



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

RENCANA STRATEGIS

ASISTEN DEPUTI BIDANG
PELAPORAN PERSIDANGAN
TAHUN 2020-2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, maka penyusunan Rencana Strategis Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 dapat diselesaikan dengan baik. Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 disusun dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.

Renstra Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet, Peraturan Sekretaris Kabinet (Porseskab) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Porseskab Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Porseskab Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024, dan Renstra Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet Tahun 2020-2024. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan, program, dan kegiatan-kegiatan dalam rangka mewujudkan sasaran kegiatan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan.

Dokumen Renstra Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 ini merupakan acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap tahunnya sampai dengan tahun 2024.

Penyusunan Renstra ini telah memperhatikan potensi dan kondisi umum saat ini. Namun demikian, sesuai dengan perkembangan dan dinamika yang terjadi, penyesuaian/perubahan muatan renstra dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis.

Jakarta, Mei 2021

Asisten Deputy
Bidang Pelaporan Persidangan,



Heru Priyantono



DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Kondisi Umum.....	1
1.1.1. Peran	2
1.1.2. Dukungan Sumber Daya Manusia	5
1.1.3. Capaian Kinerja.....	6
1.1.4. Capaian Reformasi Birokrasi	17
1.1.5. Aspirasi/Harapan/Tuntutan Pemangku Kepentingan atas Pemenuhan Pelayanan Publik.....	21
1.2. Potensi dan Permasalahan.....	22
1.2.1. Analisis SWOT (<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats</i>).....	22
1.2.2. Isu-isu Strategis	31
1.3. Sistematika Penyusunan.....	33
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN	36
2.1. Visi.....	36
2.2. Misi.....	37
2.3. Tujuan.....	38
2.4. Sasaran Kegiatan	39
2.5. Program dan Kegiatan	59
BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	61
3.1. Arah Kebijakan dan Strategi.....	61



3.2.	Kerangka Regulasi	64
3.3.	Kerangka Kelembagaan.....	64
BAB IV	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN.....	66
4.1.	Target Kinerja.....	66
4.2.	Kerangka Pendanaan.....	70
BAB V	PENUTUP	73

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Kinerja dan Pendanaan

Lampiran 2. Matrik Kerangka Regulasi



DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1.1. Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019.....	6
Tabel 1.2. Perubahan Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017-2019.....	9
Tabel 1.3. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2016.....	12
Tabel 1.4. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017-2019.....	14
Tabel 1.5. Capaian Anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019.....	16
Tabel 1.6. Aspirasi/Harapan/Tuntutan Pemangku Kepentingan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	22
Tabel 2.1. Tujuan dan Indikator Tujuan	38
Tabel 2.2. Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Program dan Indikator Kinerja Sasaran Program Deputi DKK Tahun 2020-2024.....	39
Tabel 2.3. Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan Asdep Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024.....	40
Tabel 2.4. Interval Penilaian Akuntabilitas Kinerja oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet.....	52
Tabel 2.5. Indeks Revisi Program dan Anggaran	55
Tabel 4.1. Tujuan, Sasaran Kegiatan, Indikator dan Target Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020.....	66
Tabel 4.2. Tujuan, Sasaran Program, Indikator dan Target Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Oktober-Desember Tahun 2020.....	68



Tabel 4.3.	Tujuan, Sasaran Program, Indikator dan Target Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2021—2024	69
Tabel 4.4.	Indikasi Kebutuhan Pendanaan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020.....	71
Tabel 4.5.	Indikasi Kebutuhan Pendanaan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2021—2024	72



DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.....	4
Gambar 1.2. Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan.....	5
Gambar 1.3. Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	5
Gambar 1.4. Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	6
Gambar 1.5. Interval Capaian Kinerja Sekretariat Kabinet.....	11
Gambar 1.6. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019.....	12
Gambar 1.7. SWOT Analysis	23
Gambar 2.1. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	45



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Kondisi Umum

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, tugas Sekretariat Kabinet adalah memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Kabinet antara lain menyelenggarakan fungsi pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, terutama dalam pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet.

Tugas dan fungsi tersebut dilaksanakan oleh Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet Sekretariat Kabinet (Deputy DKK) *cq.* Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan. Dalam mengelola dokumen hasil persidangan kabinet, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan berperan dari hulu ke hilir, yaitu melakukan perekaman audio dan visual persidangan kabinet, penyusunan transkripsi hasil persidangan kabinet, serta penyusunan dan pendistribusian risalah hasil persidangan kabinet.

Namun demikian, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan juga melaksanakan fasilitasi operasional dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy DKK.

Peran Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan tersebut sangat strategis, karena melaksanakan pengelolaan dokumen negara yang bersifat penting dan rahasia, yaitu risalah persidangan kabinet yang antara lain memuat Arahan Presiden. Risalah dimaksud dijadikan acuan dan pedoman dalam pengambilan kebijakan berskala nasional dan memiliki dampak yang luas kepada masyarakat, karena sidang kabinet merupakan forum tertinggi dalam pengambilan keputusan kebijakan pemerintah dan negara, yang dihadiri oleh Presiden beserta jajarannya, seperti para Menteri, Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan Kepala Pemerintahan Daerah.

Sebagai unit kerja yang mendukung tercapainya visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dengan melaksanakan pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan wajib menyusun perencanaan yang bersifat strategis untuk 5 (lima) tahun ke depan.



Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional *jo.* Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pokok.

Penyusunan Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 mengacu dan berpedoman pada:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.
3. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024.
4. Rencana Strategis Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Tahun 2020-2024.

1.1.1. Peran

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan unit kerja yang memiliki peran dalam pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet, dengan uraian sebagai berikut:

a. Kedudukan

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan unit kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Deputi DKK.

b. Tugas

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan perekaman, transkripsi, dan pengelolaan risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.



c. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- i. Penyelenggaraan kegiatan perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
- ii. Penyusunan, pendistribusian, dan pendokumentasian risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
- iii. Pelaksanaan fasilitasi operasional dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi DKK.
- iv. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi DKK.

d. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dibagi kedalam 3 (tiga) bidang, yaitu Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan, Bidang Pengelolaan Risalah Persidangan, dan Bidang Fasilitasi Operasional, dengan penjelasan sebagai berikut:

i. Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan.

Mempunyai tugas melaksanakan perekaman audio dan visual serta penyusunan transkripsi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan dibagi ke dalam 2 (dua) subbidang, yaitu Subbidang Perekaman Audio dan Visual Persidangan serta Subbidang Transkripsi Persidangan.

ii. Bidang Pengelolaan Risalah Persidangan.

Mempunyai tugas menyusun, mendistribusikan, dan mendokumentasikan risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden. Bidang Pengelolaan Risalah Persidangan dibagi kedalam 3 (tiga) subbidang, yaitu Subbidang Pengelolaan Risalah Bidang Politik, Hukum, Kemananan, Kemaritiman dan Investasi, Subbidang Pengelolaan Risalah Bidang Perekonomian, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan, serta Subbidang Distribusi Risalah Persidangan.



iii. Bidang Fasilitas Operasional.

Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran, pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, pengumpulan dan penyiapan data manajemen kinerja, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputy DKK.

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan



Berdasarkan seluruh uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa peran Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet sangat strategis, karena dokumen yang dihasilkan merupakan dokumen negara yang penting dan bersifat rahasia. Dokumen negara tersebut dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan berskala nasional dan berdampak luas pada masyarakat.

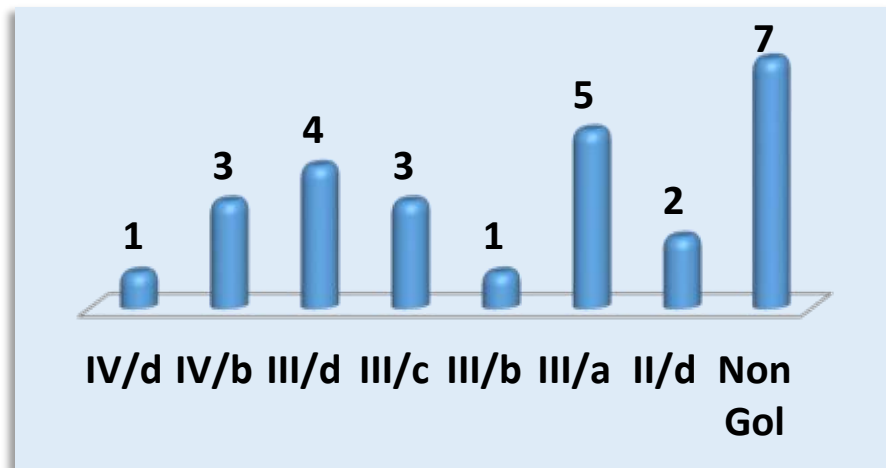
Peran aktif Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan tersebut bertujuan untuk mewujudkan pencapaian visi dan misi Deputy DKK serta visi dan misi Sekretariat Kabinet yang berujung pada pencapaian visi dan misi

Presiden dan Wakil Presiden dan untuk memenuhi aspirasi/harapan *stakeholders* melalui peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi yang lebih berkualitas.

