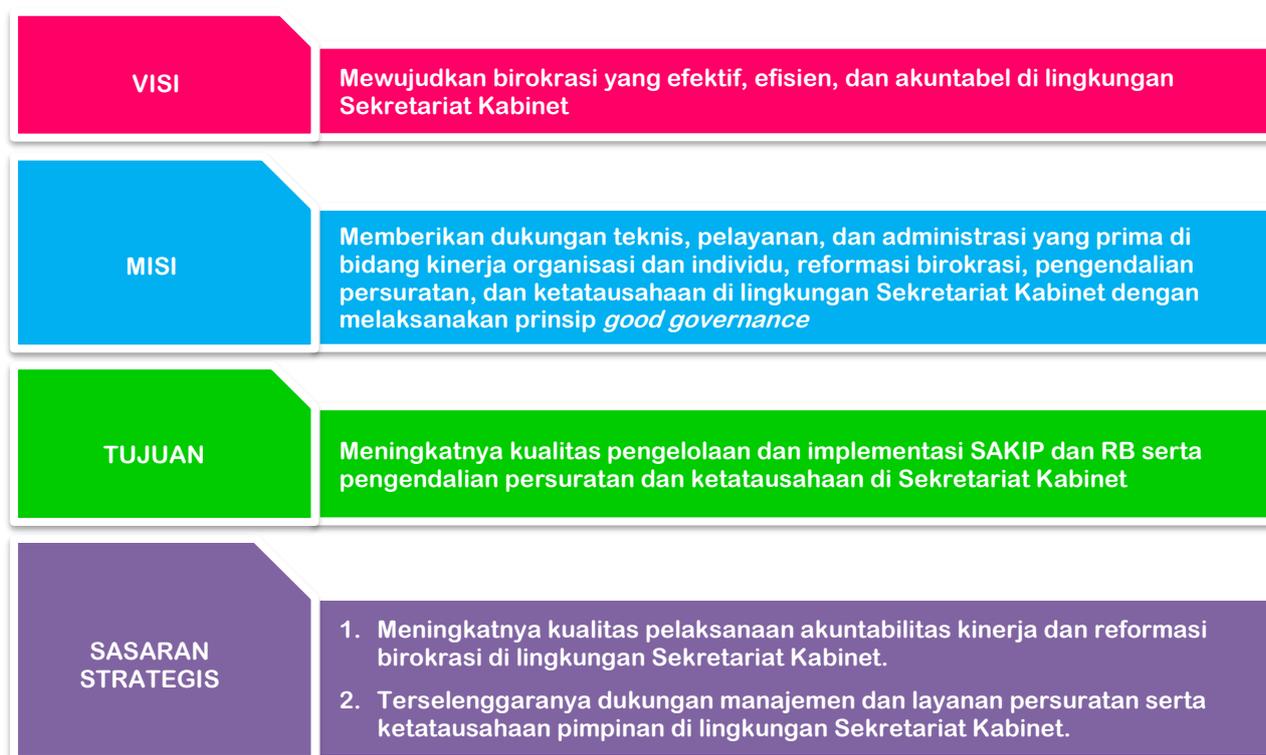
Arah kebijakan Sekretariat Kabinet sebagaimana tergambar dalam Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet, yaitu memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan. Mengacu pada arah kebijakan Sekretariat Kabinet tersebut, arah kebijakan Biro AKRB adalah:

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

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kabinet Tahun 2020–2024 berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020, saat ini sedang dalam tahap penyusunan kembali karena ada proses perubahan informasi kinerja menindaklanjuti SEB Menteri PPN dan Menteri Keuangan Nomor: B-517/M.PPN/ D.8/PP.04.03/05/2020 dan S-122/MK.2/2020 tanggal 24 Juni 2020, perihal Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP). Pemerintah berkomitmen melakukan reformasi belanja negara dalam rangka penguatan efisiensi untuk belanja kebutuhan dasar, efektivitas belanja prioritas dengan penekanan pada pelaksanaan anggaran berbasis pada hasil (*result based*). Upaya tersebut salah satunya dilakukan dengan RSPP yang akan berlaku efektif untuk tahun anggaran 2021.

Berikut gambaran pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro AKRB berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020–2024 sebelum disesuaikan dengan RSPP.

Gambar 2.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis



Untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis, perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU berperan dalam mengubah sesuatu yang bersifat normatif dan strategis menjadi definitif, terukur dan realistis. Sekretariat Kabinet menetapkan IKU level Instansi sampai dengan level Eselon II, dimana sebelum tahun 2017 Sekretariat Kabinet menetapkan IKU setiap tahun untuk tahun berjalan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet.

Sekretariat Kabinet telah melakukan restrukturisasi organisasi dan telah ditetapkan tugas dan fungsi terbaru berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Berdasarkan studi banding terhadap dokumen IKU Kementerian/Lembaga (K/L) lain, dan sesuai informasi dari KemenPANRB, bahwa IKU tidak perlu disusun setiap tahun. IKU disusun bersamaan dengan Renstra dan tidak berubah selama tidak terdapat perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi K/L.

Setelah restrukturisasi, Sekretariat Kabinet telah melakukan reuiu terhadap IKU Sekretariat Kabinet tahun 2017 sebagai upaya memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik guna memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang lebih baik, dan meningkatkan akuntabilitas kinerja, serta mempertimbangkan *cascading* indikator kinerja.

IKU Sekretariat Kabinet Tahun 2020 belum ditetapkan karena menunggu hasil penyempurnaan Peraturan Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Renstra Sekretariat Kabinet. Namun dalam proses penyusunan rancangan IKU Sekretariat Kabinet Tahun 2020 telah disesuaikan dengan informasi kinerja berdasarkan RSPM melalui proses

*cascading* kinerja dari tingkat Kementerian/Lembaga ke Eselon I dan Eselon II dengan pendampingan dari Bappenas dan DJA Kementerian Keuangan.

Berikut ini gambaran IKU Biro AKRB tahun 2019 (berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017) dibandingkan dengan IKU yang baru (rancangan IKU Tahun 2020).

**Tabel 2.1 Perubahan IKU Biro AKRB**

SEMULA (2019)		MENJADI (2020)	
SASARAN STRATEGIS	IKU	SASARAN STRATEGIS	IKU
1. Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	- Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB”	1. Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	- Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori BB
	- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja		- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja
	- Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat		- Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat
	- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi		- Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi
2. Terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	2. Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan

Tabel 2.1 menunjukkan adanya perubahan sasaran strategis Biro AKRB. Pada sasaran strategis kedua, rumusannya berubah dari “terselenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan” menjadi “terselenggaranya layanan persuratan”.

IKU Biro AKRB setelah restrukturisasi organisasi tahun 2020 masih sama dengan IKU tahun 2019, yaitu indikator Hasil penilaian AKIP Sekretariat Kabinet, Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh KemenPANRB, dan indikator Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) karena sesuai levelnya yang meliputi pencapaian tingkat K/L lebih tepat menjadi tanggung jawab dari level Eselon I sehingga menjadi indikator pada level Deputi.

*Cascading* kinerja dari Eselon I kepada Biro AKRB dicapai melalui pengawalan pelaksanaan SAKIP dan RB di seluruh unit kerja. Guna menopang pencapaian Hasil Evaluasi AKIP Sekretariat Kabinet, Biro AKRB menetapkan indikator Jumlah Unit Kedeputan yang Mendapat Nilai Akuntabilitas Kinerja Minimal Kategori “BB”. Indikator ini digunakan untuk mengukur kualitas pelaksanaan SAKIP Sekretariat Kabinet berdasarkan hasil penilaian/evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet yang realisasinya dihitung dengan jumlah unit kedeputan yang memperoleh hasil evaluasi SAKIP minimal kategori “BB”. Indikator kedua “Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja” digunakan untuk mengukur kualitas kinerja Biro AKRB melalui pengukuran tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet yang didapat dari hasil survei kepuasan. Semakin meningkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja mengindikasikan implementasi SAKIP yang semakin baik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pencapaian hasil evaluasi RB dan Hasil PMPRB ditopang dengan indikator “Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat”. Indikator ini digunakan untuk mengukur kinerja Biro AKRB dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet melalui peningkatan hasil penilaian RB yang dilakukan oleh KemenPANRB, capaiannya dihitung dengan jumlah komponen penilaian indeks RB yang meningkat dari tahun sebelumnya. Indikator “Persentase tingkat pemanfaatan dokumen RB” digunakan untuk mengukur kualitas kinerja Biro AKRB melalui pengukuran tingkat pemanfaatan dokumen RB oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet yang didapatkan dari hasil survei kepuasan. Semakin meningkat pemanfaatan dokumen RB mengindikasikan implementasi RB yang semakin baik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pencapaian sasaran kedua diukur dengan satu buah indikator persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan digunakan untuk mengukur efektivitas dan kualitas layanan pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan melalui pengukuran tingkat kepuasan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan dihitung melalui hasil survei kepuasan.

## **2.2. Perjanjian Kinerja**

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

*Cascading* indikator kinerja merupakan wujud implementasi dan tindak lanjut dari hasil evaluasi KemenPANRB yang disampaikan kepada Sekretariat Kabinet melalui Surat MenPANRB Nomor: B/550/M.AA.05/2017, tanggal 16 Februari 2017, hal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016, agar terlihat secara nyata kontribusi kinerja yang terukur dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya. Untuk itu reviu terhadap IKU juga mempertimbangkan indikator kinerja yang tepat untuk memastikan kontribusi kinerja dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya. Mulai tahun 2017, PK di lingkungan Sekretariat Kabinet disusun dari level Eselon I sampai dengan level Eselon IV dan sejak tahun 2019 PK telah disusun hingga level staf dengan mempergunakan aplikasi SIKT2.intranet yang diakses dengan *password* sebagaimana SIMPEG.

Biro AKRB telah menyusun PK sebagai wujud komitmen terhadap pelaksanaan kinerja yang diperjanjikan kepada pimpinan dan *stakeholders* pada tahun 2020 dengan indikator kinerja dan target sebagaimana dapat terlihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.2 PK Biro AKRB Tahun 2020**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	PK 2020	
		Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	5 Unit Kerja
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	80%
		Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	6 Komponen
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80%
2	Terselenggaranya Dukungan Manajemen dan Layanan Persuratan serta Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang Berkualitas	Persentase kepuasan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan	80%

Pada tahun 2020 terdapat perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet (SOTK). Oleh karena itu, perlu disusun PK Perubahan Tahun 2020 sesuai tugas dan fungsi baru yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet. Perubahan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet ini berimplikasi pada perlunya dilakukan perubahan dokumen PK di lingkungan Sekretariat Kabinet. Jika PK awal tahun masih mengacu pada IKU berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017, PK Perubahan Tahun 2020 yang ditetapkan tanggal 1 Oktober 2020 mengacu pada informasi kinerja sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet dengan menyesuaikan nomenklatur jabatan Eselon II sesuai SOTK Sekretariat Kabinet yang baru.

Sasaran strategis Biro AKRB termasuk di dalam alokasi anggaran pada program generik “Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet” yang pelaksanaannya melalui kegiatan dukungan manajemen kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan. Perubahan SOTK dan penyusunan Renstra 2020-2024 pada tahun 2020 tidak diikuti dengan perubahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2020 sehingga tidak dapat memisahkan alokasi anggaran ke dua sasaran strategis yang baru.

Berdasarkan data Laporan Realisasi Anggaran yang diambil dari Sistem Informasi Keuangan (SISKA), pada tahun 2020 Biro AKRB disokong dengan anggaran sebesar Rp. 1.889.180.000,00 besaran dana ini berbeda dengan yang tercantum pada Perjanjian Kinerja Rp. 5.530.000.000,00 hal ini dikarenakan terdapat revisi anggaran sebesar Rp. 3.640.820.000,00 yang akan digunakan untuk penanganan pandemi Covid 19. Pada Biro AKRB, terdapat layanan persuratan yang didalamnya termasuk pagu anggaran dukungan penyelenggaraan acara dan kegiatan Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet dan Deputi Bidang Administrasi, serta anggaran Staf Khusus Sekretaris Kabinet dan Staf Ahli Sekretaris Kabinet. Dari total anggaran sebesar Rp. 1.889.180.000,00 yang digunakan untuk pencapaian sasaran Biro AKRB adalah sebesar Rp. 487.324.000,00.

Rincian kegiatan Biro AKRB meliputi: perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu; pengembangan sistem manajemen kinerja; perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet; pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet; perumusan dan penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet; dukungan pelayanan kunjungan kerja dan rapat/pertemuan pimpinan (Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet, Deputi Bidang Administrasi), dan dukungan pelayanan dan administrasi ketatausahaan dan persuratan.

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Optimalisasi pemberian dukungan teknis, administrasi, dan pemikiran yang prima di bidang kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan dibangun melalui komitmen terhadap pemenuhan target kinerja yang diperjanjikan di awal tahun serta upaya menindaklanjuti rekomendasi baik dari hasil evaluasi pihak internal maupun eksternal.

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pengoordinasian pelaksanaan RB dan SAKIP, terdapat unit kerja Bagian Fasilitasi Operasional (FO) yang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi;
- d. pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- e. pengumpulan dan penyiapan data manajemen kinerja; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Deputi.

FO berperan penting dalam mendukung kinerja Biro Akrb karena FO merupakan perpanjangan tangan Biro Akrb dalam melaksanakan seluruh rencana aksi Biro guna mewujudkan tata kelola pemerintahan Sekretariat Kabinet yang baik.