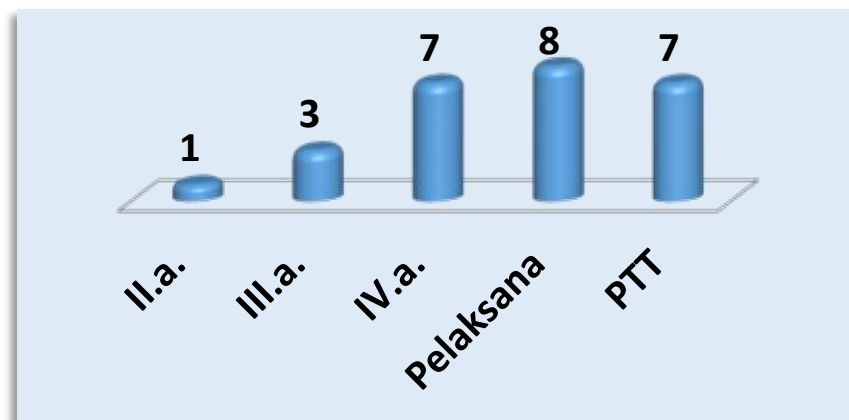
1.1.2. Dukungan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan hingga Desember 2020 didukung oleh sumber daya manusia (SDM) sebanyak 26 orang pejabat dan pegawai, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

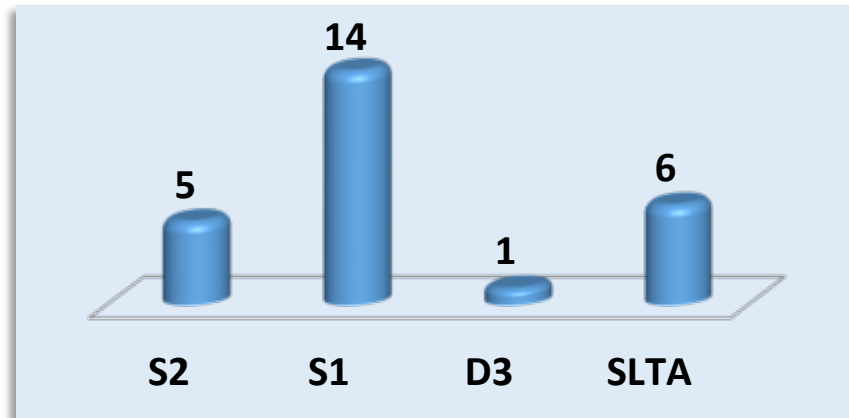
Gambar 1.2. Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan



Gambar 1.3. Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jabatan



Gambar 1.4. Grafik Peta Kekuatan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



1.1.3. Capaian Kinerja

a. Tujuan dan Sasaran Kegiatan Tahun 2015-2019

Capaian kinerja Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 berpedoman pada Renstra Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 dengan tujuan **“Meningkatnya kualitas dukungan pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden”**. Dalam melaksanakan tujuan tersebut, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan memiliki sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan serta target dengan penjelasan sebagai berikut:

Tabel 1.1. Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau	1. Jumlah rekaman sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara	60	100	110	120	80

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
	pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.	tepat waktu.					
		2. Persentase penyelesaian transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%
		3. Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%



No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
		4. Persentase penyelesaian Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%
		5. Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet.	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Terwujudnya dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi yang berkualitas di lingkungan Kedeputan Kerja Kabinet.	6. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet secara tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber: Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019



Seiring dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan melakukan perubahan pada sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan pada Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja dengan penjelasan sebagai berikut:

Tabel 1.2. Perubahan Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017-2019.

No.	Sasaran Kegiatan (<i>output</i>)	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)		
			2017	2018	2019
1.	Tersedianya dokumen hasil sidang kabinet yang berkualitas.	Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet.	100	100	100
		Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet.	100	100	100
		Persentase Arahan Presiden (APRES) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet.	100	100	100
		Persentase transkripsi sidang kabinet yang disetujui oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	N/A	100	100
2.	Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran,	Hasil penilaian atas evaluasi akuntabilitas kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet.	100	100	100



No.	Sasaran Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)		
			2017	2018	2019
	akuntabilitas kinerja serta keformasi birokrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	Persentase pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100	100	100

Sumber: Perjanjian Kinerja Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017-2019

Catatan:

N/A adalah Not Available, data tidak tersedia dikarenakan adanya perbedaan indikator pada tahun tersebut.

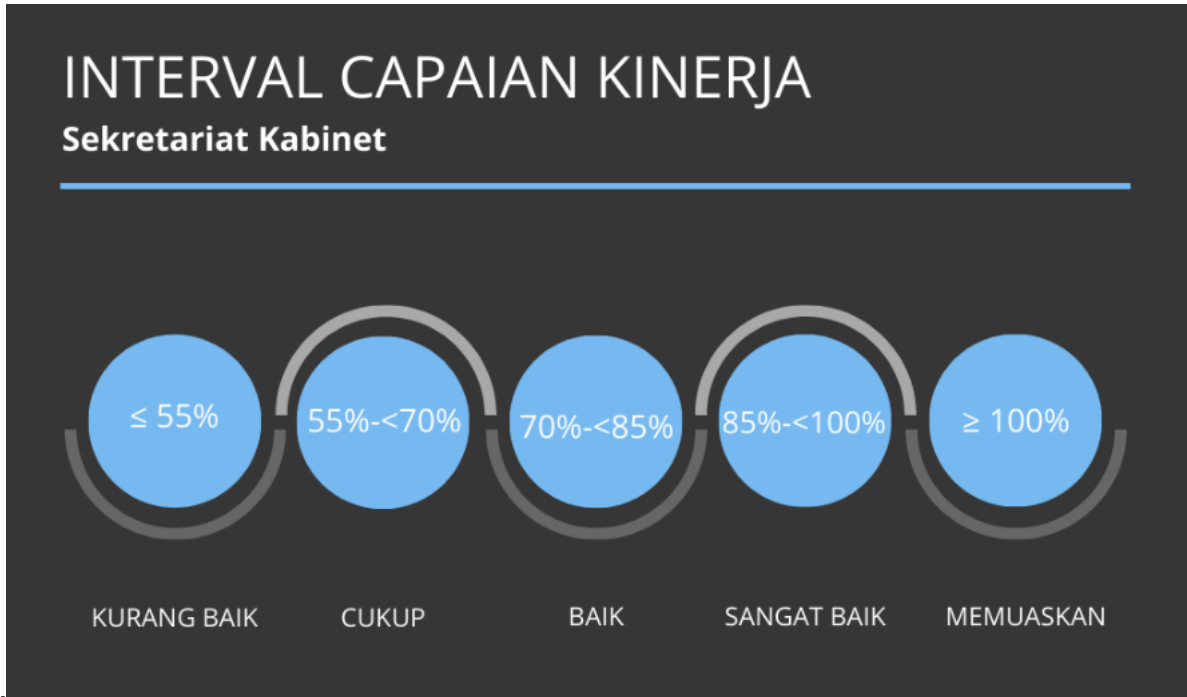
Sedangkan pada tahun 2018, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan menambahkan 1 (satu) indikator kinerja kegiatan baru, yaitu "Persentase transkripsi sidang kabinet yang disetujui oleh Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet".

b. Capaian Kinerja Tahun 2015-2019

Hasil pelaksanaan kegiatan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 yang tercermin dalam pencapaian kinerjanya merupakan bukti bahwa Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan berupaya untuk dapat mendukung dan mewujudkan visi dan misi pembangunan yang telah dicanangkan oleh Presiden dan Wakil Presiden guna menuju perubahan ke arah tatanan pemerintahan negara Indonesia yang lebih baik.

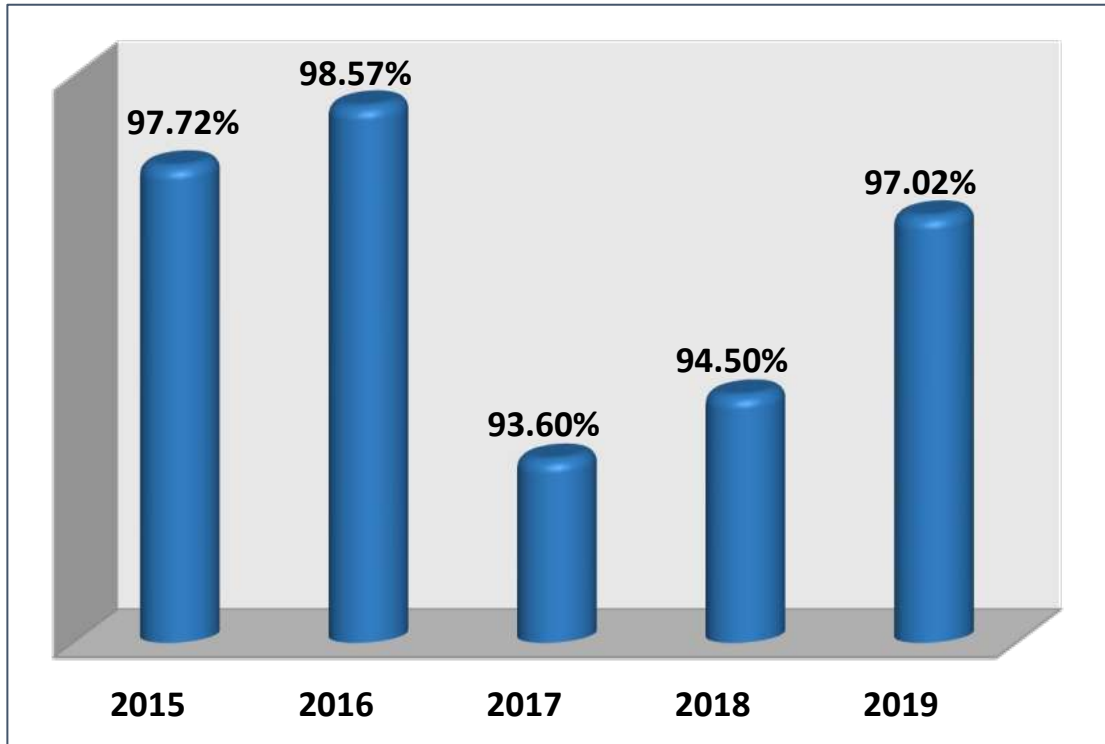
Pengukuran tingkat keberhasilan pencapaian kinerja terkait dengan tingkat kepuasan kepada para peserta sidang kabinet mengacu pada rentang nilai kepuasan sebagaimana tercantum dalam Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019.



Gambar 1.5. Interval Capaian Kinerja Sekretariat Kabinet

Pengukuran kinerja tersebut merupakan proses pengukuran atas *outcome* yang dihasilkan suatu program/kegiatan dan proses penilaian kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Capaian kinerja merupakan gambaran dari pencapaian sasaran yang dijabarkan melalui pelaksanaan program dan kegiatan. Pengukuran capaian pelaksanaan program dan kegiatan juga didukung melalui penetapan indikator-indikator kegiatan. Capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan secara keseluruhan dapat dijelaskan melalui grafik berikut ini:

Gambar 1.6. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019



Penjelasan secara detail capaian kinerja pada setiap indikator kinerja kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan persidangan tahun 2015-2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2016.

No.	Sasaran Kegiatan (<i>output</i>)	Indikator Kinerja Kegiatan	Capaian (%)	
			2015	2016
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.	1. Jumlah rekaman sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu	100 (166 dok)	100 (134 dok)

No.	Sasaran Kegiatan (<i>output</i>)	Indikator Kinerja Kegiatan	Capaian (%)	
			2015	2016
		2. Persentase penyelesaian transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.	99,67	99,26
		3. Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.	99,67	99,26
		4. Persentase penyelesaian Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.		
		5. Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet.	91,55	95,74
2.	Terwujudnya dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi yang berkualitas di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet.	6. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet secara tepat waktu.	100	100



No.	Sasaran Kegiatan (<i>output</i>)	Indikator Kinerja Kegiatan	Capaian (%)	
			2015	2016
			97,72	98,57

Sumber: Laporan Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, 2019

Sedangkan penjelasan secara detail capaian kinerja pada setiap indikator kinerja kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2017-2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2017-2019.

No.	Sasaran Kegiatan (<i>output</i>)	Indikator Kinerja Kegiatan	Capaian (%)		
			2017	2018	2019
1.	Tersedianya dokumen hasil sidang kabinet yang berkualitas,	Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil sidang kabinet.	84	85,91	97,11
		Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah sidang kabinet.	84	86,22	85,83
		Persentase Arahan Presiden (APRES) pada sidang kabinet dan rapat terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet.	100	95,71	100



No.	Sasaran Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Kegiatan	Capaian (%)		
			2017	2018	2019
		Persentase transkripsi sidang kabinet yang disetujui oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	N/A	100	100
2.	Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	Hasil penilaian atas evaluasi akuntabilitas kinerja Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang dilaksanakan oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet.	100	99,17	99,17
		Persentase pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100	100	100
			93,60	94,50	97,02

Sumber: Laporan Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, 2019

Catatan:

N/A adalah Not Available, data tidak tersedia dikarenakan adanya perbedaan indikator pada tahun tersebut.

Berdasarkan tabel di atas, capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mengalami fluktuasi. Namun, apabila disejajarkan dengan interval capaian kinerja pada Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019, maka capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memperoleh kategori Sangat Baik.

Guna mencapai kinerja tersebut, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan didukung oleh alokasi anggaran dalam melaksanakan kegiatan tahun 2015-2019 dengan capaian sebagai berikut:



Tabel 1.5. Capaian Anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019

Tahun	Pagu setelah Revisi (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
2015	1.112.137.000	952.545.341	85.65
2016	2.044.530.000	1.944.530.000	96.44
2017	1.852.800.000	1.813.647.197	97.88
2018	1.864.338.000	1.837.346.398	98.55
2019	6.585.800.000	6.527.380.128	99.11

Sumber: Laporan Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, 2019

Dalam konteks capaian kinerja selama kurun waktu 2015-2019 telah banyak perubahan, kegiatan, dan prestasi yang dilakukan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Perubahan, kegiatan, dan prestasi tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

- Dokumen transkripsi yang semula berbentuk polos dan sederhana, maka telah disempurnakan bentuknya, dilengkapi dengan penomoran dan pengesahan (otentifikasi) oleh Deputi DKK, perubahan penggunaan dari kertas *Hout Vrij Schrift* (hvs) diganti dengan menggunakan kertas berpengaman (*security paper*).
- Dokumen risalah yang semula berbentuk polos maka telah disempurnakan bentuknya, perubahan penggunaan dari kertas *Hout Vrij Schrift* (HVS) diganti dengan menggunakan kertas berpengaman (*security paper*), penyusunannya lebih ringkas dan sederhana, didistribusikan juga kepada para Sekretaris Kementerian Koordinator, Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga, Sekretaris Kementerian, Sekretaris Utama Badan/Lembaga, Sekretaris Pemerintah Daerah, dan pejabat terkait lainnya.
- Membangun sistem informasi *monitoring* pendistribusian arahan Presiden dan risalah (Simodis) guna mempercepat dan memudahkan *monitoring* arahan Presiden dan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin Presiden.



- Peran aktif dan partisipasi dalam membangun sistem informasi yang berbasis web dan android maupun *iPhone Operating System* (iOS) yaitu aplikasi *e-Kabinet*. E-Kabinet adalah sebuah aplikasi yang salah satu tujuannya adalah untuk memudahkan dalam pengiriman risalah persidangan, bahan paparan Menteri/Kepala Lembaga, serta undangan persidangan kabinet.
- Penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi Capaian Kabinet Kerja Tahun 2014-2018 pada tanggal 20 Maret 2019 dan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2019 pada tanggal 14-16 Oktober 2019 di Yogyakarta.
- Peran aktif dan partisipasi dalam penyusunan Buku Panduan Kabinet dan Buku (Tematik) Kumpulan Pidato Presiden Republik Indonesia Tahun 2014-2019.
- Penyerahan arsip statis Sekretariat Kabinet berupa dokumen rekaman, transkripsi, dan risalah sidang kabinet/rapat terbatas periode tahun 1997-2014 kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) guna pelestarian arsip dan dokumen negara yang bernilai penting dan strategis.
- Peran aktif dan partisipasi dalam pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM), sehingga Deputy DKK ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai unit kerja yang berpredikat WBK.
- Peran aktif dan partisipasi dalam penyusunan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi baik di lingkungan Deputy DKK maupun Sekretariat Kabinet.

1.1.4. Capaian Reformasi Birokrasi

Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan mengoordinasikan dan melakukan proses reformasi birokrasi (RB) di lingkungan Deputy DKK. Pelaksanaan RB ini tentunya disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang telah tertuang pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Pelaksanaan RB dilakukan untuk mendukung pencapaian kinerja secara profesional, andal, cepat, dan tepat.

Penggerak reformasi birokrasi harus berdaya tahan tinggi terhadap tantangan dan hambatan, serta memiliki daya dobrak dan kreativitas untuk melaksanakan program-program terobosan, baik secara horizontal maupun vertikal. Reformasi birokrasi yang telah dan sedang dilakukan di Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan sebagai berikut:



1. Bidang Manajemen Perubahan.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah berhasil melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Keikutsertaan dalam tim reformasi birokrasi melalui pembentukan bidang fasilitasi operasional yang bertugas dalam menyelesaikan dokumen reformasi birokrasi, antara lain saran dan masukan *Road Map* RB Sekretariat Kabinet, saran dan masukan *Work Plan* RB Sekretariat Kabinet, Data Dukung Lembar Kerja Evaluasi RB Deputi DKK, Narasi Capaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet, dan lain-lain.
- b. Keikutsertaan pejabat/pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sebagai agen perubahan di lingkungan Deputi DKK.

2. Bidang Deregulasi Kebijakan

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah melakukan identifikasi dan penyempurnaan Standar Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Persidangan, yaitu terhadap Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang diubah dengan Keputusan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Nomor KEP.26/DKK/IX/2019 tentang Standar Pelayanan pada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

3. Bidang Penataan dan Penguatan Organisasi.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah melakukan penajaman tugas dan fungsi yang dimaksudkan agar memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian manajemen kabinet melalui upaya penyempurnaan organisasi secara bertahap dan berkelanjutan.

Pada tahun 2020 telah dilaksanakan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan dengan dikeluarkannya Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet yang memberikan penajaman pada tugas Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, dalam teknis perekaman, transkripsi, dan pengelolaan risalah hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dengan diterbitkannya Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kinerja di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang



Pelaporan Persidangan juga merupakan pengembangan dan langkah antisipatif terhadap dukungan pelayanan yang akan diberikan kepada Deputi DKK, terkait dengan dukungan pelaporan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Selain itu, adanya perubahan nomenklatur pada Bidang Risalah Persidangan menjadi Bidang Pengelolaan Risalah Persidangan. Bidang Pengelolaan Risalah Persidangan dibagi ke dalam 2 (dua) subbidang, yaitu Subbidang Pengelolaan Risalah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Kemaritiman, dan Investasi, serta Subbidang Pengelolaan Risalah Bidang Perekonomian, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Perubahan nomenklatur tersebut dilakukan agar dalam penyusunan dan pengelolaan risalah persidangan dapat lebih fokus dan menghasilkan risalah persidangan yang berkualitas.

4. Bidang Penataan Tatalaksana.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah memiliki standar operasional prosedur yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Kabinet, antara lain:

- a. Pelaksanaan perekaman dan penyusunan transkripsi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
- b. Penyusunan Arahan dan Petunjuk Presiden (APP) sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
- c. Penyusunan dan pendistribusian risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
- d. Penyusunan program kerja tahunan di lingkungan Deputi DKK.
- e. Penyusunan rencana anggaran tahunan di lingkungan Deputi DKK.
- f. Pengumpulan dan penyiapan data kinerja Deputi DKK.
- g. Penyusunan Laporan Kinerja Deputi DKK.
- h. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Deputi DKK.

Selain itu juga telah dilaporkan daftar informasi publik di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.



5. Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah menyelenggarakan 2 (dua) kegiatan untuk meningkatkan pengembangan kapasitas pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, yaitu:

1. Sosialisasi Capaian Kabinet Kerja Tahun 2014-2018 pada tanggal 20 Maret 2019 di Jakarta. Kegiatan ini dihadiri oleh 546 pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet. Kegiatan Sosialisasi Capaian Kabinet Kerja Tahun 2014-2018 yang dilaksanakan dalam suasana kekeluargaan dan kebersamaan sangat membantu untuk mengetahui berbagai tantangan, peluang, dan keberhasilan capaian Kabinet Kerja tahun 2014-2018.
2. Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2019 pada tanggal 14-16 Oktober 2019 di Yogyakarta. Kegiatan ini dihadiri oleh 610 pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam kesempatan kegiatan Rapat Kerja Sekretariat Kabinet Tahun 2019 tersebut dilakukan penyerahan buku-buku produk Sekretariat Kabinet oleh Wakil Sekretaris Kabinet kepada Sekretaris Kabinet. Adapun buku-buku yang diserahkan adalah:

- a. Buku Memori Jabatan Sekretaris Kabinet Periode 2015-2019.
- b. Buku Panduan Kabinet.
- c. Buku Foto Kiprah Pak Pram di Sekretariat Kabinet.
- d. Buku Kumpulan Pidato Presiden Republik Indonesia Tahun 2014-2019.
- e. Buku Laporan Tindak Lanjut Arahan Presiden Periode 2014-2019.
- f. Buku Matriks Capaian Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden.

Selain itu juga Arahan Sekretaris Kabinet dan Wakil Sekretaris Kabinet serta pembekalan dari para pakar motivasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet guna meningkatkan kapasitas dan pengetahuannya.

6. Bidang Penguatan Akuntabilitas.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan ikut serta dalam penyusunan penetapan kinerja, seperti rencana strategis, perjanjian kinerja dan sasaran kerja pegawai. Selain itu, secara rutin melakukan pengisian capaian kinerja guna *monitoring* pencapaian kinerja eselon II, eselon III, eselon IV hingga staf di lingkungan Deputi DKK.