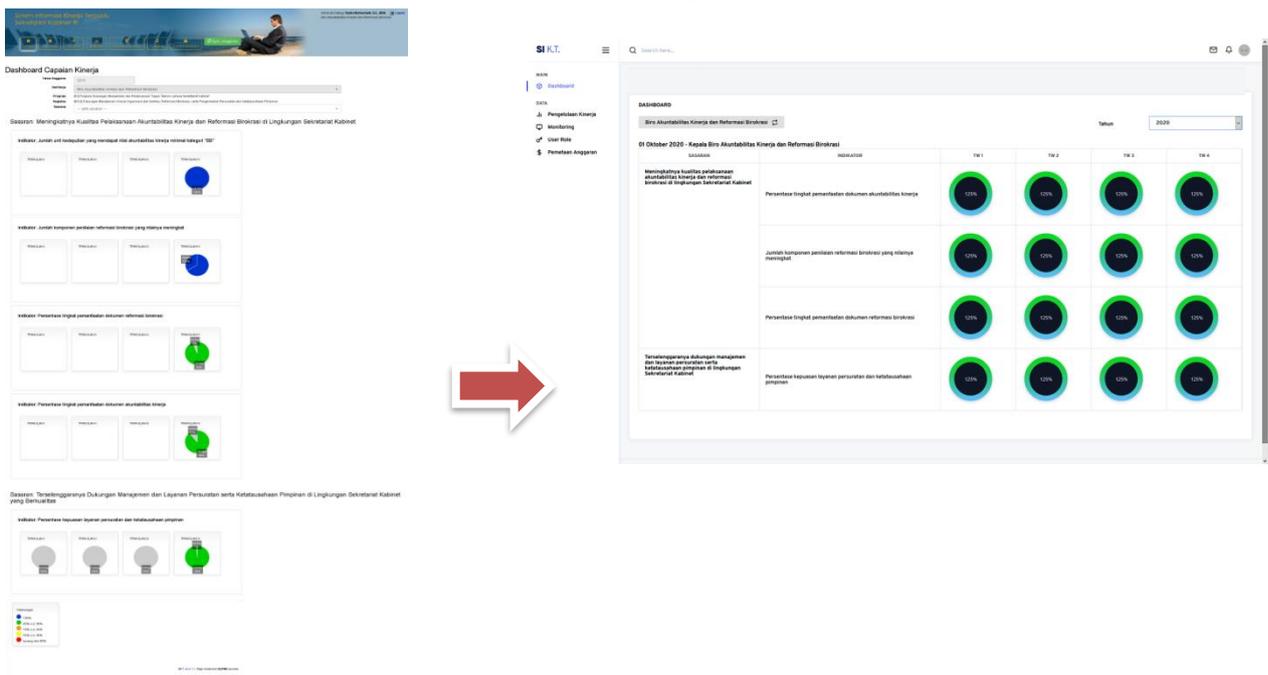
Pada akhir tahun 2019 telah dikembangkan SIKT versi 2 (SIKT2) yang sudah dapat digunakan untuk penyusunan PK sampai dengan level staf. Penyusunan PK sampai dengan level staf dimaksudkan untuk mewujudkan seluruh pegawai Sekretariat Kabinet yang berkinerja, dan didorong untuk menggunakan indikator *kinerja outcome*.

Gambar 3.1 Perubahan Tampilan SIKT ke SIKT2



PK dicetak dengan menu Perjanjian Kinerja dan fitur *sync* anggaran yang digunakan untuk meng-*update* data anggaran. Setiap triwulannya PIC Manajemen Kinerja membantu memastikan realisasi output, *outcome*, serta data dukung telah diunggah di SIKT. Biro Akrb melakukan verifikasi dan mengoordinir capaian level K/L. Berikut tampilan menu *monitoring* SIKT ke SIKT2.

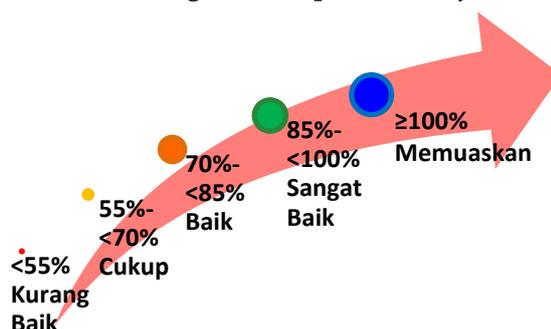
Gambar 3.2 Perubahan Dashboard Capaian Kineja SIKT ke SIKT2



### 3.1. Capaian Kinerja

AKRB telah menyusun PK sebagai wujud komitmen terhadap pelaksanaan kinerja yang diperjanjikan kepada pimpinan dan *stakeholders* dengan indikator kinerja dan target. Pengukuran atas capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam PK Biro AKRB dengan realisasinya. Capaian kinerja Biro AKRB tahun 2020 dilaporkan dan dimonitor secara triwulanan melalui SIKT2. Kategori capaian kinerja yang digunakan dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 3.3 Kategori Pencapaian Kinerja



Tahun 2020 merupakan tahun transisi peralihan dari masa Kabinet Kerja (Periode 2015-2019) ke masa Kabinet Indonesia Maju (Periode 2020-2024) sebagaimana telah dijelaskan pada Bab II bahwa terdapat 2 (dua) dokumen PK, yaitu PK awal periode Januari s.d. September dan PK Perubahan periode Oktober s.d. Desember.

Tabel 3.1 Perkembangan Capaian IKU Biro AKRB Tahun 2019 s.d. 2020

IKU	Tahun 2019			Tahun 2020		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1. Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	5 Unit Kerja	5 Unit Kerja	100%	5 Unit Kerja	6 Unit Kerja	120%
2. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	90%	80,48%	89,42%	80%	82,68%	103,35%
3. Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	6 Komponen	10 Komponen	166,67%	6 Komponen	10 Komponen*	166,67%
4. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	85%	80,21%	94,36%	80%	81,01%	101,26%
5. Persentase tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	80%	78,65%	98,31%	80%	80,09%	100,11%

\*Hasil evaluasi AKIP dan RB Tahun 2020 belum dikeluarkan oleh KemenPANRB sehingga menggunakan angka realisasi tahun sebelumnya (tahun 2019)

IKU Biro AKRB sebelum dan setelah restrukturisasi organisasi tahun 2020 sama dengan IKU tahun 2019. Berikut adalah capaian IKU Biro AKRB tahun 2020 dibandingkan dengan tahun 2019. Analisis lebih mendalam terhadap pencapaian sasaran strategis Biro AKRB akan diuraikan lebih lanjut berdasarkan indikator kinerja masing-masing sasaran strategis dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## TUJUAN 1

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

**Sasaran 1**  
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet

Sasaran pertama dicapai melalui kegiatan “Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet”. Pada tabel 3.1 terlihat perbandingan capaian kinerja tahun 2019–2020.

Pada tahun 2020 seluruh IKU memperoleh predikat “Memuaskan”, sedangkan pada tahun 2019 terdapat 2 (dua) IKU yang memperoleh predikat “Memuaskan”. Kondisi ini bukan berarti memperlihatkan kinerja yang menurun, perlu analisis dari segi target yang ditetapkan maupun metode pengukuran yang digunakan. Adanya peningkatan target menunjukkan peningkatan kinerja dan perbaikan terhadap metode pengukuran memperbaiki kualitas dari data capaian. Selanjutnya akan dijelaskan uraian atau analisis lebih detil dari capaian masing-masing indikator.

IK1

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

Indikator kinerja pertama digunakan untuk mengukur kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada unit organisasi maupun unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet berdasarkan hasil penilaian/evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet.

Capaian indikator kinerja pertama di tahun 2020 adalah 120% dengan predikat “Memuaskan”, target unit kerja dengan nilai minimal BB sebanyak 5 unit kerja sedangkan yang terealisasi sebanyak 6 unit kerja. Biro AKRB terus memberikan dukungan data kepada Inspektorat berupa dokumen LKj seluruh Unit Kerja yang disampaikan kepada Inspektorat.

Gambar 3.4 Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Pertama Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020

Indikator Kinerja Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori “BB”		
Tahun	2019	2020
Target	5 Unit Keria	5 Unit Keria
Realisasi	5 Unit Keria	6 Unit Keria
Capaian	100%	120%

Sejak tahun 2019, Biro AKRB mengirimkan formulir data dukung pelaksanaan SAKIP kepada seluruh unit kerja untuk diisi, pernyataan dalam formulir diadopsi dari Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang digunakan oleh Inspektorat. Data ini diharapkan dapat membantu Inspektorat dalam mengevaluasi pelaksanaan SAKIP di unit kerja.

Realisasi dari indikator ini dihitung berdasarkan jumlah unit yang memperoleh nilai hasil evaluasi SAKIP minimal BB. Berikut ini data perolehan nilai dari tahun 2019 sampai dengan 2020.

**Tabel 3.2 Nilai SAKIP Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet**

No.	Unit Kedeputian	2019		2020	
		Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	79,18	BB (Sangat Baik)	81,02	A (Memuaskan)
2	Kedeputian Bidang Perekonomian	78,06	BB (Sangat Baik)	81,02	A (Memuaskan)
3	Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	78,06	BB (Sangat Baik)	81,02	A (Memuaskan)
4	Kedeputian Bidang Kemaritiman	78,06	BB (Sangat Baik)	81,02	A (Memuaskan)
5	Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	69,42	B (Baik)	71,72	BB (Sangat Baik)
6	Kedeputian Bidang Administrasi	73,05	BB (Sangat Baik)	75,88	BB (Sangat Baik)
7	Pusat Data dan Teknologi Informasi	59,83	CC (Cukup)	66,00	B (Baik)

Berdasarkan data pada tabel 3.2, pada tahun 2020 terdapat 5 (lima) unit kedeputian yang mendapatkan nilai AKIP minimal kategori “BB” yaitu: Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; Kedeputian Bidang Perekonomian; Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; Kedeputian Bidang Kemaritiman; dan Kedeputian Bidang Administrasi.

Hasil evaluasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat sebagaimana tergambar pada tabel 3.2, Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Kedeputian Bidang Perekonomian, Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Kedeputian Bidang Kemaritiman yang memperoleh hasil sama yaitu mendapat nilai 81,02 (A), Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet memperoleh nilai 71,72 (BB), Kedeputian Bidang Administrasi mendapat nilai 75,88 (BB), dan Pusat Data dan Teknologi Informasi mendapat nilai 66,00 (B). Evaluasi dilakukan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang ditetapkan oleh Inspektur pada Sekretariat Kabinet. Cakupan penilaian evaluasi terdiri dari 3 (tiga) buah komponen yaitu: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; dan Pelaporan Kinerja. Melalui Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Inspektorat menyampaikan nilai dan saran perbaikan atau rekomendasi terhadap implementasi SAKIP di unit kerja.

Jika dibandingkan dengan hasil tahun sebelumnya, setiap kedeputian dan unit kerja Eselon II mandiri mengalami peningkatan nilai. Kedeputian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan meningkat 1,84 poin dari 79,18 menjadi 81,02. Kedeputian Bidang Perekonomian,

Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Kedeputian Bidang Kemaritiman meningkat 2,96 poin dari 78,06 menjadi 81,02. Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet meningkat 2,30 poin dari 69,42 menjadi 71,72. Kedeputian Bidang Administrasi meningkat 2,83 poin dari 73,05 menjadi 75,88. Pusat Data dan Teknologi Informasi meningkat 6,17 poin dari 59,83 menjadi 66,00.

Berikut ini rangkuman hasil penilaian atas implementasi SAKIP tahun 2019 yang dilaksanakan oleh Inspektorat pada tahun 2020.

**Tabel 3.3 Hasil Evaluasi SAKIP Unit Kerja per Komponen Tahun 2020**

Komponen	Bobot	Polhukam	Perekonomian PMK Kemaritiman	Dukungan Kerja Kabinet	Administrasi	Pusdatin
Perencanaan Kinerja	<b>42,86</b>	35,42	35,42	30,67	33,55	27,86
Pengukuran Kinerja	<b>35,71</b>	28,57	28,57	24,55	25,45	23,21
Pelaporan Kinerja	<b>21,43</b>	17,02	17,02	16,50	16,88	14,93
<b>Total Capaian Kinerja</b>	<b>100</b>	<b>81,02</b>	<b>81,02</b>	<b>71,72</b>	<b>75,88</b>	<b>66,00</b>

Dari tabel di atas, terlihat bahwa metode atau pedoman yang digunakan untuk mengevaluasi masing-masing kedeputian dan unit kerja eselon II mandiri, menggunakan 3 (tiga) komponen. Dari sisi rekomendasi, Inspektorat Sekretariat Kabinet memberikan beberapa saran perbaikan terkait dengan implementasi SAKIP yaitu:

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

Rekomendasi relatif sama dari tahun ke tahun, Biro AKRB telah berupaya menindaklanjuti dengan membuat Kerangka Acuan Kerja Pengembangan Sistem *Monitoring* Kinerja dengan matriks rencana aksi sampai dengan tahun 2020 namun belum terealisasi. Salah satu kendala adalah keterbatasan SDM di Pusat Data dan Teknologi Informasi, dari sisi

kuantitas tidak memadai karena harus mengerjakan sistem lain yang lebih prioritas misalnya Sistem Tindak Lanjut Arahan Presiden (SITAP). Selain itu, proses integrasi menghadapi kendala dari sisi *database* karena sistem teknologi informasi yang digunakan Sekretariat Kabinet tidak seluruhnya swakelola, beberapa sistem yang bergantung pada pihak ketiga sulit digunakan datanya karena tidak memiliki kode akses pada sistem.

Walaupun terkendala, pengembangan terus diupayakan untuk dilaksanakan. Sekretariat Kabinet telah menggunakan aplikasi Sistem *Monitoring* Capaian Kinerja (SIMONJA) dalam proses pengendalian dan *monitoring* pencapaian kinerja sejak tahun 2015, dengan fungsi *monitoring* capaian kinerja triwulanan, pengunggahan bukti atau data dukung serta pengisian data pagu dan realisasi anggaran secara manual. SIMONJA dapat diakses oleh seluruh pimpinan (Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet, Eselon I, dan Eselon II) untuk memonitor capaian kinerja unit kerjanya secara triwulanan.