7. Bidang Penguatan Pengawasan.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah menyusun peta risiko dan rencana penanganan risiko, membuat rencana tindak lanjut pengaduan *stakeholders*, dan ikut serta dalam melaksanakan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBK/WBBM) di lingkungan Deputi DKK tahun 2016 hingga 2020.

Pada tahun 2020, Deputi DKK telah ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai unit yang berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

8. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah melakukan perbaikan pada standar pelayanan permohonan salinan risalah persidangan melalui Keputusan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Nomor KEP.26/DKK/IX/2019 tentang Standar Pelayanan pada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet. Selain itu juga berperan dalam membangun aplikasi e-Kabinet. E-Kabinet adalah sebuah aplikasi yang salah satu tujuannya adalah untuk memudahkan dalam pengiriman risalah persidangan, bahan paparan Menteri/Kepala Lembaga, serta undangan persidangan kabinet.

1.1.5. Aspirasi/Harapan/Tuntutan Pemangku Kepentingan atas Pemenuhan Pelayanan Publik

Tugas pemberian dukungan pelaporan persidangan dilaksanakan melalui kegiatan perekaman, penyusunan transkripsi, dan pengelolaan risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang selanjutnya disebut persidangan kabinet.

Dalam rangka penyempurnaan dan peningkatan kinerja pemberian dukungan pelaporan persidangan, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menjangkau aspirasi/harapan/tuntutan pemangku kepentingan melalui *monitoring* dan evaluasi yang dilaksanakan secara mandiri dalam bentuk survei kepuasan terhadap layanan pengelolaan risalah persidangan kabinet dan Arahan Presiden.

Survei kepuasan tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai saran dan masukan dari responden serta pemangku kepentingan yang dapat dijadikan *feedback* bagi peningkatan kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Survei terhadap pengelolaan risalah persidangan



kabinet menghasilkan saran dan masukan yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.6
Aspirasi/Harapan/Tuntutan Pemangku Kepentingan
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

No.	Aspirasi Pemangku Kepentingan	Keterangan
Aspek Risalah Sidang Kabinet/Rapat Terbatas		
1.	Risalah hasil sidang kabinet/rapat terbatas diharapkan dapat disampaikan lebih cepat.	Risalah sidang kabinet/rapat terbatas didistribusikan kepada peserta sidang kabinet sesuai SOP (Pasal 13 Perseskab No. 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Persiapan, Pelaksanaan, dan Tindaklanjut Hasil Sidang Kabinet, intinya bahwa risalah disampaikan paling lama 3 hari kerja setelah penyelenggaraan sidang kabinet).

Survei dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu periode Januari-Juni yang dilaksanakan di bulan Juni dan periode Juli-Desember yang dilaksanakan di bulan Desember. Responden survei adalah para Pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet.

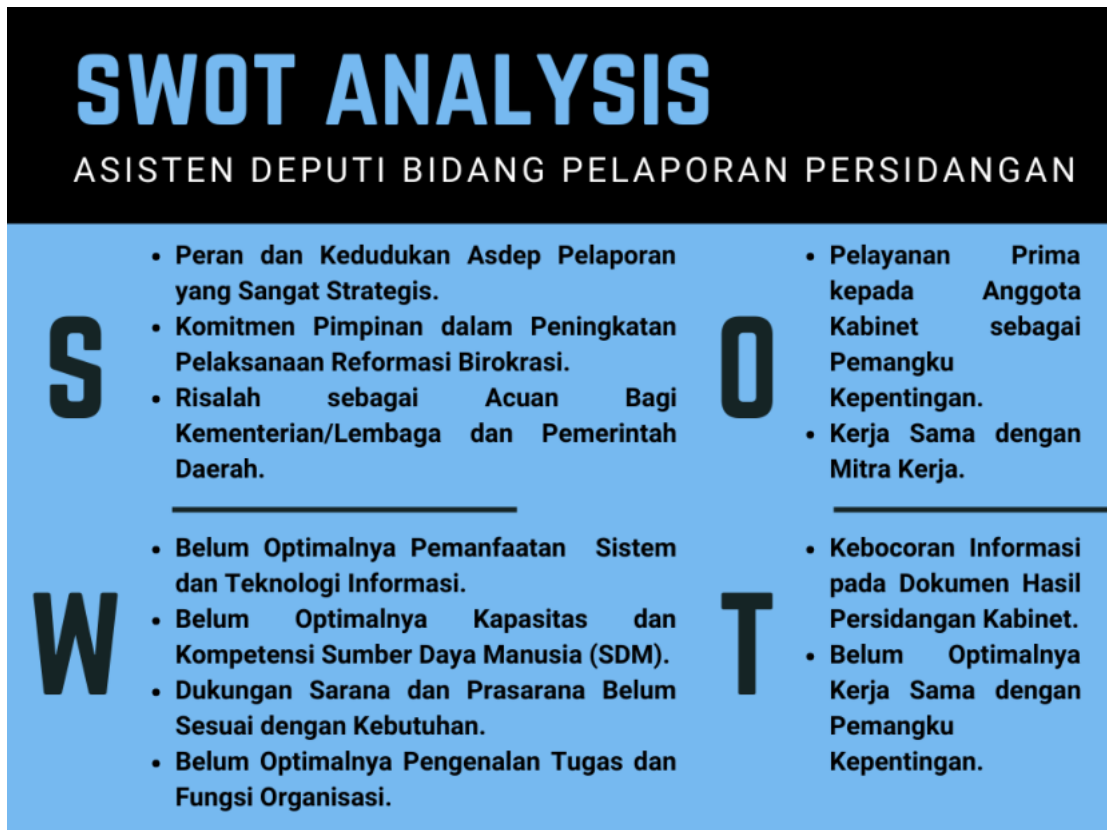
1.2. Potensi dan Permasalahan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

1.2.1. Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan melakukan identifikasi untuk mengetahui faktor-faktor terkait lingkungan strategisnya, baik internal maupun eksternal melalui penggunaan *tool* manajemen, yakni analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*), sebagai berikut:



Gambar 1.7. SWOT Analysis



Dari gambar Analisis SWOT di atas, secara umum dapat dijelaskan faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam melaksanakan peran pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet, dalam upaya *debottlenecking*, *deregulasi*, dan *debirokratisasi*, sebagaimana uraian berikut.

1. Kekuatan (*Strengths*)

a. Peran dan Kedudukan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang Sangat Strategis.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki peran dan kedudukan yang sangat strategis, khususnya dalam mengelola dokumen hasil persidangan kabinet. Strategisnya peran dan kedudukan tersebut ditegaskan melalui tugas dan fungsi dalam hal perekaman audio dan visual persidangan kabinet secara eksklusif, penyusunan transkripsi hasil persidangan kabinet serta penyusunan dan pendistribusian risalah hasil persidangan kabinet yang memuat



arahan Presiden kepada para peserta sidang kabinet, rapat maupun pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Risalah menjadi sangat penting karena memuat arahan Presiden yang harus ditindaklanjuti dan segera disampaikan kepada para Menteri, Kepala Badan/Lembaga, Kepala Pemerintah Daerah, Sekretaris Kementerian Koordinator, Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga, Sekretaris Kementerian, Sekretaris Utama Badan/Lembaga, Sekretaris Pemerintah Daerah, dan pejabat terkait lainnya.

Selain itu, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan juga mengemban amanat untuk mengoordinasikan dalam hal penyusunan dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Deputi DKK.

b. Komitmen Pimpinan dalam Peningkatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan selaku unit kerja yang memimpin Bidang Fasilitasi Operasional melakukan koordinasi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi DKK. Tugas ini tidak hanya sekadar memenuhi tuntutan ketentuan peraturan perundang-undangan tapi dimaknai sebagai kebutuhan untuk mewujudkan *good governance* dan sesuai dengan tujuan jangka panjang pelaksanaan reformasi birokrasi pada tahun 2025.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan didukung oleh komitmen pimpinan yang kuat untuk dapat bertindak cepat, inovatif, kreatif dan adaptif dalam memberikan dukungan manajemen kabinet, serta akan terus melakukan upaya-upaya peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi yang berkelanjutan.

Komitmen pimpinan dan seluruh jajaran pejabat dan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tergambar dalam keterlibatan aktif dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pelaksanaan program dan kegiatan untuk penataan/penyempurnaan/peningkatan 8 (delapan) area perubahan, yaitu peraturan perundang-undangan (internal), organisasi, tata laksana, sumber daya manusia, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, dan area yang mendasari semua perubahan, yakni perubahan pola pikir dan paradigma (manajemen perubahan), serta pelaksanaan percepatan reformasi birokrasi.



Hal-hal tersebut dapat dilihat dari keikutsertaan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam proses penyusunan beberapa kebijakan dan kegiatan, seperti penetapan Agen Perubahan dan Pegawai Teladan Tahun 2020 di lingkungan Deputi DKK, yang dapat dijadikan sebagai bentuk apresiasi atau penghargaan guna menginspirasi maupun teladan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Deputi DKK dalam bekerja untuk menghasilkan kinerja yang optimal.

Dalam peningkatan pelayanan kepada pemangku kepentingan, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan juga melakukan pengembangan dan pemutakhiran sistem dan inovasi secara berkelanjutan, seperti pembangunan *e-Kabinet* untuk penyampaian informasi hasil penyelenggaraan sidang kabinet/rapat terbatas. Hal tersebut untuk menghasilkan *outcome* yang dapat dirasakan manfaatnya oleh pemangku kepentingan dalam tugas pengelolaan manajemen kabinet.

c. Risalah sebagai Acuan Bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah

Dalam konteks ini, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan juga memiliki peran yang strategis dengan adanya risalah yang merupakan dokumen hasil persidangan kabinet. Risalah menjadi sangat penting karena memuat Arahan Presiden untuk ditindaklanjuti sehingga harus segera disampaikan kepada para Menteri, Kepala Badan/Lembaga, Kepala Pemerintah Daerah, Sekretaris Kementerian Koordinator, Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga, Sekretaris Kementerian, Sekretaris Utama Badan/Lembaga, Sekretaris Pemerintah Daerah, dan pejabat terkait lainnya.