Pada tahun 2017 telah dibangun aplikasi SIKT yang merupakan pengembangan dari SIMONJA. Pengembangan SIKT diselaraskan dengan kebutuhan Sekretariat Kabinet untuk mengukur capaian kinerja sampai dengan level Eselon IV, mengintegrasikan data anggaran dari Sistem Informasi Keuangan (SISKA) sehingga realisasi anggaran tidak perlu di-*input*, serta menyediakan fitur penyusunan PK dengan integrasi data dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) guna memperoleh data nama dan jabatan masing-masing pejabat/pegawai. Selain itu, *form* PK terintegrasi dengan data sasaran, indikator, dan target pada *database* SIKT sehingga tidak perlu meng-*input* ulang dan meminimalkan kesalahan redaksional. Integrasi data akan menghindari kesalahan *input* manual. Pada tahun 2018, penyusunan PK telah dilaksanakan menggunakan SIKT.

Tuntutan bahwa *cascading* kinerja perlu dilakukan sampai dengan level staf juga segera ditindaklanjuti Biro AKRB dengan mengajukan pengembangan untuk penyusunan PK sampai dengan level staf melalui SIKT. Pada akhir tahun 2019, SIKT berhasil di-*upgrade* untuk mengakomodir penyusunan PK sampai dengan level staf. Aplikasi baru diakses melalui URL SIKT2.intranet.

Rencana pengembangan SIKT2 tidak hanya untuk penyusunan PK sampai dengan level staf, diharapkan SIKT2 ke depan dapat lebih dimanfaatkan dalam *monitoring* capaian kinerja baik capaian indikator kinerja maupun realisasi anggaran dengan rencana pengembangan antara lain penambahan fitur komunikasi antara pimpinan dan bawahan, fitur rekap data perbandingan capaian antar unit kerja untuk memudahkan *monitoring* capaian secara keseluruhan, serta diagram pohon kinerja. Pembenahan SIKT2 ke depan diharapkan akan menjadi solusi dalam memenuhi rekomendasi baik dari Inspektorat maupun Kementerian PANRB, yakni bisa menjadi sistem pengukuran kinerja yang dapat diandalkan dan berguna untuk pemberian *reward* dan *punishment*.

Keselarasan dalam perencanaan kinerja mulai dari Rencana Strategis, Rencana Kerja, IKU, PK, dan apa yang dilaporkan dalam LKj beserta *cascading*-nya dari level K/L sampai dengan

staf merupakan isu yang masih terus ditindaklanjuti penyelesaiannya. Biro AKRB bekerja sama dengan Biro Perencanaan dan Keuangan beserta Inspektorat mengawal penyusunan dokumen perencanaan kinerja. Biro AKRB melakukan pendampingan pelaksanaan reviu dan perbaikan terhadap IKU di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta penyusunan PK sampai dengan level staf, menghimbau supaya semua pihak menggunakan indikator *outcome* disamping indikator *output* untuk memperlihatkan kinerjanya. Diharapkan sasaran dan indikator kinerja yang berjenjang akan mampu menopang pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kabinet.

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

Setiap LKj yang disusun oleh Unit Kerja akan diperiksa oleh FO sebelum disampaikan kepada Biro AKRB. Atas LKj yang disampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB, selanjutnya Biro AKRB melakukan pengecekan atas muatan substansi LKj Unit Kerja, dan menyampaikan saran perbaikan supaya informasi yang disajikan pada LKj Unit Kerja sesuai dengan SE Depmin Nomor 4 Tahun 2018 dan meminimalisir kesalahan perhitungan capaian kinerja terkait kesesuaiannya dengan capaian kinerja yang dilaporkan melalui SIKT.

Guna menyempurnakan informasi yang disajikan dalam LKj Unit Kerja terutama kedalaman analisis capaian kinerja dan meningkatkan kualitas pengungkapan kinerja, Biro AKRB pada tahun 2020 telah menyediakan *template* penyajian grafik untuk menampilkan data jumlah *output*, jumlah *outcome*, target kinerja, realisasi dan capaian yang di-*share* menggunakan *CabinetBox* yang dapat diakses melalui URL <https://bit.ly/FormDisLKj>.

Sekretariat Kabinet belum menjadikan capaian kinerja sebagai dasar untuk pemberian *reward* dan *punishment*, yang diharapkan oleh KemenPANRB adalah dikaitkan dengan pemberian tunjangan kinerja. Sampai dengan saat ini *punishment* berupa pemotongan tunjangan kinerja baru dikaitkan dengan tingkat kedisiplinan/kehadiran pegawai. Biro AKRB terus berupaya mengkaji hal tersebut dan ke depan perlu dilakukan *benchmarking* penerapannya pada kementerian lain sehingga dapat diperoleh gambaran alternatif cara yang dapat diimplementasikan di Sekretariat Kabinet.

**IK2****Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Akuntabilitas Kinerja**

Pada tahun 2020 capaian indikator kinerja kedua Biro AKRB adalah **103,35%** dengan predikat “**Memuaskan**”. Gambar 3.5 memperlihatkan target, realisasi dan capaian indikator kedua sasaran pada tahun 2019 dan 2020. Tahun 2020 target diturunkan sebanyak 10% dari 90% menjadi 80%. Penurunan target disebabkan realisasi pada tahun 2019 lebih kecil dibanding target yang ditetapkan. Realisasi pada tahun 2020 naik sebanyak 2,20% dari 80,48% menjadi 82,68%.

Analisis lebih lanjut akan dilihat berdasarkan aspek pemanfaatan dokumen/laporan dan perolehan tingkat pemanfaatan per dokumen/laporan.

Indikator “Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja” digunakan untuk mengukur

dampak dari *output* yang dihasilkan Biro AKRB khususnya dokumen akuntabilitas kinerja yang terdiri dari IKU, PK, LKj, Data Capaian Kinerja melalui SIKT2. Melalui survei pemanfaatan, Biro AKRB juga akan mendapatkan gambaran tingkat pemahaman pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet akan pentingnya dokumen akuntabilitas kinerja.

Indikator tersebut diukur dengan menggunakan hasil survei Sekretariat Kabinet yang terdiri dari 26 (dua puluh enam) unit kerja Eselon II dan 1 (satu) unit bagian. Penentuan jumlah sampel dengan mempertimbangkan keterwakilan dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, minimal responden dari masing-masing unit kerja Eselon II dan unit bagian sebanyak 4 orang. Pengukuran persepsi responden menggunakan **skala likert**, yaitu skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap atau pendapat seseorang atau kelompok mengenai sebuah peristiwa atau fenomena sosial, berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti. Survei menggunakan skala *likert* dengan pilihan 4 (empat) skala, berikut ini skor masing-masing jawaban.

**Gambar 3.5 Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Kedua Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020**



**Tabel 3.4 Skor Persepsi Responden Survei**

SKOR	PERSEPSI KEPUASAN LAYANAN	PERSEPSI PEMANFAATAN DOKUMEN
Skor 1	Sangat Tidak Puas (STP)	Sangat Tidak Bermanfaat (STB)
Skor 2	Tidak Puas (TP)	Tidak Bermanfaat (TB)
Skor 3	Puas (P)	Bermanfaat (B)
Skor 4	Sangat Puas (SP)	Sangat Bermanfaat (SB)

Kriteria interpretasi nilai berdasarkan interval perolehan hasil survei dengan menggunakan 4 (empat) skala pilihan persepsi, maka rentang indeks adalah 0,75. Berikut ini interpretasi nilai berdasarkan interval.

**Tabel 3.5 Interpretasi Hasil Survei**

INTERVAL INDEKS	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

Ketentuan tersebut di atas akan berlaku untuk semua indikator yang diukur dengan hasil survei. Survei atas kepuasan layanan dan pemanfaatan dokumen seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Kedeputusan Bidang Administrasi sejak tahun 2017 dilaksanakan secara bersama digabungkan menjadi Survei Kepuasan Terhadap Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Lingkungan Deputi Bidang Administrasi. Tahun 2020 merupakan tahun pandemi Covid 19 sehingga pemerintah melarang untuk berkumpul guna mengurangi angka penularan Covid 19. Oleh karena itu, survei tahun 2020 dilakukan secara *online* mulai tanggal 18 s.d. 23 Desember 2020 dengan target 105 (seratus lima) responden, didapatkan responden berpartisipasi mengisi secara *online* sebanyak 108 (seratus delapan) responden. Mekanisme pengisian survei dilakukan secara *online* dengan mengakses URL <https://www.surveymonkey.com/r/surveikepuasan2020>.

Untuk mengukur tingkat pemanfaatan dokumen, pernyataan yang digunakan dalam kuesioner terdiri dari 4 (empat) aspek pemanfaatan yaitu:

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

Indikator lain yang terkait dengan pemanfaatan dokumen akan menggunakan aspek yang sama seperti di atas.

Survei pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja ditujukan untuk 4 (empat) dokumen/laporan terkait akuntabilitas kinerja yaitu: dokumen IKU, PK, Laporan Kinerja Tahun 2020, dan Data Capaian Kinerja Triwulanan pada SIKT tahun 2020.

Berikut ini perbandingan hasil survei terhadap tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja pada tahun 2019 dan 2020 dilihat dari 4 (empat) aspek pemanfaatan dokumen/laporan:

**Tabel 3.6 Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019 dan 2020**

No.	Aspek Pemanfaatan	Persentase Tingkat Pemanfaatan	
		2019	2020
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja</b>		<b>80,71%</b>	<b>83,15%</b>
1.	Indikator Kinerja Utama	81,48%	83,57%
2.	Perjanjian Kinerja	81,71%	83,33%
3.	Laporan Kinerja	80,32%	83,33%
4.	Data Capaian Kinerja	79,40%	82,38%
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran</b>		<b>80,20%</b>	<b>82,20%</b>
1.	Indikator Kinerja Utama	80,56%	82,38%
2.	Perjanjian Kinerja	79,63%	81,90%
3.	Laporan Kinerja	80,56%	82,14%
4.	Data Capaian Kinerja	80,09%	82,38%
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi</b>		<b>80,38%</b>	<b>82,98%</b>
1.	Indikator Kinerja Utama	80,09%	83,33%
2.	Perjanjian Kinerja	80,32%	83,10%
3.	Laporan Kinerja	81,25%	82,86%
4.	Data Capaian Kinerja	79,86%	82,62%
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja</b>		<b>80,61%</b>	<b>82,38%</b>
1.	Indikator Kinerja Utama	80,32%	83,33%
2.	Perjanjian Kinerja	81,02%	82,62%
3.	Laporan Kinerja	80,32%	82,38%
4.	Data Capaian Kinerja	80,79%	81,19%
<b>Persentase Tingkat Pemanfaatan</b>		<b>80,48%</b> <b>(Tinggi)</b>	<b>82,68%</b> <b>(Tinggi)</b>

Kesadaran (*awareness*) dari pejabat dan pegawai untuk memanfaatkan dokumen akuntabilitas kinerja selama tahun 2020 meningkat di semua aspek pemanfaatan dibandingkan dengan tahun 2019. Namun kesadaran Kesadaran (*awareness*) ini masih perlu ditingkatkan lagi. Upaya mendorong ke tingkat “Sangat Bermanfaat” memang perlu upaya lebih dan komitmen seluruh pihak karena terkait dengan sistem perencanaan sampai dengan pengaitan capaian kinerja dengan *rewards* salah satunya dengan tunjangan kinerja. Salah satunya dengan mengoptimalkan akses dan pemanfaatan SIKT sebagai alat yang digunakan dalam hal proses *monitoring* dan evaluasi dengan membandingkan target kinerja dengan capaian kinerja sesuai dengan indikator yang ditetapkan. SIKT sendiri sudah dapat diaplikasikan sampai dengan level staf, dimana seluruh pejabat dan pegawai diharuskan mengisi capaian kerjanya masing-

masing dan diharapkan dapat dimanfaatkan oleh seluruh *stakeholders* di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Sementara itu, pada tahun 2020 Biro AKRB telah secara optimal melakukan penyebarluasan informasi terkait dokumen kinerja, antara lain melalui penyampaian dokumen dimaksud dalam bentuk buku kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Disamping itu, Biro AKRB melalui Pusat Data dan Teknologi Informasi telah mengunggah dokumen/laporan tersebut ke dalam *website* Sekretariat Kabinet, guna mempermudah akses pejabat dan pegawai Sekretariat Kabinet terhadap dokumen kinerja. Selain itu pada *website* Setkab.go.id terdapat portal kolom menu RB yang memuat seluruh dokumen maupun laporan terkait SAKIP dan RB.

Berdasarkan saran dan masukan dari responden terhadap hasil survei terkait dokumen akuntabilitas kinerja pada tahun 2019, Biro AKRB telah memetakan tindak lanjut yang telah dilakukan di tahun 2020, sebagai berikut:

**Tabel 3.7 Tindak Lanjut Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019**

No.	Subjek Saran/Masukan	Tindak Lanjut	
1.	Penyampaian dokumen	Biro AKRB telah menyampaikan dokumen/laporan kepada masing-masing unit kerja melalui memorandum:	
		1. M.0100/Adm/02/2020, tanggal 26 Februari 2020	Penyampaian Buku Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet Tahun 2019
		2. M.274/Adm-3/06/2020, tanggal 8 Juni 2020	Penyampaian Buku Perjanjian Kinerja Tahun 2020
		3. M.193/Adm-3/04/2020, tanggal 1 April 2020	Pengunggahan Laporan Kinerja Sekretariat Kabinet 2019 pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet
		4. M.193/Adm-3/04/2020, tanggal 1 April 2020	Pengunggahan Laporan Kinerja Satuan Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2019 pada <i>website</i> Sekretariat Kabinet
2.	Penyusunan dokumen	Biro AKRB telah melakukan rapat sosialisasi dan koordinasi persiapan penyusunan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja, dan Laporan Kinerja.	
3.	Sistem Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biro AKRB telah mengunggah dokumen/laporan sebagai salah satu bentuk komitmen menjalankan amanah PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2015 bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib mengunggah dokumen kinerja instansi.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Biro AKRB dan Pusdatin telah mengembangkan SIKT dimana sistem aplikasi tersebut mempermudah <i>user</i> untuk menginput data capaian kinerja dan sistem aplikasi tersebut juga dapat digunakan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dari Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Kabinet. Serta pembuatan aplikasi SIKT2 untuk penyusunan perjanjian kinerja tingkat staf yang dapat diakses melalui SIKT2.intranet</li> </ul>	

Selanjutnya, dari hasil survei tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja tahun 2020, Biro AKRB memperoleh saran dan masukan, antara lain sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi akuntabilitas kinerja.
2. Melakukan pengembangan sistem manajemen kinerja melalui pengintegrasian sistem persuratan (SIPT), sistem kinerja organisasi (SIKT2), dan sistem kinerja individu (SKP).

Berdasarkan saran dan masukan responden dari hasil survei tahun 2020, Biro AKRB memetakan tindak lanjut yang harus dilakukan di tahun 2021, sebagai berikut:

**Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut Tahun 2021 atas Hasil Survei Tingkat Pemanfaatan Dokumen/Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2020**

No.	Subjek Saran/Masukan	Rencana Tindak Lanjut
1	Mengoptimalkan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro AKRB perlu lebih berupaya meningkatkan komitmen seluruh pihak, dari mulai upaya sosialisasi dokumen akuntabilitas kinerja yang dihasilkan, sampai dengan mengawal proses perencanaan kinerja ke arah orientasi <i>outcome</i> dan perencanaan anggaran menuju anggaran berbasis kinerja.</li> <li>• Melakukan pengembangan dan pengkajian sistem akuntabilitas kinerja dari tahap perencanaan sampai dengan pelaporan, perbaikan dan penyempurnaan baik dari sisi teknologi informasi maupun Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> <li>• Penyampaian dokumen laporan dalam bentuk <i>hard copy</i>, baik LKj, PK, dan IKU, dan pemberitahuan kepada seluruh unit kerja bahwa telah dilakukan pengunggahan LKj Sekretariat Kabinet, Eselon I, dan Eselon II di <i>website</i> guna pemanfaatan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Pemberitahuan kembali ke unit kerja bahwa selain <i>website</i> setiap kedeputian memiliki <i>user id</i> untuk akses <a href="http://esr.menpan.go.id">esr.menpan.go.id</a> yang berisi dokumen akuntabilitas kinerja kedeputian.</li> <li>• Mengoptimalkan fungsi FO untuk ikut berperan aktif menyosialisasikan pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja di unit kedeputiannya.</li> <li>• Penyempurnaan SIKT2 sebagai sarana penyebarluasan dokumen akuntabilitas kinerja serta monitoring kinerja.</li> <li>• Meningkatkan kualitas pengecekan Biro AKRB terhadap hasil penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja unit kerja.</li> <li>• Berkoordinasi dengan SDMOT untuk peningkatan kapasitas SDM khususnya pemahaman terhadap SAKIP.</li> </ul>
2	Melakukan pengembangan sistem manajemen kinerja melalui pengintegrasian sistem persuratan (SIPT), sistem kinerja organisasi (SIKT2), dan sistem kinerja individu (SKP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan koordinasi dengan Pusdatin terkait penyempurnaan SIKT2.</li> <li>• Pengembangan SIKT2 dilakukan secara bertahap dimulai sesuai skala prioritas menyempurnakan fitur monitoring kinerja capaian PK, serta realisasi anggaran. Selanjutnya untuk memudahkan proses integrasi SIPT, SIKT2, dan SKP perlu penyiapan tata laksana atau peraturan internal yang memadai terlebih dahulu. Tidak hanya sekedar integrasi data tetapi mengaji juga pengaitan capaian kinerja dengan pemberian tunjangan kinerja.</li> </ul>

### IK3

## Jumlah Komponen Penilaian Reformasi Birokrasi yang Nilainya Meningkatkan

Indikator ketiga pada sasaran pertama adalah “Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat”, indikator ini digunakan sejak tahun 2017. Indikator kinerja digunakan untuk mengukur kinerja Biro AKRB dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet melalui peningkatan hasil penilaian reformasi birokrasi yang dilakukan oleh KemenPANRB. Target yang ditetapkan dalam PK tahun 2020 sebanyak 6 (enam) komponen sama dengan tahun 2019.

Gambar disamping menunjukkan target beserta angka realisasi dan persentase capaian indikator kinerja ketiga tahun 2019 dan 2020. Capaian tahun 2020 sama dengan tahun 2019 yaitu 10 (sepuluh) komponen karena hasil penilaian RB oleh KemenPANRB sampai dengan saat ini belum diterima oleh Sekretariat Kabinet sehingga nilai tahun 2019 digunakan sebagai *baseline*.

Indeks RB Sekretariat Kabinet tahun 2020 telah mencapai predikat “**Memuaskan**” dengan nilai **81,26** kategori “**A**”. Hasil evaluasi pelaksanaan RB Sekretariat Kabinet tahun 2019 disampaikan KemenPANRB melalui surat nomor B/262/M.RB.06/2019 tanggal 30 Desember 2019 perihal Hasil Evaluasi Pelaksanaan RB Tahun 2019 dengan perolehan nilai indeks RB Sekretariat Kabinet tahun 2019 adalah 81,26 dengan kategori “A”.

Biro AKRB sebagai koordinator pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet, senantiasa mengawal pelaksanaan program dan kegiatan RB tahun 2020 di Sekretariat Kabinet, melalui berbagai upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang dilaksanakan pada tahun 2020. Selanjutnya akan diuraikan berbagai program dan kegiatan yang telah dilakukan untuk mendukung pencapaian sasaran dan peningkatan nilai hasil evaluasi reformasi birokrasi melalui 8 (delapan) area perubahan dan program percepatan (*Quick Wins*) yang berkaitan dengan komponen penilaian RB.

Berikut ini tabel perbandingan hasil evaluasi RB Sekretariat Kabinet oleh Kementerian PANRB tahun 2019 dan 2020.

**Gambar 3.6 Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Ketiga Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020**



Tabel 3.9 Perbandingan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2019 s.d. 2020

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai Tahun 2019	Nilai Tahun 2020
<b>A</b>	<b>Komponen Pengungkit</b>			
1.	Manajemen Perubahan	5,00	4,15	4,15
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	4,12	4,12
3.	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	5,29	5,29
4.	Penataan Tatalaksana	5,00	3,88	3,88
5.	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	13,45	13,45
6.	Penguatan Akuntabilitas	6,00	4,51	4,51
7.	Penguatan Pengawasan	12,00	7,97	7,97
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	4,98	4,98
	<b>Sub Total Komponen Pengungkit</b>	<b>60,00</b>	<b>48,35</b>	<b>48,35</b>
<b>B</b>	<b>Komponen Hasil</b>			
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	9,95	9,95
2.	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	5,16	5,16
3.	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	6,20	6,20
4.	Opini BPK	3,00	3,00	3,00
5.	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	8,60	8,60
	<b>Sub Total Komponen Hasil</b>	<b>40,00</b>	<b>32,91</b>	<b>32,91</b>
	<b>Indeks Reformasi Birokrasi</b>	<b>100,00</b>	<b>81,26</b>	<b>81,26</b>

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

Dalam rangka mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja, Biro AKRB mengoordinir kegiatan yang bertujuan meningkatkan komitmen pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan RB serta menurunkan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan. Kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- Penyusunan Rencana Kerja (*Work Plan*) Tahun 2020 berdasarkan *Road Map* RB Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 (Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 3 Tahun 2020) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja (*Work Plan*) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2020 pada tanggal 4 November 2020.
- Penyusunan *Quick Wins* yang telah ditetapkan pada tanggal 17 September 2020 berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Quick Wins* RB Tahun 2020.
- Penilaian Mandiri Penilaian Reformasi Birokrasi (PMPRB) telah direncanakan dan diorganisasikan dengan berdasar pada Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.9/ADM/IV/2020 tentang Tim Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2020. Penyampaian hasil pleno PMPRB Sekretariat Kabinet tahun 2020 secara *online* ke KemenPANRB.

- d. Peningkatan pemanfaatan media komunikasi secara berkelanjutan, salah satunya melalui *link* kolom menu RB pada *website* Setkab.go.id. Kolom menu RB berisi artikel/berita serta dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan RB di Sekretariat Kabinet. Kolom menu RB diharapkan berfungsi sebagai sarana *sharing knowledge* dan sosialisasi implementasi RB Sekretariat Kabinet.
- e. Pelaksanaan Evaluasi RB dan SAKIP tahun 2020 melalui pengisian LKE *Manual* (format *excel*) yang telah dilengkapi dengan Penilaian Mandiri serta link *hyperlink* bukti dukung dan penyusunan paparan RB dan SAKIP di level satuan organisasi Eselon I.
- f. Adanya pandemi Covid 19 mengubah kebijakan budaya kerja melalui pembagian tugas WFH (*Work From Home*) dan WFO (*Work From Office*) terhadap pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- g. Pembuatan video jajaran Pejabat Eselon I Sekretariat Kabinet mengenai tugas dan fungsi dalam rangka membangun persepsi yang baik dan penguatan citra (*branding*) Sekretariat Kabinet.
- h. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi RB secara berkala dan penyusunan laporan hasil *monitoring* dan evaluasi RB tahun 2020 semester I dan II.

## 2. Deregulasi Kebijakan

Deregulasi kebijakan bertujuan untuk mewujudkan harmonisasi peraturan perundang-undangan, efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan, serta penataan arsip peraturan perundang-undangan. Biro AKRB mengawal pengendalian penyusunan peraturan internal Sekretariat Kabinet (Perseskab dan Kepseskab) dan penataan arsip Perseskab dan Kepseskab secara tertib, lengkap, informatif, dan disosialisasikan.

Beberapa upaya yang dilakukan guna memperbaiki kualitas penataan peraturan perundang-undangan Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rancangan peraturan menteri atau kepala lembaga yang membutuhkan persetujuan Presiden.
- b. Inventarisasi dan identifikasi peraturan internal dalam rangka meningkatkan efektifitas organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet. Kegiatan ini dengan mengusulkan perubahan peraturan internal tahun 2020 dan mengusulkan peraturan internal lainnya sesuai kebutuhan.
- c. Analisis dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron serta menyusun laporan tersebut dengan berdasar pada Perseskab Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
- d. Penataan arsip Perseskab dan Kepseskab agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, serta disosialisasikan ke pegawai dan *stakeholders*. Kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- 1) Mengoordinasikan pengidentifikasian dan penginventarisasian peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- 2) Inventarisasi Perseskab dan Kepseskab yang telah ditetapkan dan diotentikasi serta menyebarluaskan lewat forum maupun *website* JDIIH guna diseminasi peraturan internal;
- 3) Pendokumentasian berkas hasil analisis/kajian atas penyusunan/ pembentukan peraturan internal yang telah diterbitkan untuk menjadi tertib dan terasip dengan baik.

### 3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Penataan dan penguatan organisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi instansi pemerintah sehingga target kinerja beserta tujuan dan sasaran organisasi dapat tercapai. Penataan organisasi berkaitan dengan ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi, ketepatan hirarki organisasi yang tidak tumpang tindih, serta kapasitas organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.

Dalam rangka penguatan kelembagaan, pada tahun 2020 Sekretariat Kabinet melakukan program dan kegiatan, antara lain:

- a. Evaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Kabinet berdasarkan PermenPANRB Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah.
- b. Penguatan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet, yaitu menambahkan fungsi penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan, pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk peraturan menteri/kepala lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden dan penyelenggaraan dukungan teknis dan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat lainnya melalui Tim Penilai Akhir.
- c. Perubahan beberapa nomenklatur pada Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, menyesuaikan pada pendekatan kementerian koordinator, dan juga pendekatan tugas dan fungsi.
- d. Pembentukan Pusat Pembinaan Penerjemah.
- e. Penyederhanaan birokrasi melalui peralihan jabatan administrasi dan jabatan pengawas dalam jabatan fungsional. Sesuai dengan arahan Presiden pada tahun 2020, Sekretariat Kabinet telah bersurat kepada MenPANRB dengan surat nomor: R.0001/Seskab/Adm/01/2021 tanggal 5 Januari 2021 perihal Usulan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

#### 4. Penataan Tatalaksana

Penataan ketatalaksanaan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada setiap organisasi. Target penataan ketatalaksanaan di Sekretariat Kabinet adalah meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet, adanya efisiensi proses manajemen dan meningkatnya kinerja Sekretariat Kabinet. Guna mewujudkan target tersebut, Sekretariat Kabinet telah melakukan beberapa perbaikan dan pembenahan, diantaranya:

- a. Evaluasi peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi dasar dalam penyusunan tata laksana di lingkungan Sekretariat Kabinet, memberikan dasar yang kuat dalam pembentukan SOP yang lebih sederhana, efisien, dan akuntabel.
- b. Evaluasi tahunan atas efektivitas implementasi *Standard Operasional Prosedure (SOP)* di lingkungan Sekretariat Kabinet melalui permohonan kepada setiap unit kerja untuk memberikan saran pengembangan melalui pengisian kuisioner evaluasi SOP secara *online*.
- c. Meningkatkan penggunaan Teknologi Informasi dalam proses manajemen pemerintahan, antara lain perubahan cara kerja pertemuan melalui *video conference*, penyimpanan dokumen peraturan internal dilakukan secara *online* melalui *cloud* internal, penggunaan Sistem Informasi Kehadiran *Online* yang dapat diakses melalui *handphone* atau laptop, dan surat menyurat melalui SIPT dan *email*.
- d. Keterlibatan dalam pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Rancangan Peraturan Menteri/Kepala LPNK (SIPPEMMEN).
- e. Menyiapkan evaluasi penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) tahun 2020 oleh KemenPANRB guna meningkatkan maturitas penerapan SPBE di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- f. Melaksanakan Gerakan Nasional Sadar Tertip Arsip, dengan menghimbau seluruh Pejabat/Pegawai bertanggung jawab atas pengelolaan arsip pada unit kerja masing-masing dengan bekerja sama dengan Pusdatin selaku koordinator di bidang kearsipan (Peraturan Deputi Bidang Administrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Kabinet dan Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Optimalisasi Pengelolaan Arsip di Lingkungan Sekretariat Kabinet).
- g. Mengkoordinasikan penentuan pengecualian terhadap informasi yang dihasilkan Sekretariat Kabinet dengan menghasilkan Klasifikasi informasi yang dikecualikan di lingkungan Sekretariat Kabinet dan Daftar Informasi Publik di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- h. Mengembangkan sistem secara online guna mempermudah permohonan informasi, pengajuan keberatan atas informasi publik, dan menyediakan aplikasi PPID berbasis *mobile android* serta pembaharuan informasi publik pada *website*.