Penting dan strategisnya risalah sebagai acuan bagi kementerian/lembaga dan daerah dapat ditunjukkan pada Arahan Presiden dalam beberapa kali sidang kabinet maupun rapat terbatas, seperti:

- 1) Rapat Terbatas tentang Percepatan Pembangunan Infrastruktur untuk Peningkatan Pariwisata di Sulawesi Utara, tanggal 5 Juli 2019, di VVIP Room Bandara Sam Ratulangi-Manado.
- 2) Rapat Terbatas tentang Perkembangan Pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Sampah (PLTSA) tanggal 16 Juli 2019, di Kantor Presiden-Jakarta.
- 3) Sidang Kabinet Paripurna tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, tanggal 14 November 2019, di Kantor Presiden-Jakarta.



- 4) Rapat Terbatas tentang Kebijakan Moneter dan Fiskal Menghadapi Dampak Ekonomi Pandemi Global Covid-19, tanggal 20 Maret 2020, *Video Conference* (Presiden di Istana Merdeka-Jakarta).

Inti Arahan Presiden dalam sidang kabinet/rapat terbatas tersebut adalah bahwa risalah dapat dijadikan sebagai sebuah payung hukum (acuan), sehingga menjadi pegangan bagi para pimpinan K/L terkait, gubernur, dan para bupati/wali kota dalam memutuskan dan menyelesaikan permasalahan sebagai tindak lanjut Arahan Presiden.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

a. Belum Optimalnya Pemanfaatan Sistem dan Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi yang begitu pesat membuat dunia “tanpa batas” bahkan melahirkan istilah baru “dunia dalam genggaman kita” yang perlu disikapi bijak dalam pemanfaatannya untuk memudahkan dan meningkatkan kinerja organisasi melalui penyediaan/pemberian informasi yang akurat, tepat waktu, dan berguna bagi manajerial organisasi, khususnya dalam pengambilan keputusan untuk menghadapi dinamika lingkungan strategisnya. Pemanfaatan teknologi melalui pembangunan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi dalam suatu organisasi membutuhkan pengembangan *software*, *hardware* dan *brainware* atau Sumber Daya Manusia (SDM) baik kompetensi maupun motivasi (perilaku) yang untuk mendukung pengembangannya diperlukan manajemen strategi (meliputi kebijakan dan tata kelola).

Mengikuti perkembangan tersebut dan sesuai dengan upaya penerapan *e-government* dalam pengelolaan tugas dan fungsi manajemen kabinet, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah membangun dan mengembangkan sistem dan teknologi informasi guna mendukung proses bisnis. Pada internal Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, dibangun dan dikembangkan sistem informasi *monitoring* dan distribusi risalah (Simodis). Sedangkan untuk peningkatan pelayanan kepada pihak eksternal Sekretariat Kabinet, dibangun dan dikembangkan sistem informasi yang berupa aplikasi *e-Kabinet*.

Walaupun sudah cukup upaya dalam pembangunan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi sebagai bentuk penerapan *e-government* namun demikian masih dirasa bahwa pemanfaatan sistem dan teknologi informasi belum optimal sampai dengan tahun 2020 ini. Dalam rangka melaksanakan peran strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam memberi dukungan manajemen kabinet terkait pengelolaan dokumen hasil persidangan



kabinet, peningkatan kinerja pemanfaatan Sistem dan Teknologi Informasi perlu segera dilakukan untuk meminimalisasi dan meniadakan kelemahan yang ada.

b. Belum Optimalnya Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)

Pencapaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam manajemen kabinet harus didukung SDM yang memadai baik dari sisi kualitas maupun kuantitas. Dari sisi kualitas, SDM dapat dilihat dari kapasitas dan kompetensinya yang dihasilkan dari pengembangan kapasitas (*capacity building*). Pengembangan kapasitas merupakan aspek penting dalam suatu organisasi.

Pengembangan kapasitas dalam rangka pengembangan kompetensi SDM yang proporsional dengan beban kerja harus dilakukan agar dapat menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang cepat, inovatif, kreatif dan adaptif yang dapat mendorong efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dalam memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Oleh karena itu, agar menjadi organisasi yang maju dan dapat beradaptasi dengan dinamika perkembangan, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan harus didukung pengembangan kapasitas dan kompetensi SDM yang kuat dan proporsional, sehingga mampu untuk mengatasi permasalahan internal maupun eksternal organisasi dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

c. Dukungan Sarana dan Prasarana Belum Sesuai dengan Kebutuhan

Ketersediaan sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas dan fungsi mutlak dibutuhkan. Sarana dan prasarana memiliki arti sebagai seperangkat alat yang bisa digunakan untuk mendukung keberlangsungan suatu kegiatan. Seperangkat alat yang digunakan untuk kelancaran kegiatan ini dapat mempermudah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dari suatu penyelenggaraan kegiatan. Keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dapat juga ditentukan karena adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.

Dalam pelaksanaan perekaman kegiatan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai seperti alat-alat perekaman baik secara audio maupun visual yang berfungsi dengan optimal dari sisi kualitas (spesifikasi) maupun kuantitas (jumlah), ruangan khusus untuk



pengeditan, penyusunan transkripsi dan risalah, dan kebutuhan lainnya sesuai dengan perkembangan pemutakhiran teknologi dan informasi.

d. Belum Optimalnya Pengenalan Tugas dan Fungsi Organisasi

Salah satu tugas Sekretariat Kabinet adalah menyelenggarakan forum pengambilan kebijakan dalam bentuk sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin Presiden. Namun demikian, peran dan eksistensi dalam menjalankan tugas tersebut belum sepenuhnya dioptimalkan oleh para pemangku kepentingan sehingga tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet belum menunjukkan hasil yang efektif dan optimal. Hal tersebut disebabkan sosialisasi tugas dan fungsi organisasi belum terkomunikasi dan dipahami oleh Kementerian/Lembaga serta masyarakat dan para pemangku kepentingan lainnya.

Untuk lebih meningkatkan pemahaman strategisnya tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet dalam forum pengambilan kebijakan, maka diperlukan strategi komunikasi untuk menyampaikan pentingnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet dalam memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden sehingga terbentuk citra dan reputasi yang baik dari masyarakat dan pemangku kepentingan.

Dalam konteks tersebut, peran digital *public relation* (PR) dapat menjadi salah satu upaya untuk memperkenalkan peran strategis dari Sekretariat Kabinet. Digital PR dapat dilakukan melalui media digital dan media sosial sebagai saluran yang kuat bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Selain itu, pengembangan sosialisasi tugas dan fungsi organisasi juga dapat dilakukan dalam bentuk sosialisasi, rapat koordinasi, kerja sama, maupun kegiatan pendukung lainnya.

Dengan terbangunnya *image* organisasi, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta eksistensi Deputi DKK c.q. Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menjadi lebih dikenal, optimal, dan berwibawa.

3. Peluang (*Opportunities*)

a. Pelayanan Prima kepada Anggota Kabinet sebagai Pemangku Kepentingan

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki kewenangan, tanggung jawab, dan peluang yang strategis dalam manajemen kabinet khususnya dalam pelayanan pelaporan dokumen hasil sidang kabinet, rapat,



atau pertemuan yang dipimpin oleh Presiden dan dihadiri oleh para Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Daerah, dan pejabat terkait lainnya. Para pemangku kepentingan tersebut merupakan unsur penting dan penentu kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintah.

Dengan peluang tersebut Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tidak sekadar hanya memenuhi pelayanan para pemangku kepentingan (*take it for granted*) tetapi juga memberikan tingkat kepuasan yang tinggi. Dengan demikian, apabila pelayanan prima dalam mengelola dokumen hasil persidangan kabinet dapat diberikan, maka dapat menghasilkan berbagai keputusan penting, strategis, dan berskala nasional yang berdampak luas pada masyarakat dan hasilnya dapat dirasakan manfaatnya untuk kesejahteraan masyarakat.

b. Kerja Sama dengan Mitra Kerja

Dalam memberikan dukungan manajemen kabinet, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan berperan secara aktif dan memiliki peluang untuk dapat berkolaborasi ataupun kerja sama dengan mitra kerja baik dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, maupun lembaga-lembaga internasional. Peluang membuka jaringan kerja sama tersebut sangat dimungkinkan mengingat keterbatasan kemampuan dan sumber daya yang bersifat internal di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Dengan demikian, melalui berbagai kerja sama dengan mitra diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang mengalami kelambanan, rumit, dan berbelit-belit dapat dilakukan dengan lebih cepat, efektif, dan efisien.

4. Tantangan (*Threats*)

a. Kebocoran Informasi pada Dokumen Hasil Persidangan Kabinet

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet. Dokumen dimaksud merupakan rekaman audio dan visual, transkripsi, serta risalah persidangan kabinet. Dokumen hasil persidangan kabinet merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia (dokumen yang dikecualikan) karena berisi informasi yang bersifat rahasia, strategis dan berdampak luas bagi kepentingan masyarakat.

Kebocoran informasi pada dokumen hasil persidangan kabinet baik melalui peretasan jaringan komputer maupun kelalaian dan/atau pencurian informasi yang disengaja oleh SDM di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan



Persidangan maupun pihak lainnya, dapat berdampak luas kepada kebocoran kebijakan pemerintah yang akan diambil. Oleh karena itu, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan harus mengambil langkah pencegahan dengan melakukan peningkatan keamanan pada dokumen hasil persidangan kabinet agar kebocoran informasi dapat dihindari.

b. Belum Optimalnya Kerja Sama dengan Pemangku Kepentingan

Keberhasilan pencapaian untuk mewujudkan visi dan misi tidak hanya diperoleh dari peran aktif dan kontribusi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan semata, melainkan diperoleh juga dari keseluruhan peran dan kontribusi pemangku kepentingan. Keberhasilan, peran aktif, dan kontribusi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dalam keseluruhan aktivitas, tidak berdiri sendiri namun sebagai hasil kerja sama dengan pemangku kepentingan. Kerja sama dengan para pemangku kepentingan dilakukan dengan mengedepankan kepentingan bersama dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah.

Dalam konteks penyelenggaraan manajemen kabinet yang dilakukan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan, keseluruhannya melibatkan pihak-pihak atau pemangku kepentingan terkait yang apabila masih kurang mendukung, kurang optimal dalam bekerja bersama sesuai ketentuan dan kebijakan yang diamanatkan dan masih bertindak ego sektoral, maka hal tersebut dapat menjadi ancaman bagi tugas pemberian dukungan pengelolaan pelaporan persidangan kabinet. Terlebih lagi dalam memberikan pelayanan prima kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Oleh karena itu, harus dilakukan penguatan kerja sama yang dapat menciptakan kepercayaan dan pemahaman yang sama di antara pemangku kepentingan dalam menghadapi kerja Presiden yang sangat dinamis serta adanya masalah kurang koordinasi dan kerja sama yang baik antar kementerian/lembaga, antar pemerintah pusat dan daerah, maupun masalah ego sektor dan tumpang tindih. Menyikapi hal tersebut untuk tidak menjadi ancaman maka Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan secara berkala dan terus menerus melakukan kerja sama maupun rapat koordinasi dengan berbagai kementerian/lembaga, pemerintah daerah, dan pihak-pihak terkait lainnya. Harapannya adalah agar dengan kerja sama yang intensif dapat memberikan dukungan pelayanan prima kepada Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan.