## 5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Penguatan sistem manajemen SDM aparatur diharapkan dapat menciptakan SDM yang profesional dan berkompotensi dengan dukungan rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan. Target dapat dicapai dengan melaksanakan kegiatan perbaikan sistem rekrutmen, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi, *assesment* individu dan sistem penilaian kinerja. Upaya yang telah dilakukan Sekretariat Kabinet guna mencapai target penguatan sistem manajemen SDM aparatur, antara lain:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi dilaksanakan melalui analisis jabatan dan beban kerja berdasarkan Kepseskab No. 23 Tahun 2017 tentang Informasi Jabatan dan Kepseskab No. 40 Tahun 2018 mengenai Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
- b. Mengoordinasikan kegiatan penyederhanaan birokrasi melalui perencanaan dan penyalarsan kebutuhan untuk peralihan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional dengan melakukan indentifikasi dan pemetaan jabatan Eselon III dan IV yang akan dialihkan menjadi jabatan fungsional.
- c. Penempatan pegawai berbasis kompetensi dilaksanakan dengan menyusun kamus kebijakan mengenai standar kompetensi jabatan dan mengadakan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan *hard skills* dan *soft skills*, seperti program pelatihan *Digital Learning* Manajemen Keuangan Negara, Pelatihan intensif *On line Legal Drafting*, Seminar *Finacial Literacy* Keuangan di Era Jajan Masa Kini, Sosialisasi PermenPANRB mengenai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI), *monitoring* dan evaluasi dalam pengembangan pegawai di Kedeputian Administrasi dilaksanakan secara berkala dengan dasar laporan pengembangan kapasitas pegawai.
- d. Penetapan Kinerja Individu yaitu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) menggunakan aplikasi SKP *Online*. Penilaian kinerja individu melalui SKP *Online* dengan dinilai secara berjenjang oleh atasan langsung dan atasan dari atasan langsung. Uraian Kegiatan Tugas Jabatan (KTJ) dalam SKP sudah diubah indikator *outcome* selain *output* dan *cascading* menyokong kinerja level di atasnya. Hasil penilaian kinerja individu pegawai menjadi dasar untuk pengembangan karir dan dapat dipantau melalui SKP *Online*.
- e. Rekrutmen pegawai dengan diinformasikan secara luas kepada masyarakat melalui media *online*, secara transparan, obyektif, adil, akuntabel dan bebas KKN serta hasil seleksi dinformasikan secara terbuka.
- f. Pemutakhiran data dan informasi kepegawaian secara berkala dan pengembangan SIMPEG sesuai dengan kebutuhan.

- g. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai serta *monitoring* dan evaluasi serta pemberian hukuman disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja berdasarkan Rekapitulasi Kehadiran. Memberikan penghargaan kepada pegawai berupa pemberian penghargaan Satya Lencana Wirakarya dan Satya Lencana Satya Karya serta mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar negeri.
- h. Deputi Bidang Administrasi telah menetapkan SK Tim Penilaian Mandiri Sistem Merit Sekretariat Kabinet Tahun 2020 (Kepdepmin Nomor: 13/ADM/XI/2020). Indeks Sistem Merit Sekretariat Kabinet Tahun 2020 adalah 297 dengan predikat baik. Instansi dalam kategori ini masih perlu menyempurnakan berbagai persyaratan penerapan sistem merit dalam manajemen ASN di instansinya, tetapi sudah dapat menerapkan seleksi terbatas dari *talent pool* dengan pengawasan KASN serta dievaluasi setiap tahun.

## 6. Penguatan Akuntabilitas

Penguatan akuntabilitas bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja dari organisasi dengan target akhir yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja dan akuntabilitas Sekretariat Kabinet. Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai target tersebut adalah kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengembangan sistem manajemen kinerja dan penyusunan indikator kinerja yang berorientasi *outcome*. Sekretariat Kabinet telah melakukan berbagai upaya dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja, antara lain sebagai berikut:

- a. Penyusunan Renstra Setkab Tahun 2020 – 2024.
- b. Penyusunan dokumen pohon kinerja guna sarana *cascading* sasaran, indikator, dan target kinerja dari level tertinggi K/L sampai dengan staf, yang kemudian digunakan dalam penetapan PK dan SKP. Indikator kinerja yang digunakan sudah *outcome*.
- c. Identifikasi pelaksanaan SAKIP di setiap unit kerja dengan memberikan data dukung pelaksanaan SAKIP Unit Kerja.
- d. Pemantauan kinerja melalui SIKT secara triwulanan, pelaporan capaian kinerja kegiatan secara bulanan untuk dilaporkan dalam *e-monev* yang merupakan aplikasi monitoring dari DJA.
- e. Penggunaan SIPT yang dapat di akses kapan saja dan dimana saja memudahkan penyelesaian pekerjaan, terutama dalam masa pandemi Covid 19 karena Sekretariat Kabinet menerapkan sistem kerja WFO dan WFH guna mencegah penularan Covid 19.
- f. Peningkatan kualitas kedalaman analisis dalam LKj dengan menyediakan contoh format serta data kinerja unit kerja sejak tahun 2015. Pengecekan substansi LKj sesuai Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistematis Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja Sekretariat Kabinet.

- g. Penyusunan informasi kinerja dengan indikator *outcome* dan *output* yang tepat dalam dokumen anggaran sehingga dapat menciptakan anggaran berbasis kinerja, unit kerja menyusun berdasarkan prioritas program pemerintah yang akan dijadikan fokus setiap tahunnya.
- h. Koordinasi penyempurnaan SIKT2 dengan Pusdatin guna penambahan fitur yang memudahkan *monitoring* berupa rekap capaian unit kerja, catatan monitoring, pemberian tanggapan (komunikasi 2 arah), serta memuat kelengkapan *data base* atau informasi terkait SAKIP.

## 7. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan mendukung terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN di Sekretariat Kabinet. Target dari penguatan pengawasan adalah meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang dari setiap unit kerja untuk itu peran SPIP di Sekretariat Kabinet perlu terus ditingkatkan. Indikator keberhasilannya dapat terlihat dari predikat opini hasil pemeriksaan Laporan Keuangan dari BPK, serta keberhasilan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan dari BPK. Upaya penguatan peran SPIP di Sekretariat Kabinet diantaranya sebagai berikut:

- a. Kegiatan Tim Penilaian Internal (TPI) WBK & WBBM, pengendalian gratifikasi, benturan kepentingan dan *Whistle-blowing System*, serta peningkatan pelaksanaan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- b. Penyusunan laporan implementasi, evaluasi, dan tindak lanjut pengendalian gratifikasi, benturan kepentingan, dan *whistle-blowing system* sebagai bentuk daripada aduan masyarakat serta pembentukan zona integritas menuju WBK/WBBM (LAP-13/INSP/6/2017).
- c. Pengintegrasian aplikasi SP4N-LAPOR pada *website* Sekretariat Kabinet.
- d. Sekretariat Kabinet telah memiliki pedoman penilaian risiko di lingkungan Sekretariat Kabinet (Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2019) dan unit kerja Menyusun *Risk Register* dan Rencana Penanganan Risiko setiap tahunnya.
- e. Penetapan Perjanjian Kerja (PK), *Assessment* Tingkat Maturitas (LHA-26/D204/2017), dan Peta Risiko atau *risk register* setiap unit Eselon II sebagai alat pengendalian dan pemantauan, sebagai cara dalam menganalisis dan melakukan penilaian risiko serta rencana penanganan risiko sebagai alat pengendalian untuk meminimalisir terjadinya risiko yang telah teridentifikasi.
- f. Sosialisasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dan sosialisasi penguatan pengawasan gratifikasi.

- g. Pelaksanaan PMPRB guna mengukur keberhasilan pelaksanaan RB. Evaluasi internal dilakukan sebagaimana diamanatkan PermenPANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi. PMPRB dilakukan oleh Tim Asesor yang dibentuk dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi KEP.9/ADM/IV/2020 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2019. Tim Asesor bekerja berdasar *desk study* dan wawancara/diskusi dengan pihak terkait di Sekretariat Kabinet, yang hasilnya dilakukan rapat panel sebelum hasil PMPRB diunggah guna diteruskan ke KemenPANRB secara *online*.

Berikut ini perbandingan hasil PMPRB tahun 2019 s.d. 2020.

**Tabel 3.10 Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2019**

No.	Komponen	Bobot	Sub Komponen	Nilai PMPRB
1	Komponen Pengungkit	60%	a. Manajemen perubahan (5%)	4,42
			b. Penataan peraturan perundang-undangan (5%)	4,48
			c. Penataan dan penguatan organisasi (6%)	5,56
			d. Penataan tata laksana (5%)	4,51
			e. Penataan sistem manajemen SDM (15%)	14,06
			f. Penguatan Akuntabilitas (6%)	5,20
			g. Penguatan pengawasan (12%)	9,49
			h. Peningkatan kualitas pelayanan publik (6%)	4,95
<b>Sub Jumlah Komponen Pengungkit</b>				<b>52,67</b>
2	Komponen Hasil	40%	a. Kapasitas dan akuntabilitas organisasi (20%)	13,84
			b. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (10%)	9,09
			c. Kualitas pelayanan publik (10%)	8,45
<b>Sub Jumlah Komponen Hasil</b>				<b>31,38</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>84,05</b>

Tabel 3.11 Nilai PMPRB Sekretariat Kabinet Tahun 2020

No	Komponen	Bobot	Sub-Komponen	Nilai
<b>1</b>	<b>Pengungkit</b>	<b>60%</b>		
	a. Aspek Pemenuhan	20%	a. Manajemen Perubahan (2%) b. Deregulasi Kebijakan (2%) c. Penataan Organisasi (3%) d. Penataan Tatalaksana (2,5%) e. Penataan Manajemen SDM (3%) f. Penguatan Akuntabilitas (2,5%) g. Penguatan pengawasan (2,5%) h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (2,5%)	1,91 1,93 2,90 2,10 2,97 2,48 2,38 2,43
	<b>Total Aspek Pemenuhan</b>			<b>19,11</b>
	b. Aspek Hasil Antara	10%	a. Kualitas Pengelolaan Arsip (1%) b. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang (1%) c. Kualitas Pengelolaan Keuangan (1%) d. Kualitas Pengelolaan Aset (1%) e. Merit System (1%) f. ASN Profesional (1%) g. Kualitas Perencanaan (1%) h. Maturitas SPIP (1%) i. Kapabilitas APIP (1%) j. Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan (1%)	1,16 0,00 2,25 0,00 0,00 0,00 0,00 1,59 1,00 0,00
	<b>Total Aspek Hasil Antara</b>			<b>6,00</b>
	c. Aspek Reform	30%	a. Manajemen Perubahan (3%) b. Deregulasi Kebijakan (3%) c. Penataan Organisasi (4,5%) d. Penataan Tatalaksana (3,75%) e. Penataan Manajemen SDM 4,5%) f. Penguatan Akuntabilitas (3,75%) g. Penguatan pengawasan (3,75%) h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (3,75%)	2,98 2,57 4,07 3,44 4,08 3,22 3,28 3,66
	<b>Total Aspek Reform</b>			<b>27,31</b>
	<b>Total Pengungkit</b>			<b>52,41</b>
<b>2</b>	<b>Hasil</b>	<b>40%</b>		
	a. Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	10%	a. Opini BPK (3%) b. Nilai Akuntabilitas Kinerja (7%)	3,00 4,98
	c. Kualitas Pelayanan Publik	10%	Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (10%)	8,60
	d. Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN	10%	Indeks Persepsi Anti Korupsi (10%)	8,83
	e. Kinerja Organisasi	10%	a. Capaian Kinerja (5%) b. Kinerja Lainnya (2%) c. Survei Internal Organisasi (3%)	3,55 1,50 2,78
	<b>Total Hasil</b>			<b>33,24</b>
	<b>Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi</b>			<b>85,65</b>

## 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk penyediaan kualitas pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Kegiatan yang dapat mendukung program tersebut adalah dengan menetapkan Standar Pelayanan, Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat atau kepuasan *stakeholders*. Sekretariat Kabinet melakukan berbagai upaya guna meningkatkan kualitas pelayanan publiknya, antara lain:

- a. Menetapkan peraturan internal tentang pelayanan publik, antara lain:
  - 1) Kepseskab Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
  - 2) Kepseskab Nomor 40 Tahun 2018 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
  - 3) Kepseskab Nomor 40 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Arahan Presiden melalui Sistem Informasi Tindak Lanjut Arahan Presiden di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
  - 4) Kepseskab Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
  - 5) Kepdepmin Nomor KEP.16/ADM/II/2018 tentang Help Desk SITAP Tahun 2018.
  - 6) Keputusan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Nomor KEP.26/DKK/IX/2019 tentang Standar Pelayanan Pada Deputi Dukungan Kerja Kabinet Sekretariat Kabinet.
- b. Unit Pelayanan Publik Sekretariat Kabinet yang berada di Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet memperoleh Indeks Pelayanan Publik sebesar 4,16 dengan kategori A- (sangat baik). Unit Pelayanan Publik Sekretariat Kabinet dinilai sudah menerapkan seluruh aspek dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengawasan pada bagian tata usaha dengan menyediakan ruangan selaku garda terdepan dalam penerimaan permohonan dan aduan dari *stakeholders*.
- d. Pelaksanaan survei kepuasan atas pelayanan Sekretariat Kabinet, antara lain dalam pemberian rekomendasi kebijakan, penyelenggaraan Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas, penyediaan informasi kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet.
- e. Penggunaan sistem teknologi informasi dalam proses bisnis Sekretariat Kabinet antara lain aplikasi SIPT, SISKAB, SIPPERMEN, E-JFP, SIPPU, SIPPIL, dan SITAP sehingga layanan kepada *stakeholders* dapat diberikan secara efisien dan efektif.
- f. Perubahan *website* Peraturan Perundang-undangan (SIPUU) menjadi *website* JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan

- Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- g. Pengembangan SIMPEG versi 2.1 sebagai bentuk penyempurnaan SIMPEG dengan menambahkan fitur informasi kehadiran pegawai dan penghasilan (gaji, tunjangan kinerja, uang lembur, dan uang makan).
  - h. Menyempurnakan Sistem Pengaduan Pelayanan berbasis teknologi informasi melalui penyediaan saran pengaduan pelayanan dalam website Sekretariat Kabinet dengan mengintegrasikan pengaduan pelayanan kepada laman PPID dan SP4N LAPOR.
  - i. Pemberian informasi yang edukatif mengenai tata cara pemakaian masker yang benar kepada masyarakat melalui instagram Sekretariat Kabinet sebagai bentuk sikap tegas Sekretariat Kabinet dalam memranggi dan melakukan pencegahan terhadap pandemi Covid 19.
  - j. Merevitalisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi (PIN), melalui pelaksanaan kegiatan ini, PPID dengan kategori “Menuju Informatif”.
  - k. Meningkatkan pelayanan pada Sekretariat Kabinet ditengah-tengah pandemi Covid 19 dengan menyediakan perlengkapan kesehatan dalam satu paket, penyediaan *hand sanitizer* pada setiap kedeputusan, dan melakukan pengecekan kesehatan (*rapid test*) kepada setiap pegawai Sekretariat Kabinet.

## 9. Quick Wins

Dalam rangka mempercepat pelaksanaan program terkait 8 (delapan) area perubahan sebagaimana diuraikan di atas, berdasar langkah-langkah dalam PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2011, maka Sekretariat Kabinet merumuskan *Quick Wins* tahun 2020 adalah Penyederhanaan Birokrasi melalui Peralihan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional (berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2020). Dalam pelaksanaannya, *Quick Wins* dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan, yakni: (1) perencanaan dan Penyelarasan Kebutuhan untuk Peralihan dari Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional; (2) Implementasi Peralihan dari Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, dan (3) *monitoring* dan Evaluasi Pelaksanaan *Quick Wins* Sekretariat Kabinet.

1. Perencanaan dan penyelarasan kebutuhan untuk peralihan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional
  - a. Identifikasi jabatan Eselon III dan Eselon IV yang akan dialihkan, pemetaan kesetaraan jabatan fungsional yang akan diduduki, serta pemetaan jabatan fungsional yang diperlukan untuk menampung peralihan jabatan, telah dilaksanakan sejak awal tahun

2020. Identifikasi jabatan dilakukan dengan melakukan telaah internal oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana (SDMOT).

- b. Usulan dari Kedeputian Substansi dan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet pada intinya menyampaikan bahwa jabatan administrasi di lingkungan kedeputian dimaksud memiliki karakteristik khas berdasarkan tugas fungsi Sekretariat Kabinet, sehingga dibutuhkan jabatan fungsional baru yang sesuai. Selain itu setelah dilakukan penelaahan lebih lanjut, tugas dan fungsi sebagian besar jabatan di lingkungan Kedeputian Administrasi juga belum dapat diakomodir oleh jabatan fungsional eksisting.
  - c. Proses pemetaan jabatan telah dilakukan sampai dengan bulan Desember 2020, dan menghasilkan beberapa kesimpulan, antara lain:
    - terdapat 14 (empat belas) jabatan administrasi yang telah benar-benar sesuai dengan jabatan fungsional eksisting dalam profil jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil
    - terdapat 36 (tiga puluh enam) jabatan administrasi yang tetap dipertahankan dalam jabatan administrasi, karena tugas dan fungsi yang bersifat administratif dan memberikan dukungan kepada pimpinan
    - terdapat 232 (dua ratus tiga puluh dua) jabatan administrasi yang memiliki karakteristik khas berdasarkan tugas fungsi Sekretariat Kabinet dan belum terakomodir dalam jabatan fungsional yang eksisting sesuai dengan profil jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil, sehingga untuk saat ini belum diusulkan pengalihan ke dalam Jabatan Fungsional
    - proses pengalihan 232 (dua ratus tiga puluh dua) jabatan administrasi dimaksud tetap berjalan dengan menyusun usulan jabatan fungsional baru yang lebih tepat beserta naskah akademisnya.
2. Implementasi peralihan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional
- a) hasil pemetaan terhadap 14 (empat belas) jabatan administrasi yang telah benar-benar sesuai dengan jabatan fungsional eksisting dalam profil jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil telah disampaikan kepada KemenPAN RB. Hasil tersebut disampaikan melalui Surat Sekretaris Kabinet Nomor R.0001/Seskab/Adm/01/2021 tanggal 5 Januari 2021 tentang Usulan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Kabinet.
  - b) hasil tersebut belum termasuk 232 (dua ratus tiga puluh dua) jabatan administrasi lainnya yang memiliki karakteristik khas berdasarkan tugas fungsi Sekretariat Kabinet, sehingga masih membutuhkan waktu untuk menyusun usulan jabatan fungsional baru. Maka dari itu, penyampaian Rancangan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet kepada KemenPAN RB hingga pelantikan pejabat fungsional belum dapat dilaksanakan pada tahun 2020.

Namun demikian semua tahapan tersebut akan tetap dilanjutkan dan dilaksanakan pada tahun 2021.

3. *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan *Quick Wins*

Tahap kegiatan ketiga dari pelaksanaan *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2020 adalah *Monitoring* dan Evaluasi Pelaksanaan *Quick Wins* Sekretariat Kabinet. Proses ini belum dapat dilaksanakan pada tahun 2020 karena beberapa kendala yang telah dijelaskan sebelumnya. *Monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan akan dilakukan setelah proses pengalihan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional sepenuhnya selesai.

IK4

Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi

Pada tahun 2020 capaian indikator kinerja keempat Biro AKRB adalah **101,26%** dengan predikat “**Memuaskan**”. Gambar 3.7 memperlihatkan target, realisasi dan capaian indikator keempat sasaran pada tahun 2019 dan 2020. Tahun 2020 target diturunkan sebanyak 5% dari 85% menjadi 80%. Penurunan target disebabkan realisasi pada tahun 2019 lebih kecil dibanding target yang ditetapkan. Realisasi pada tahun 2020 naik sebanyak 6,90% dari 94,36% menjadi 101,26%.

Analisis lebih lanjut akan dilihat berdasarkan aspek pemanfaatan dokumen/laporan dan perolehan tingkat pemanfaatan per dokumen/laporan.

Indikator keempat “Persentase Tingkat Pemanfaatan Dokumen Reformasi Birokrasi” digunakan untuk mengukur kinerja pencapaian sasaran pertama sejak tahun 2017. Cara pengukuran realisasi atas indikator ini sama dengan pengukuran indikator kinerja kedua, yakni dengan hasil survei untuk mengukur seluruh tingkat kepuasan pelayanan yang diberikan Kedeputian Bidang Administrasi yang dilakukan secara online mulai tanggal 18 s.d. 23 Desember 2020 dengan target 105 (seratus lima) responden, didapatkan responden berpartisipasi mengisi secara online sebanyak 108 (seratus delapan) responden. Mekanisme

Gambar 3.7 Perbandingan Capaian Kinerja Indikator Keempat Sasaran Pertama Tahun 2019 dan 2020



pengisian survei dilakukan secara online dengan mengakses URL <https://www.surveymonkey.com/r/surveikepuasan2020>.

Untuk mengukur tingkat pemanfaatan dokumen, kuesioner menggunakan 4 (empat) aspek serta kriteria interpretasi skor tingkat pemanfaatan dokumen yang sama dengan indikator persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja (IK2).

Hasil survei terhadap pemanfaatan dokumen/laporan RB dapat dilihat pada tabel 3.12.

**Tabel 3.12 Perbandingan Hasil Survei Pemanfaatan Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2019 dan 2020**

No.	Aspek Pemanfaatan	Persentase Tingkat Pemanfaatan	
		2019	2020
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja</b>		<b>81,13%</b>	<b>80,83%</b>
1.	<i>Work Plan RB</i>	81,25%	80,48%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	81,02%	81,19%
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran</b>		<b>79,51%</b>	<b>80,60%</b>
1.	<i>Work Plan RB</i>	79,63%	80,48%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	79,40%	80,71%
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi</b>		<b>80,44%</b>	<b>81,79%</b>
1.	<i>Work Plan RB</i>	79,63%	81,43%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	81,25%	82,14%
<b>Pemanfaatan dokumen/laporan untuk peningkatan kinerja</b>		<b>79,75%</b>	<b>80,83%</b>
1.	<i>Work Plan RB</i>	79,63%	80,24%
2.	Laporan Pelaksanaan RB	79,86%	81,43%
<b>Persentase Tingkat Pemanfaatan</b>		<b>80,21%</b> <b>(Tinggi)</b>	<b>81,01%</b> <b>(Tinggi)</b>

Kesadaran (*awareness*) dari pegawai/pejabat untuk memanfaatkan dokumen RB meningkat selama tahun 2020 sebesar 0,80% dari 80,21% menjadi 81,01%. Namun terdapat penurunan pada aspek pertama sekitar 0,77%. Hal tersebut mengindikasikan bahwa persepsi responden terhadap pemanfaatan dokumen RB dalam perbaikan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan kinerja masih dalam kategori “Bermanfaat”. Dari tabel di atas aspek yang mengalami peningkatan paling besar adalah aspek pemanfaatan dokumen/laporan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran organisasi sebesar 1,35% dari 80,44% menjadi 81,79%. Hal ini memperlihatkan terjadi peningkatan *awareness* untuk memanfaatkan dokumen pelaksanaan RB yang berkaitan dengan upaya peningkatan pelayanan publik serta manajemen risiko untuk digunakan dalam merencanakan program dan kegiatan unit kerja.

Berbagai upaya sosialisasi dilakukan oleh Biro AKRB. Seluruh unit kerja diminta untuk menyediakan data dukung evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sehingga unit kerja

memahami indikator setiap program area perubahan RB yang perlu dijalankan sesuai dengan *work plan* yang telah disusun. Dengan memantau capaian tiap rencana aksi dalam *work plan*, apabila terdapat kendala dalam pelaksanaannya dapat diatasi serta menjadi perbaikan kinerja ke depan. Biro AKRB juga melakukan sosialisasi serta terdapat perbaikan cara penilaian evaluasi pelaksanaan RB selain tingkat instansi juga tingkat unit Eselon II sehingga terdapat peningkatan *awareness* dari unit kerja Eselon II. Upaya perbaikan kinerja terus dilaksanakan, antara lain dengan meminta unit kerja melengkapi data dukung pelaksanaan *work plan* RB serta perencanaan pembangunan sistem teknologi informasi untuk memudahkan pelaporan. Selain itu, upaya diseminasi dokumen RB dan berbagai berita terkait RB dilakukan melalui link kolom menu RB di *web* setkab.go.id. Melalui *link* tersebut, setiap pegawai dapat mengakses dan mengunduh data dukung dokumen/laporan reformasi birokrasi yang terbaru secara *online*.

## TUJUAN 2

Mewujudkan dukungan pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet

**Sasaran 2**  
Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet

Sasaran kedua dicapai melalui kegiatan **“Pemberian pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, pengendalian persuratan dan penomoran Perseskab, Kepseskab, peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet”**. Untuk mengukur pencapaian sasaran kedua digunakan indikator kinerja yaitu **“Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan”**. Sasaran kedua Biro AKRB murni pelayanan yang tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan prima agar pihak yang dilayani merasa puas. Tingkat kepuasan seseorang tergantung dari persepsi masing-masing individu terhadap pelayanan yang diterimanya. Cara yang paling tepat untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan adalah dengan melaksanakan survei dengan maksud untuk memperoleh gambaran rasa puas serta memperoleh masukan dan saran untuk ditindaklanjuti sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan Biro AKRB.

Pada tahun 2020 capaian kinerja sasaran kedua Biro AKRB adalah **100,11%** dengan predikat “**Memuaskan**”. Gambar 3.8 memperlihatkan target, realisasi, dan capaian sasaran kedua pada tahun 2019 dan 2020. Target tahun 2020 masih sama dengan tahun 2019. Realisasi tahun 2020 naik sebanyak 1,44% dari 78,65% menjadi 80,09%.

Analisis lebih lanjut akan dilihat berdasarkan aspek kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan yang diberikan oleh Biro AKRB.

Survei terhadap kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan diukur berdasarkan 5 (lima) aspek pelayanan yang masing-masing diukur dengan pernyataan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Gambar 3.8 Perbandingan Capaian Kinerja Sasaran Kedua Tahun 2019 dan 2020**



**Tabel 3.13 Aspek Pelayanan dalam Survei Pelayanan Ketatausahaan dan Persuratan**

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

Cara pengukuran realisasi atas indikator ini sama dengan pengukuran indikator kinerja kedua dan keempat sasaran pertama, dilakukan secara *online* mulai tanggal 18 s.d. 23 Desember 2020 dengan target 105 (seratus lima) responden, didapatkan responden berpartisipasi mengisi secara online sebanyak 108 (seratus delapan) responden. Mekanisme pengisian survei dilakukan secara *online* dengan mengakses URL <https://www.surveymonkey.com/r/surveikepuasan2020>.

Hasil survei terhadap kepuasan layanan ketatausahaan dan persuratan dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.14 Perbandingan Hasil Survei Kepuasan Layanan Ketatausahaan dan Persuratan Tahun 2019 dan 2020**

No.	Aspek Kepuasan	Persentase rata-rata Kepuasan	
		2019	2020
1	Ketanggapan dalam pelayanan ( <i>responsiveness</i> )	78,55%	80,56%
2	Keandalan dalam pelayanan ( <i>reliability</i> )	78,47%	79,29%
3	Kepastian dalam pelayanan ( <i>assurances</i> )	79,28%	80,48%
4	Sikap dalam pelayanan ( <i>emphaty</i> )	79,28%	81,67%
5	Sarana dan prasarana fisik ( <i>tangible</i> )	77,66%	78,46%
	<b>Persentase Tingkat Kepuasan</b>	<b>78,65%</b>	<b>80,09%</b>

Dari data tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa hasil survei layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan mengalami peningkatan dibandingkan pada tahun sebelumnya. Nilai kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan pada tahun 2020 secara rata-rata sebesar 80,09%, sehingga dapat diinterpretasikan bahwa tingkat kepuasan responden berada pada tingkat "Puas", dan juga mengalami kenaikan sebesar 1,44% dari tahun 2019 yang sebesar 78,65%.

Apabila layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan ditinjau berdasarkan 5 (lima) dimensi kepuasan yang dinilai, dimensi sikap (*empathy*) memperoleh nilai yang paling tinggi yaitu sebesar 81,67%, disusul oleh dimensi ketanggapan (*responsiveness*) sebesar 80,56%, dimensi kepastian (*assurance*) sebesar 80,48%, dimensi keandalan (*reliability*) sebesar 79,29%, dan terakhir yaitu dimensi sarana dan prasarana (*tangible*) sebesar 78,46%.

Dari peningkatan nilai tiap dimensi kepuasan, kelima dimensi mengalami kenaikan secara berurutan seperti nilai tiap dimensi. Kenaikan signifikan juga dicapai oleh dimensi sikap (*empathy*) yaitu sebesar 2,39%, sedangkan kenaikan terkecil pada dimensi sarana dan prasarana (*tangible*) yaitu sebesar 0,80%. Hasil ini merupakan gambaran terbalik dari hasil nilai dimensi kepuasan pada tahun 2019 terhadap hasil survei tahun 2018, dimana dimensi sarana dan prasarana (*tangible*) mengalami peningkatan paling tinggi dibandingkan dengan dimensi lainnya, sedangkan dimensi sikap (*empathy*) pada tahun 2019 malah mengalami penurunan nilai sebesar 0,15% dibandingkan tahun 2018.

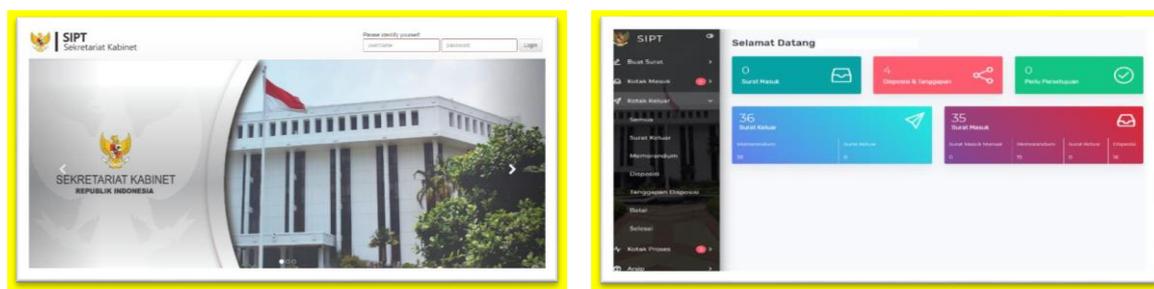
Kenaikan nilai dimensi sikap (*empathy*) dapat dijelaskan bahwa saran perbaikan pada evaluasi pada tahun 2019 telah dilaksanakan, dimana tingkat keramahan dan kepedulian pejabat dan pegawai dalam memberikan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan telah

meningkatkan, sehingga para *stakeholders* internal di lingkungan Sekretariat Kabinet memberikan penilaian yang lebih dibandingkan sebelumnya.

Sedangkan pada tahun 2020, dimensi yang perlu mendapatkan perhatian lebih untuk ditingkatkan adalah dimensi sarana dan prasarana (*tangible*). Meskipun mengalami peningkatan namun tidak terlalu signifikan. Oleh karena itu, pejabat dan pegawai dalam memberikan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan perlu memperhatikan sarana dan prasarana terutama dari ketersediaan sarana dan prasarana penunjang layanan. Aspek yang lain perlu diperhatikan juga adalah kenyamanan dan kerapihan ruangan dalam memberikan layanan, sehingga penerima layanan/*stakeholders* dapat merasakan kepuasan yang lebih ketika dilayani.

Sekretariat Kabinet telah memiliki sistem informasi teknologi yang digunakan untuk proses bisnis penerimaan dan pendelegasian memorandum maupun surat, yaitu SIPT. Peningkatan kepuasan dari sisi sarana prasarana memperlihatkan *user experience* dalam menggunakan SIPT sudah semakin baik. Pada tahun 2020, para pengguna SIPT (pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet) sudah memahami dan terbiasa menggunakan SIPT. Selain itu SIPT mempercepat distribusi memorandum, yang sebelumnya harus diantarkan *hard copy* ke masing-masing penerima beralih secara elektronik, sehingga saat memorandum disetujui untuk dikirim, memorandum langsung tersampaikan pada penerima. SIPT mempermudah penelusuran memorandum dan mendukung program penghematan penggunaan kertas. Biro AKRB juga terus berupaya untuk mengembangkan SIPT agar dapat digunakan sebagai *evidence* dalam perhitungan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Berikut ini gambar tampilan SIPT.

**Gambar 3.9 Tampilan Sistem Informasi Persuratan Terpadu**



Atas hasil survei tahun 2019, Biro AKRB telah melakukan upaya tindak lanjut di tahun 2020. Berikut tindak lanjut yang telah dilakukan Biro AKRB di tahun 2020.

Tindak lanjut terhadap saran dan masukan yang diperoleh dari responden, diantaranya:

- a. Peningkatan layanan di luar jam kerja, perlu ada yang piket, standby di luar jam kerja pada saat sebelum jam kerja dan disaat jam istirahat dikarenakan terdapat surat keluar yang sifatnya urgent.
- b. Optimalisasi penggunaan SIPT dengan menambah fitur untuk penyampaian Surat Keterangan (Surket) dan Surat Perintah (Sprint).
- c. Optimalisasi SIPT untuk mendukung program *go green (paperless)* dengan membuat aturan jelas kriteria dokumen yang harus disampaikan dengan *hardcopy*.
- d. Penyempurnaan SIPT dari sisi tracking dokumen dan dilengkapi dengan sistem alert sehingga tidak setiap saat login untuk mengecek SIPT dan surat atau memorandum yang masuk tidak terlewat.

Berdasarkan saran dan masukan di atas, Bagian Tata Usaha, Biro AKRB telah melakukan hal sebagai berikut:

1. Rencana peningkatan pelaksanaan layanan Tata Usaha dan Persuratan di luar jam kerja telah tersusun dalam jadwal piket yang sudah dibuat. Namun demikian, pelaksanaan jadwal layanan Tata Usaha dan Persuratan pada Tahun 2020 mengalami penyesuaian berdasarkan Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet dalam Rangka Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 (SE Depmin Nomor 2/2020). Berdasarkan SE tersebut, layanan yang diperbolehkan dilaksanakan adalah layanan ketatausahaan yang langsung melayani Sekretaris Kabinet. Layanan Surat Masuk/Surat Keluar yang sifatnya segera, dan dilakukan di luar jam kerja pada hari kerja, dapat diterima oleh Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kabinet sesuai jadwal piket.
2. Berdasarkan hasil koordinasi teknis dengan Pusdatin dan PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. pada tahap *testing* dan *commissioning* penerapan SIPT di Setkab, hasil koordinasi menyimpulkan bahwa:
  - a. Optimalisasi penggunaan SIPT dengan menambah fitur untuk penyampaian Surket dan Sprint dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan *bisnis proses* dan Tata Naskah Dinas Sekretariat Kabinet. Namun demikian penambahan kebutuhan tersebut mengakibatkan penambahan anggaran pengadaannya. Sehingga kebutuhan tersebut ditunda pengembangannya.
  - b. Bisnis proses yang dibangun dalam SIPT dapat mendukung program *go green (paperless)* melalui modul manajemen surat masuk, pengelolaan disposisi/arahan, lampiran surat/memorandum, dan pengajuan konsep tindak lanjut berupa surat/memo yang telah berbasis elektronik. Jika diperlukan lampiran dalam pengelolaan disposisi/lampiran surat/memorandum, dapat dilakukan melalui *attachment* yang dibatasi besaran dokumennya hingga 10 MB.

selain itu, SIPT saat ini dapat digunakan untuk melacak posisi dokumen surat/memorandum masuk, disposisi atas surat/memorandum masuk, atau ajuan konsep surat/memorandum keluar, atau jumlah surat/memorandum masuk, dan jumlah surat/memorandum yang telah ditindaklanjuti.

Khusus untuk sistem *alert*, telah disusun dalam kebutuhan pengembangan SIPT Tahun 2021.

### 3.2. Analisis Penggunaan Sumber Daya

#### 3.2.1. Realisasi Anggaran

Biro AKRB menjalankan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet. Pagu awal yang diperjanjikan dalam PK Biro AKRB adalah Rp. 5.530.000.000,00, pagu tersebut termasuk anggaran Sekretaris Kabinet, Wakil Sekretaris Kabinet dan Deputi Bidang Administrasi dengan total sebesar Rp. 2.400.000.000,00 sehingga total pagu yang tersedia untuk pencapaian sasaran Biro AKRB adalah sebesar Rp. 1.030.000.000,00 dengan alokasi anggaran untuk pencapaian sasaran 1 sebesar Rp. 730.000.000,00 dan sasaran 2 sebesar Rp. 300.000.000,00. Anggaran tersebut menopang kegiatan Biro AKRB tahun 2020 berupa dukungan manajemen kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan yang terdiri dari pengelolaan akuntabilitas kinerja, pengelolaan reformasi birokrasi, dan pengelolaan persuratan dan ketatausahaan. Berikut ini tabel alokasi beserta realisasi anggaran per sasaran tahun 2020.

**Tabel 3.15 Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran 1 dan 2 Tahun 2020**

SASARAN	PAGU AWAL*	PAGU REVISI*	REALISASI*	% REALISASI	%CAPAIAN KINERJA**	% CAPAIAN OUTPUT
<b>Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet</b>						
SASARAN 1	730.000.000	249.000.000	156.918.080	63,02%	122,82%	100%
<b>Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet</b>						
SASARAN 2	300.000.000	238.324.000	201.028.460	84,35%	100,11%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>1.030.000.000</b>	<b>487.324.000</b>	<b>357.946.540</b>	<b>73,45%</b>	<b>111,47%</b>	<b>100%</b>

\*dalam rupiah

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

Jumlah anggaran Biro AKRB setelah revisi pengalihan anggaran menjadi Rp. 487.324.000,00. Sampai dengan 31 Desember 2020, penyerapan anggaran Biro AKRB adalah Rp. 357.946.540,00 atau 73,45%, dengan persentase realisasi sasaran 1 sebesar 63,02% dan sasaran 2 sebesar 84,35%. Tercatat bahwa program anggaran pada sasaran 1 yang minim penyerapan karena banyak kegiatan yang tidak dilaksanakan/ditunda/diadakan secara *virtual* karena adanya pandemi Covid 19. Efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program kegiatan untuk mencapai sasaran dapat dilihat dari pencapaian target. Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus

dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wisely*), semakin besar kontribusi *output* pada pencapaian tujuan, maka semakin efektif program dan kegiatan yang dilakukan.

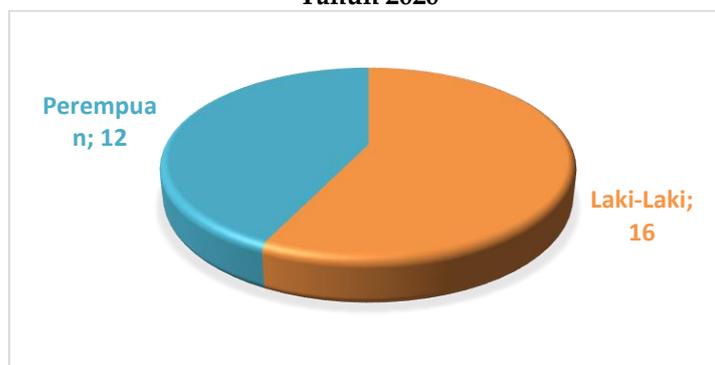
Efisiensi merupakan hubungan antara *output* yang dihasilkan sebuah kegiatan atau aktifitas dengan sumber daya yang digunakan. Program dan kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* tertentu dengan input serendah-rendahnya atau dengan input tertentu mampu menghasilkan *output* sebesar-besarnya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

Lebih lanjut, berdasarkan tabel di atas, efisiensi tercapai dengan tercapainya target *output* dengan capaian sebesar 100% dibandingkan dengan persentase penyerapan anggaran sebesar 73,45%. Efektifitas penggunaan anggaran tercapai dengan rata-rata capaian kinerja 111,47% (Memuaskan).

### 3.2.2. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data kepegawaian per 31 Desember 2020, Biro AKRB didukung oleh SDM sebanyak 28 orang.