1.2.2. Isu-isu strategis yang dihadapi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Pencapaian visi dan misi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dilaksanakan selaras (*in line*) dengan visi dan misi Deputi DKK. Oleh karena itu, untuk penyusunan kebijakan, program dan kegiatan 5 (lima) tahun ke depan perlu untuk mengidentifikasi isu-isu strategis yang dihadapi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, yang dimulai dengan melakukan analisis terhadap lingkungan strategis baik internal maupun eksternal. Tujuan dari hal tersebut agar perencanaan yang disusun Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dapat selaras, bersinergi dan memberikan kontribusi nyata dalam pemecahan masalah dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam memberikan dukungan pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet.

Berdasar analisis SWOT sebagaimana diuraikan di atas, diperoleh simpulan bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam melaksanakan peran yang strategis terkait pemberian dukungan pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet, masih menghadapi masalah yang bersumber dari isu-isu strategis yang berpotensi menghambat namun juga berpotensi dapat didayagunakan untuk membangun dan meningkatkan kinerja.

Adapun isu strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah sebagai berikut:

1. Memanfaatkan peran dan kedudukan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang sangat strategis dalam pengelolaan risalah persidangan kabinet yang memuat Arahan Presiden untuk ditindaklanjuti dan dijadikan sebagai acuan bagi kementerian/lembaga dan pemerintah daerah untuk memberikan pelayanan prima kepada anggota kabinet sebagai pemangku kepentingan.
2. Memanfaatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan untuk mendorong peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dan Deputi DKK.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan sistem dan teknologi informasi, dukungan sarana dan prasarana, serta kapasitas sumber daya manusia guna memberikan pelayanan prima kepada anggota kabinet sebagai pemangku kepentingan.
4. Mengoptimalkan sistem keamanan guna menghindari terjadinya kebocoran informasi pada dokumen hasil persidangan kabinet.



Peran dan kedudukan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang sangat strategis harus dimanfaatkan untuk terus menerus meningkatkan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan dalam pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet. Untuk kelancaran dan kesuksesan kegiatan pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet, maka Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dengan dukungan SDM yang ada juga senantiasa berkoordinasi dan bekerja sama dengan berbagai pihak dengan tetap menyesuaikan dinamika yang berkembang. Sebagai contoh adanya pandemi Covid-19, maka penyelenggaraan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin Presiden tetap dilaksanakan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi menggunakan format *video conference* dan tatap muka dengan protokol kesehatan yang ketat. Hal ini berdampak pada kegiatan perekaman yang dilakukan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan harus menyesuaikan dengan berbagai kondisi yang ada. Format kegiatan tersebut telah menjadi *role model* bagi kementerian/ lembaga maupun pemerintah daerah dalam melaksanakan rapat-rapat koordinasi.

Pendistribusian risalah yang bersifat rahasia juga menyesuaikan dengan memanfaatkan teknologi informasi yakni dikirimkan kepada para Menteri, Kepala Lembaga, pimpinan daerah, dan pejabat terkait lainnya melalui *e-mail* dinas. Tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan prima kepada para Menteri, Kepala Lembaga, pimpinan daerah, dan pejabat terkait lainnya sebagai pemangku kepentingan agar risalah dapat dikirim dan diterima dengan cepat dan aman. Begitu pula dengan aspek dukungan sarana dan prasarana serta kapasitas sumber daya manusia yang harus dioptimalkan sedemikian rupa guna memberikan pelayanan prima kepada para pemangku kepentingan.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dan Deputi DKK dalam rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik menjadi bagian penting untuk dilanjutkan dari tahun ke tahun. Melalui reformasi birokrasi, dapat dicapai peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik, peningkatan kapasitas, dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dan peningkatan profesionalisme sumber daya aparatur.

Dokumen hasil persidangan kabinet berupa rekaman baik audio maupun visual, transkripsi dan risalah persidangan kabinet yang memuat Arahan Presiden untuk ditindaklanjuti merupakan dokumen yang bersifat rahasia dan strategis. Dokumen hasil persidangan kabinet tersebut memiliki dampak luas bagi para pemangku kepentingan dalam setiap pengambilan keputusan maupun kebijakan pemerintahan. Sistem keamanan pada dokumen hasil persidangan kabinet tersebut perlu ditingkatkan guna mencegah terjadinya kebocoran



informasi yang berakibat dan berdampak luas pada penyelenggaraan pemerintahan.

1.3. Sistematika Penyusunan

Sistematika penyusunan Dokumen Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020–2024 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan.

I.1. Kondisi Umum.

Menjelaskan secara ringkas gambaran kondisi umum yang menguraikan latar belakang penyusunan Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020–2024, peran dan struktur organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan serta dukungan sumber daya manusia, capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, capaian Reformasi Birokrasi, dan Aspirasi/Harapan/Tuntutan Pemangku Kepentingan atas Pemenuhan Kebutuhan Barang Publik, Layanan Publik dan Regulasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

I.2. Potensi dan Permasalahan.

Memberikan secara ringkas potensi dan permasalahan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, yang terdiri dari uraian singkat isu-isu strategis yang dihadapi dan analisis SWOT. Pada bagian akhir Bab I memberikan gambaran sistematika penyusunan dokumen Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024.

I.3. Sistematika Penyusunan.

Pada bagian akhir Bab I memberikan gambaran sistematika penyusunan dokumen Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024.

Bab II Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kegiatan.

II.1. Visi.

Menjelaskan secara ringkas visi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2020-2024.

II.2. Misi.

Menjelaskan secara ringkas misi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2020-2024.



II.3. Tujuan.

Menjelaskan secara ringkas tujuan dan indikator tujuan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2020-2024.

II.4. Sasaran Kegiatan.

Menjelaskan secara ringkas Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2020-2024.

II.5. Program dan Kegiatan.

Menjelaskan secara ringkas program dan kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2020-2024.

Bab III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan.

III.1. Arah Kebijakan dan Strategi.

Menguraikan dan menjelaskan arah kebijakan dan strategi yang dapat mendukung kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang berkualitas.

III.2. Kerangka Regulasi.

Menguraikan dan menjelaskan kerangka regulasi yang dapat mendukung kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang berkualitas.

III.3. Kerangka Kelembagaan.

Menguraikan dan menjelaskan kerangka kelembagaan yang dapat mendukung kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang berkualitas.

Bab IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan.

IV.1. Target Kinerja.

Menjelaskan mengenai target kinerja yang akan dicapai Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam kurun waktu 2020-2024.

IV.2. Kerangka Pendanaan.



Menjelaskan mengenai kerangka pendanaan yang mendukung pelaksanaan kinerja dalam kurun waktu 2020-2024.

Bab V Penutup.

Menguraikan simpulan umum rencana strategis yang perlu dilaksanakan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam kurun waktu 2020–2024.

LAMPIRAN.

Lampiran 1: Matriks Kinerja dan Pendanaan.

Lampiran 2: Matriks Kerangka Regulasi.



BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan disusun dengan memperhatikan tugas dan fungsi organisasi yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, yaitu bahwa “tugas Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah melaksanakan perekaman, transkripsi, dan pengelolaan risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden”. Berdasarkan hal tersebut, maka disusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

2.1. Visi

Visi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 adalah **“Asisten Deputi yang Berwibawa dan Andal dalam Membantu Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Mewujudkan Visi Sekretaris Kabinet melalui Dukungan Pelaporan Persidangan Kabinet”**

Visi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tersebut dimaksudkan sebagai penetapan keinginan dan proyeksi unit kerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 5 (lima) tahun ke depan. Kata “berwibawa” dan “andal” dalam visi tersebut dijelaskan sebagai berikut.

“Berwibawa” dimaksudkan bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menjadi unit kerja yang berpengaruh dan dihormati sehingga pelayanan yang diberikan dapat menjadi acuan oleh para pemangku kepentingan. Kewibawaan ini penting untuk mendukung tugas Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang memiliki fungsi menyampaikan arahan Presiden, informasi, kebijakan dan program pemerintah melalui risalah hasil persidangan kabinet. Kewibawaan dibangun melalui pemberian dukungan pelayanan yang berkualitas dan prima.

“Andal” dimaksudkan bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menjadi unit kerja yang mampu dan konsisten menghasilkan kinerja dengan kualitas tinggi. Keandalan diperlukan untuk memberikan hasil pelayanan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memuaskan dan dapat dipercaya.



Untuk mewujudkan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan berwibawa dan andal sebagaimana yang diharapkan, diperlukan kesiapan faktor-faktor pendukung yang meliputi sumber daya manusia yang mumpuni, sarana dan prasarana yang memadai, anggaran yang mencukupi, cara kerja yang tersistem, cepat, dan akurat. Selain itu juga nilai-nilai dan budaya organisasi yang mendukung yaitu **Profesional, Akuntabilitas, Tanggap, dan Integritas (PAsTI)**.

2.2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi di atas, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menetapkan misi sebagai berikut.

“Asisten Deputi Melaksanakan Misi Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dengan Memberikan Dukungan Pelaporan Persidangan Kabinet yang Berkualitas melalui:

- 1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengelolaan Perekaman Audio dan Visual Persidangan Kabinet yang Efektif, Efisien, dan Responsif.**
- 2. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Transkripsi Persidangan Kabinet yang Efektif, Efisien, dan Responsif.**
- 3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengelolaan Risalah Persidangan Kabinet yang memuat Arahan Presiden secara Efektif, Efisien, dan Responsif.**
- 4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengelolaan Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, serta Reformasi Birokrasi di Lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.”**

Efisien:

artinya hasil pemberian dukungan pelaporan persidangan kabinet dilaksanakan sesuai dengan waktu, tenaga, dan biaya yang dikeluarkan.

Efektif:

artinya hasil pemberian dukungan pelaporan persidangan kabinet dilaksanakan dapat membawa hasil yang memadai dan memiliki dampak positif.

Responsif:

artinya pemberian dukungan pelaporan persidangan kabinet dilaksanakan dengan tanggap dan cepat untuk semua kegiatan yang mendukung kerja kabinet.



2.3. Tujuan

Tujuan/hasil kegiatan yang diharapkan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah:

Tabel 2.1.
Tujuan dan Indikator Tujuan

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Keterangan
I.	Peningkatan kualitas pelaporan persidangan kabinet.	Persentase pelaporan persidangan kabinet yang berkualitas.	Formulasi pengukuran: Realisasi adalah rata-rata realisasi indikator kinerja sasaran (Tujuan pertama terdiri dari 1 (satu) sasaran kegiatan yang memiliki 3 (tiga) buah indikator kinerja sasaran kegiatan baik pada tahun 2020 maupun pada tahun 2021-2024. Penentuan targetnya merupakan rata-rata target dari 3 indikator sasaran kegiatan.
II.	Peningkatan kualitas dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	Persentase dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang berkualitas	Formulasi pengukuran: Realisasi adalah rata-rata realisasi indikator kinerja sasaran (Tujuan kedua terdiri dari 1 (satu) sasaran kegiatan yang memiliki 4 (empat) buah indikator kinerja sasaran kegiatan baik pada tahun 2020 maupun pada tahun 2021-2024. Penentuan targetnya merupakan rata-rata target dari 4 indikator sasaran kegiatan.



2.4. Sasaran Kegiatan

Dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana tersebut di atas, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menetapkan sasaran kegiatan yang merupakan bagian dari Sasaran Program Deputi DKK.

Adapun sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan tahun 2020-2024 memiliki perbedaan yang dibagi ke dalam 2 (dua) jenis periode. Pengukuran kinerja periode 2020 berpedoman pada Peraturan Sekretaris Kabinet (Persetkab) Nomor 4 Tahun 2015. Sedangkan pedoman pengukuran kinerja tahun 2021-2024 adalah Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 dan Perseskab Nomor 4 Tahun 2021.

Sasaran program Deputi DKK dan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2021-2024 dibagi ke dalam 2 (dua) jenis program yaitu Program Dukungan Manajemen dan Program Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Tabel berikut menggambarkan rumusan tujuan, sasaran dan indikator kinerja Deputi DKK terkait pelaporan persidangan periode 2020 dan periode 2021-2024.

Tabel 2.2.
Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Program dan Indikator Kinerja Sasaran Program Deputi DKK Tahun 2020-2024

TAHUN	TUJUAN PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA SASARAN PROGRAM
2020	<p>Peningkatan kualitas penyelenggaraan dukungan kerja kabinet.</p> <p>Indikator: Persentase penyelenggaraan dukungan kerja kabinet yang berkualitas.</p>	<p>Sasaran Program I: Terwujudnya pengelolaan dukungan kerja kabinet yang berkualitas.</p>	<p>Indikator Kinerja 1: Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet (Target minimal 100%).</p>



2021-2024	<p>Peningkatan kualitas penyelenggaraan dukungan kerja kabinet.</p> <p>Indikator: Persentase penyelenggaraan dukungan kerja kabinet yang berkualitas.</p>	<p>Program Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden</p> <p>Sasaran Program I: Terwujudnya layanan persidangan kabinet, naskah kepresidenan, dan dokumen terjemahan yang berkualitas.</p>	<p>Indikator Kinerja 1: Persentase tingkat kepuasan Sekretaris Kabinet terhadap pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden (Target minimal 91%).</p>
------------------	--	--	--

Sumber: Renstra Deputy DKK Tahun 2020-2024

Tujuan, sasaran program dan indikator kinerja sasaran program tersebut di atas merupakan tujuan, sasaran program dan indikator kinerja sasaran program Deputy DKK Tahun 2020-2024. Sedangkan berikut ini akan diuraikan tujuan, sasaran kegiatan dan indikator kinerja sasaran kegiatan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 yang merupakan turunan dari tujuan, sasaran program dan indikator kinerja sasaran program Deputy DKK tahun 2020-2024.

Tabel 2.3.

Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan Asdep Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024

TAHUN	TUJUAN KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN
2020	<p>Peningkatan kualitas pelaporan persidangan kabinet.</p> <p>Indikator: Persentase pelaporan persidangan</p>	<p>Sasaran Kegiatan I: Tersedianya dokumen hasil sidang kabinet yang berkualitas.</p>	<p>Indikator Kinerja 1: Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet (Target minimal 100%).</p> <p>Indikator Kinerja 2: Persentase kepuasan terhadap pelayanan</p>

TAHUN	TUJUAN KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN
	kabinet yang berkualitas.		<p>permohonan salinan risalah Sidang Kabinet (Target minimal 100%).</p> <p>Indikator Kinerja 3: Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet (Target minimal 100%).</p>
	<p>Peningkatan kualitas dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.</p> <p>Indikator: Persentase dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang berkualitas.</p>	<p>Sasaran Kegiatan II: Meningkatkan kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedepatian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.</p>	<p>Indikator Kinerja 1: Persentase dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedepatian Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 80%).</p> <p>Indikator Kinerja 2: Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedepatian Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal 80%).</p> <p>Indikator Kinerja 3: Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedepatian Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 80%).</p> <p>Indikator Kinerja 4: Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedepatian Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal B).</p>



TAHUN	TUJUAN KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN
2021-2024	<p>Peningkatan kualitas pelaporan persidangan kabinet.</p> <p>Indikator: Persentase pelaporan persidangan kabinet yang berkualitas.</p>	<p>Program Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden</p> <p>Sasaran Kegiatan I: Terselenggara-nya persidangan kabinet yang berkualitas.</p>	<p>Indikator Kinerja 3: Persentase tingkat kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet (Target minimal 91%).</p> <p>Indikator Kinerja 4: Persentase tingkat kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet (Target minimal 91%).</p> <p>Indikator Kinerja 5: Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet (Target minimal 100%).</p> <p><i>Catatan:</i> Indikator kinerja 1 dan 2 merupakan tugas dan fungsi dari Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan.</p>
	<p>Peningkatan kualitas dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.</p> <p>Indikator:</p>	<p>Program Dukungan Manajemen</p> <p>Sasaran kegiatan III: Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di</p>	<p>Indikator Kinerja 17: Persentase dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 91%).</p> <p>Indikator Kinerja 18: Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal 70%).</p>

TAHUN	TUJUAN KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN
	Persentase dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang berkualitas.	lingkungan Sekretariat Kabinet.	<p>Indikator Kinerja 19: Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 91%).</p> <p>Indikator Kinerja 20: Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal 91%).</p> <p><i>Catatan:</i> Indikator kinerja 1 s.d. 16 merupakan tugas dan fungsi Fasilitasi Operasional Kedeputian Substansi, sedangkan 21 s.d. 26 merupakan tugas dan fungsi dari unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi.</p>

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menetapkan target capaian sasaran kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Besaran target tersebut secara kualitas ditetapkan antara 70% hingga 100% disesuaikan dengan kekuatan, kelemahan, tantangan, dan peluang Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Selain dalam bentuk persentase, terdapat satu target berupa indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet yakni target nilai kategori "B" atau jumlah revisi sebanyak 5 hingga 8 kali revisi. Target beserta indikator pencapaiannya tersebut akan diuraikan secara rinci di dalam masing-masing sasaran kegiatan.

Berbeda dengan Rencana Strategis 5 (lima) tahun sebelumnya yang menargetkan capaian target kinerja 100% untuk masing-masing tahun, maka Rencana Strategis Tahun 2020-2024 ini dimulai dari target 70%. Hal ini



mengingat Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menginginkan capaian kinerja tersebut adalah capaian kinerja *outcome* yang benar-benar berdampak signifikan pada penyelenggaraan pemerintahan atau pada kehidupan masyarakat. Perubahan target capaian kinerja tersebut merupakan paradigma baru Sekretariat Kabinet dalam menetapkan capaian target. Perubahan target kinerja dari semula 100% menjadi paling sedikit 70% bukanlah suatu penurunan target, melainkan perubahan cara penghitungan. Semula penghitungan "*outcome* rasa *output*" menjadi "*outcome* rasa *impact*". Target kinerja minimal 70% tersebut cukup menantang untuk diwujudkan karena tidak mudah dicapai tetapi masih memungkinkan untuk dicapai.

Berikut ini akan kami uraikan Sasaran Kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan beserta Indikator pencapaiannya yang akan dicapai melalui kegiatan-kegiatan yang dijalankan dalam jangka waktu 5 tahun (tahun 2020 s.d. 2024).

TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN I:

TERSEDIANYA DOKUMEN HASIL SIDANG KABINET YANG BERKUALITAS

Fungsi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang memberikan dukungan teknis dan administratif atas kerja kabinet dalam pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet merupakan fungsi unik yang tidak dimiliki unit kerja lain. Persidangan kabinet merupakan forum pengambilan kebijakan dan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan salah satu pendukung kegiatan tersebut dalam pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet.

Pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet meliputi perekaman audio dan visual persidangan kabinet, penyusunan transkripsi hasil persidangan kabinet dan penyusunan serta pendistribusian risalah hasil persidangan kabinet yang memuat Arahan Presiden untuk ditindaklanjuti para Menteri, Kepala Badan/Lembaga, Kepala Pemerintah Daerah, Sekretaris Kementerian Koordinator, Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga, Sekretaris Kementerian, Sekretaris Utama Badan/Lembaga, Sekretaris Pemerintah Daerah, dan pejabat terkait lainnya.

Dalam pengelolaan risalah hasil persidangan kabinet, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki standar pelayanan terkait layanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang



Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang dapat digambarkan sebagai berikut.

Gambar 2.1.
Standar Pelayanan Permohonan Salinan Risalah Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden



Sasaran kegiatan pertama diukur pencapaiannya dengan 3 (tiga) buah indikator yang akan ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sebagai berikut.



TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN I:

Indikator Kinerja 1:

Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet (Target minimal 100%)

Pengukuran indikator kinerja dilakukan dengan melaksanakan survei secara berkala. Hasil survei diperhitungkan dengan cara membagikan kuesioner kepada responden yaitu Sekretaris Kabinet dan para pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet. Aspek utama yang menjadi landasan untuk mengukur Indikator Kinerja 1 dari Sasaran Kegiatan I ini ditandai dengan kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil persidangan kabinet. Semakin puas responden maka semakin berkualitas dokumen hasil persidangan kabinet tersebut.