Gambar 3.10 Diagram Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2020



Gambar 3.11 Diagram Profil Pejabat dan Pegawai Biro AKRB Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2020



Per 31 Desember 2020 jumlah formasi yang masih belum terisi di Biro AKRB sebanyak 36 terdiri dari 4 jabatan eselon IV dan 32 fungsional pelaksana. Saat ini penataan menuju perubahan dari jabatan struktural ke fungsional sedang dikoordinasikan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, dengan pengalihan tersebut diharapkan seluruh SDM lebih optimal dalam menjalankan tugasnya.

### **3.2.3. Sarana Prasarana**

Sarana Alat Pengolah Data (APD) yang dimiliki Biro AKRB sudah cukup untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi setiap pegawai. Biro AKRB juga telah diberikan 1 (satu) buah laptop dan 1 (satu) buah kendaraan untuk operasional Biro. Penataan ruangan kerja perlu diperbaiki, saat ini belum tersedia ruang khusus untuk tamu bagian Persuratan.

## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Biro AKRB Tahun 2020 disusun sebagai wujud pertanggungjawaban Kepala Biro AKRB kepada Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet yang telah memberikan amanah dan tugas. Dua sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen PK tahun 2020 dapat dicapai. Berdasarkan rata-rata capaian indikator masing-masing sasaran, sasaran pertama “Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet” memperoleh capaian kinerja sebesar **122,82%** dan sasaran kedua “Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan” memperoleh capaian **100,11%**, termasuk dalam kategori “**Memuaskan**” Sehingga secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa capaian Biro AKRB dengan rata-rata capaian **111,47%** berada pada kategori “**Memuaskan**”.

Meskipun capaian yang diperoleh sudah memuaskan, upaya penyempurnaan dan perbaikan harus terus dilakukan. Penyempurnaan dapat dilakukan dengan menetapkan indikator kinerja yang lebih berkualitas serta target yang menantang agar memiliki motivasi untuk capaian kinerja yang lebih baik lagi. Selain itu, identifikasi permasalahan serta mencari upaya penyelesaian juga perlu dilakukan agar tidak menghambat dalam pencapaian kinerja kedepannya. Kapasitas dan kompetensi pejabat/pegawai di Biro AKRB juga perlu ditingkatkan guna menunjang penyelesaian pekerjaan dan pencapaian kinerja yang lebih baik lagi. Biro AKRB telah mengusulkan program pendidikan dan pelatihan untuk dapat diselenggarakan oleh pihak yang berwenang dalam pengembangan kapasitas SDM Sekretariat Kabinet.

Memperhatikan analisis capaian kinerja sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya dan dalam rangka upaya untuk meningkatkan kinerja Biro AKRB pada Tahun 2021 beberapa rekomendasi dan upaya tindak lanjut yang dapat dilakukan antara lain:

1. Mengoptimalkan keterlibatan pimpinan dalam berbagai kegiatan pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan komitmen seluruh pejabat dan pegawai di Sekretariat Kabinet, diantaranya dalam kegiatan penyusunan *Work plan* RB, Risk Register dan Rencana Penanganan Risiko, dokumen IKU, dan PK.
2. Mendorong proses penyempurnaan serta pemanfaatan aplikasi SIKT2 guna optimalisasi monitoring capaian kinerja oleh seluruh pihak sehingga dapat memperlihatkan komitmen pimpinan dalam melakukan reviu atas realisasi target kinerja dan anggaran secara berkala untuk memastikan pencapaian target, dan melakukan antisipasi jika terdapat kendala dalam mencapai sasaran strategisnya.

3. Peningkatan layanan di luar jam kerja, perlu ada yang piket, standby di luar jam kerja pada saat sebelum jam kerja dan disaat jam istirahat dikarenakan terdapat surat keluar yang sifatnya urgent.
4. Optimalisasi penggunaan SIPT dengan menambah fitur untuk penyampaian Surat Keterangan (Surket) dan Surat Perintah (Sprint).
5. Optimalisasi SIPT untuk mendukung program go green (paperless) dengan membuat aturan jelas kriteria dokumen yang harus disampaikan dengan hardcopy.
6. Penyempurnaan SIPT dari sisi tracking dokumen dan dilengkapi dengan sistem alert sehingga tidak setiap saat login untuk mengecek SIPT dan surat atau memorandum yang masuk tidak terlewat.
7. Melakukan reviu terhadap penyelenggaraan kegiatan, sehingga dapat dijadikan bahan masukan dalam melakukan perencanaan kinerja serta anggaran ke depan.
8. Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet khususnya unit Fasilitasi Operasional agar mengoptimalkan pelaksanaan program dan kegiatan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
9. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM di Biro AKRB dengan mengikutsertakan pejabat dan pegawai dalam program Pendidikan dan pelatihan yang menunjang kemampuan teknis serta soft skill guna penyelesaian pekerjaan.
10. Rutin menyelenggarakan sesi berbagi ilmu dan pengetahuan dengan menyelenggarakan *coffee morning* secara berkala.

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

1. PK Tahun 2020 (awal)



SEKRETARIAT KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.  
Jabatan : Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

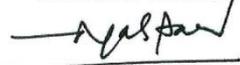
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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,  
Deputy Bidang Administrasi

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

Jakarta, 2 Januari 2020  
Pihak Pertama,  
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan  
Reformasi Birokrasi

  
Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.

**PERJANJIAN KINERJA BIRO AKRB  
TAHUN 2020****PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Jumlah unit ke deputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	5 Unit Kerja
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	90 Persen
		Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	6 Komponen
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	85 Persen
2	Terselenggaranya Dukungan Manajemen dan Layanan Persuratan Serta Ketatausahaan Pimpinan di Lingkungan Sekretariat Kabinet yang Berkualitas	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	80 Persen

## PERJANJIAN KINERJA BIRO AKRB TAHUN 2020

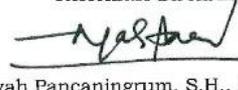
Kegiatan	Anggaran
Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan	
1. Perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.51.975.000,-
2. Pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu	Rp.170.031.000,-
3. Pengembangan sistem manajemen kinerja	Rp.142.994.000,-
4. Perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.186.579.000,-
5. Pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.37.600.000,-
6. Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.140.821.000,-
7. Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat	Rp.300.000.000,-
8. Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang reformasi birokrasi	Rp.300.000.000,-
9. Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang hukum dan hubungan internasional	Rp.300.000.000,-
10. Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang politik dan maritim	Rp.300.000.000,-
11. Perumusan dan penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet	Rp.900.000.000,-
12. Dukungan pelayanan kunjungan kerja dan rapat/pertemuan pimpinan (Seskab, Waseskab, Depmin)	Rp.2.400.000.000,-
13. Dukungan pelayanan dan administrasi ketatausahaan dan persuratan	Rp.300.000.000,-
Total Anggaran	Rp.5.530.000.000,-

Pihak Kedua,  
Deputi Bidang Administrasi



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

Jakarta, 2 Januari 2020  
Pihak Pertama,  
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan  
Reformasi Birokrasi



Dyah Pancaningrum, S.H., M.T.Dev.

2. PK Perubahan Tahun 2020



SEKRETARIAT KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.  
Jabatan : Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Farid Utomo, S.H., M.H.  
Jabatan : Deputy 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, 01 Oktober 2020

Pihak Kedua,  
Deputy Bidang Administrasi

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

Pihak Pertama,  
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan  
Reformasi Birokrasi

Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.

## PERJANJIAN KINERJA BIRO AKRB TAHUN 2020

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	80 Persen
		Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	6 komponen
		Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80 Persen
2	Terseleenggaranya dukungan manajemen dan layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	80 Persen

Kegiatan	Anggaran
Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan	
1. Perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.15.531.000,-
2. Pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu	Rp.10.639.000,-
3. Pengembangan sistem manajemen kinerja	Rp.41.985.000,-
4. Perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.53.129.000,-
5. Pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.1.500.000,-
6. Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp.37.706.000,-
7. Perumusan dan penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet	Rp.221.964.660,-
8. Dukungan pelayanan kunjungan kerja dan rapat/pertemuan pimpinan (Seskab, Waseskab, Depmin)	Rp.427.286.984,-
9. Dukungan pelayanan dan administrasi ketatausahaan dan persuratan	Rp.89.692.037,-
Total Anggaran	Rp.899.433.681,-

Jakarta, 01 Oktober 2020

Pihak Kedua,  
Deputi Bidang Administrasi



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

Pihak Pertama,  
Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi



Hendry Prihandono, S.Kom., M.Kom.

**Lampiran 2**

**MATRIKS CAPAIAN KINERJA BIRO AKRB TAHUN 2020**

Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Program	Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian		Pagu	Realisasi	%
Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Jumlah unit kedeputian yang mendapat nilai akuntabilitas kinerja minimal kategori "BB"	5 Unit Kerja	6 Unit Kerja	120%	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet	Rp. 249.000.000	Rp. 156.918.080	63,02%
	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	80%	82,68%	103,35%				
	Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	6 Komponen	10 Komponen	166,67%				
	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen reformasi birokrasi	80%	81,01%	101,26%				
Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase tingkat kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	80%	80,09%	100,11%		Rp. 238.324.000	Rp. 201.028.460	84,35%

**Lampiran 3****PENYERAPAN ANGGARAN BIRO AKRB  
TAHUN 2020**

Total Anggaran Biro AKRB Tahun 2020: Rp.1.889.180,00

UNIT ORGANISASI/ UNIT KERJA/ BAGIAN	PAGU ANGGARAN SETELAH REVISI	PENYERAPAN	PERSEN PENYERAPAN
Sekretaris Kabinet	Rp. 215.699.000	Rp. 82.854.600	38,41%
Wakil Sekretaris Kabinet	Rp. 172.456.000	Rp. 162.406.138	94,17%
Deputi Bidang Administrasi	Rp. 198.000.000	Rp. 125.964.300	63,61%
Staf Ahli Sekretaris Kabinet	Rp. 447.185.000	Rp. 184.985.667	41,36%
Staf Khusus Sekretaris Kabine	Rp. 368.516.000	Rp. 182.821.740	49,61%
Bagian Akuntabilitas Kinerja	Rp. 105.424.000	Rp. 58.532.080	55,52%
Bagian Reformasi Birokrasi	Rp. 143.576.000	Rp. 98.386.000	68,53%
Bagian Tata Usaha	Rp. 238.324.000	Rp. 201.028.460	84,35%
<b>TOTAL</b>	<b>Rp.1.889.180.000</b>	<b>Rp.1.096.978.985</b>	<b>58,07%</b>

Rincian anggaran yang dipergunakan untuk pencapaian sasaran Biro AKRB tahun 2020

SASARAN	PAGU ANGGARAN SETELAH REVISI	PENYERAPAN	PERSEN PENYERAPAN
Meningkatnya kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp. 249.000.000	Rp.156.918.080	63,02%
Bagian Akuntabilitas Kinerja	Rp. 105.424.000	Rp. 58.532.080	55,52%
Bagian Reformasi Birokrasi	Rp. 143.576.000	Rp. 98.386.000	68,53%
Terselenggaranya layanan persuratan serta ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Kabinet	Rp. 238.324.000	Rp.201.028.460	84,35%
Bagian Tata Usaha	Rp. 238.324.000	Rp.201.028.460	84,35%

**Lampiran 4****PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA  
MANUSIA BIRO AKRB TAHUN 2020**

NO	NAMA DIKLAT	PESERTA	WAKTU	LOKASI
Februari				
1	Seminar Keuangan "Keuangan di Era Jajan Masa Kini"	Setkab	19 Februari 2020	Jakarta
April				
2	<i>Online Seminar Sharing Session (WFH - New Way of Work) - Oranye</i>	Rizki Muhamad Fadilah, S.I.A.	28 April 2020	Jakarta ( <i>Work From Home</i> )
Mei				
3	<i>Online Seminar Sharing Session (New Way in Measuring Employee Productivity &amp; Performance) - Oranye</i>	Yunita Nurhartanti, S.E., M.M.	5 Mei 2020	Jakarta ( <i>Work From Home</i> )
Juni				
4	E-Learning Pengantar Manajemen Keuangan Negara	Heri Supriyanto, S.AP., M.S.M.	29 Juni s.d. 3 Juli 2020	Jakarta ( <i>Work From Home</i> )
5	<i>Legal Drafting</i>	Immanuel Ch. S, S.ST.	25 s.d. 26 Juli 2020	Jakarta ( <i>Work From Home</i> )
6	E-Learning Dasar-Dasar Penyusunan APBN	Heri Supriyanto, S.AP., M.S.M.	27 s.d. 30 Juli 2020	Jakarta ( <i>Work From Home</i> )
November				
7	Analisa Kebijakan Publik ( <i>Review Permen</i> )	Yunita Nurhartanti, S.E., M.M.	9 s.d. 11 November 2020	Webinar (KJI)

**Lampiran 5**

**FORMULIR CHECKLIST MUATAN SUBSTANSI  
LAPORAN KINERJA BIRO AKRB TAHUN  
TAHUN 2020**

No.	Pernyataan		Checklist
<b>I</b>	<b>Format</b>	1 Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Satuan Organisasi/Unit Kerja	√
		2 LKj telah menyajikan informasi sesuai sistematika penyusunan LKj	√
		3 LKj telah menyajikan capaian kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja yang memadai	√
		4 Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	√
		5 Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	√
		6 Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	√
<b>II</b>	<b>Mekanisme Penyusunan</b>	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	√
		2 Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai	√
		3 Penyusunan LKj satuan organisasi telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj	√
		4 Data Informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya	√
<b>III</b>	<b>Substansi</b>	1 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja	√
		2 Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Rencana Strategis	√
		3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		4 Indikator Kinerja dalam LKj telah sesuai dengan Indikator Kinerja dalam Perjanjian Kinerja	√
		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	√
		6 Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		7 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya, standar nasional (jika ada) dan sebagainya yang bermanfaat	√