Kuesioner disampaikan dengan surat pengantar Deputi DKK kepada responden baik secara langsung maupun melalui *e-mail*. Inti surat pengantar Deputi DKK, yaitu:

- a. Deputi DKK melaksanakan Survei Kepuasan Sekretaris Kabinet dan Para Eselon I di Lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil persidangan kabinet.
- b. Maksud penyelenggaraan survei yakni dalam rangka meningkatkan kualitas dokumen hasil persidangan kabinet, sedangkan tujuan survei adalah untuk mengetahui sejauh mana efektivitas pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet.
- c. Pernyataan dibuat cukup sederhana, agar tidak mengganggu waktu responden.
- d. Jawaban dan pendapat responden membantu menyempurnakan kualitas pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet di masa yang akan datang.

Kuesioner dalam survei secara umum akan berisi pertanyaan terkait opini responden terhadap suatu pernyataan dengan menggunakan skala *likert*. Responden akan diminta memilih salah satu dari pilihan skala yang tersedia terkait dukungan pelayanan teknis, administratif, dan pemikiran yang dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Penghitungan



survei dilakukan dengan mencari rata-rata tingkat kepuasan responden terhadap seluruh pertanyaan dalam kuesioner dengan 4 (empat) interval opsi penilaian/persepsi “sangat memuaskan” (nilai 4) setara dengan persentase 81,25%-100%, “memuaskan” (nilai 3) setara dengan persentase 62,5%-81,24%, “cukup memuaskan” (nilai 2) setara dengan persentase 43,75%-62,4%, dan “kurang memuaskan” (nilai 1) 25%-43,74%.

Bobot Nilai Interval (Skor Persepsi)	Indeks Persentase	Predikat
4	81,25% - 100%	Sangat memuaskan
3	62,5% - 81,24%	Memuaskan
2	43,75% - 62,4%	Cukup memuaskan
1	25% - 43,74%	Kurang memuaskan

Rumus penghitungan pencapaian indikator adalah sebagai berikut:

$$\frac{\Sigma \text{ Total skor persepsi responden}}{\Sigma \text{ Responden}} \times 100\%$$

TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN I:

Indikator Kinerja 2:

Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet (Target minimal 100%)

Pengukuran Indikator Kinerja 2 dilakukan dengan melaksanakan survei secara berkala. Hasil survei diperhitungkan dengan cara membagikan kuesioner kepada pemohon salinan risalah persidangan kabinet. Aspek utama yang



menjadi landasan untuk mengukur Indikator Kinerja 2 dari Sasaran Kegiatan I ini ditandai dengan kepuasan pemohon salinan risalah terhadap salinan risalah persidangan kabinet. Semakin puas responden maka semakin berkualitas salinan risalah persidangan kabinet.

Kuesioner dapat diisi oleh responden secara elektronik melalui suatu aplikasi survei berbasis internet. Kuesioner dalam survei secara umum akan berisi pertanyaan terkait opini responden terhadap suatu pernyataan dengan menggunakan skala *likert*. Responden akan diminta memilih salah satu dari pilihan skala yang tersedia terkait dukungan pelayanan teknis, administratif, dan pemikiran yang dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Penghitungan survei dilakukan dengan mencari rata-rata tingkat kepuasan responden terhadap seluruh pertanyaan dalam kuesioner dengan 4 (empat) interval opsi penilaian/persepsi “sangat memuaskan” (nilai 4) setara dengan persentase 81,2%-100%, “memuaskan” (nilai 3) setara dengan persentase 62,5%-81,24, “cukup memuaskan” (nilai 2) setara dengan persentase 43,75%-62,4%, dan “kurang memuaskan” (nilai 1) 25%-43,74%.

Bobot Nilai Interval (Skor Persepsi)	Indeks Persentase	Predikat
4	81,25% - 100%	Sangat memuaskan
3	62,5% - 81,24%	Memuaskan
2	43,75% - 62,4%	Cukup memuaskan
1	25% - 43,74%	Kurang memuaskan

Rumus penghitungan pencapaian indikator adalah sebagai berikut:

$$\frac{\Sigma \text{ Total skor persepsi responden}}{\Sigma \text{ Responden}} \times 100\%$$



TAHUN 2020**SASARAN KEGIATAN I:****Indikator Kinerja 3:**

Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet (Target minimal 100%)

Arahan Presiden atau yang disingkat dengan Apres merupakan dokumen yang termuat di dalam risalah persidangan kabinet yang disampaikan kepada para pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dokumen Apres tersebut digunakan sebagai rujukan bagi para pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam membuat rekomendasi kebijakan Pemerintah.

Indikator Kinerja 3 pada Sasaran Kegiatan I ini digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam menyelesaikan dokumen Arahan Presiden dan menyampaikannya kepada para pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Rumus penghitungan pencapaian indikator adalah sebagai berikut:

$$\frac{\sum \text{APRES yang disampaikan kepada pejabat eselon I di Sekretariat Kabinet}}{\sum \text{APRES yang dihasilkan}} \times 100\%$$

TAHUN 2020**SASARAN KEGIATAN II:**

MENINGKATNYA KUALITAS PENGELOLAAN PROGRAM DAN ANGGARAN, AKUNTABILITAS KINERJA SERTA REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KEDEPUTIAN BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sebagai unit kerja yang memimpin Bidang Fasilitasi Operasional memiliki tugas dalam pengelolaan dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.



Sasaran Kegiatan II ini merupakan sasaran kegiatan yang memuat indikator kinerja.

Dalam konteks fungsi pengelolaan dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi DKK, kualitas pengelolaan dokumen tersebut mendukung dan menentukan keberhasilan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi institusi Sekretariat Kabinet.

Sasaran Kegiatan II diukur pencapaiannya dengan 4 (empat) buah Indikator Kinerja yang dijelaskan sebagai berikut.

TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN II:

Indikator Kinerja 1:

Persentase dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 80%)

Reformasi birokrasi bermakna sebagai sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia dan pada tahun 2025 diharapkan telah terwujud tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi, menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi DKK dilaksanakan dengan menerapkan 8 (delapan) komponen proses dan 3 (tiga) komponen hasil. Sekretariat Kabinet membuat upaya-upaya dengan berbagai program dan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti untuk memenuhi persyaratan pendukung pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi DKK.

Delapan komponen proses dimaksud meliputi:

- Manajemen perubahan.
- Penataan peraturan perundan-undangan.
- Penataan dan penguatan organisasi.
- Penataan tata laksana.
- Penataan sistem manajemen sumber daya manusia.
- Penguatan akuntabilitas.



- Penguatan pengawasan.
- Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sementara komponen hasil meliputi:

- Kapasitas dan akuntabilitas organisasi.
- Pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- Kualitas pelayanan publik.

Sebagai bentuk upaya mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan memiliki tugas dalam pengoordinasian dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy DKK. Dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy DKK di antaranya berupa *road map* reformasi birokrasi, *work plan* reformasi birokrasi, lembar kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan dokumen lainnya yang mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Indikator Kinerja I pada Sasaran Kegiatan II Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan mengukur ketepatan waktu penyampaian dokumen reformasi birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Deputy DKK.

Rumus penghitungan pencapaian indikator adalah sebagai berikut:

$$\frac{\sum \text{Dokumen Pelaksanaan RB yang disampaikan secara tepat waktu}}{\sum \text{Dokumen Pelaksanaan RB yang disampaikan}} \times 100\%$$

TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN II:

Indikator Kinerja 2:

Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal 80%)

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan memimpin Bidang Fasilitasi Operasional yang bertugas untuk



mengoordinasikan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Deputy DKK.

Dalam rangka peningkatan kualitas SAKIP unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, maka Inspektorat sebagai unit kerja yang memiliki fungsi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja melalui evaluasi yang dilakukan terhadap penilaian atas pelaksanaan akuntabilitas kinerja setiap unit Eselon I maupun II di lingkungan Sekretariat Kabinet, melakukan evaluasi terhadap implementasi SAKIP di lingkungan Deputy DKK.

Evaluasi akuntabilitas kinerja dilakukan dengan tujuan memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP, menilai tingkat implementasi SAKIP, memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP serta memonitor tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya. Evaluasi dilaksanakan terhadap 3 (tiga) komponen manajemen kinerja, yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja. Dokumen yang dievaluasi adalah dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LKj), serta dokumen terkait lainnya.

Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100 dengan gradasi nilai sebagai berikut.

Tabel 2.4.
Interval Penilaian Akuntabilitas Kinerja oleh Inspektorat Sekretariat Kabinet

KATEGORI	RENTANG NILAI	INTERPRETASI
AA	>90 – 100	Sangat Memuaskan
A	>80 – 90	Memuaskan , memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel
BB	>70 – 80	Sangat Baik , akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan
B	>60 – 70	Baik , akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
CC	>50 – 60	Cukup (memadai), akuntabilitas kinerjanya cukup



KATEGORI	RENTANG NILAI	INTERPRETASI
		baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar.
C	>30 – 50	Kurang , sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
D	>0 – 30	Sangat Kurang , sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan, dan sebagian perubahan yang sangat mendasar.

Selain itu, Inspektorat juga memberikan rekomendasi perbaikan kepada unit kerja untuk dilaksanakan guna peningkatan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja ke depannya. Indikator Kinerja 2 pada Sasaran Kegiatan II Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mengukur rekomendasi perbaikan pada evaluasi akuntabilitas kinerja yang ditindaklanjuti.

Rumus penghitungan pencapaian indikator adalah sebagai berikut:

$$\frac{\sum \text{Rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja}} \times 100\%$$

TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN II:

Indikator Kinerja 3:

Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 80%)



Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memimpin Bidang Fasilitasi Operasional yang bertugas untuk mengoordinasikan perencanaan program kerja dan anggaran di lingkungan Deputi DKK.

Dokumen perencanaan program kerja dan anggaran di lingkungan Deputi DKK meliputi:

1. Dokumen Program Kerja.
2. Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB).
3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. Dokumen Rencana Penarikan Dana.
5. Dokumen Laporan Capaian *Output* Rencana Kerja.

Indikator Kinerja 3 pada Sasaran Kegiatan II Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mengukur ketepatan waktu penyampaian dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

Rumus penghitungan pencapaian indikator adalah sebagai berikut:

$$\frac{\sum \text{Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran yang disampaikan secara tepat waktu}}{\sum \text{Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran yang disampaikan}} \times 100\%$$

TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN II:

Indikator Kinerja 4:

Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedepuitan Bidang Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal B)

Indikator Kinerja 4 pada Sasaran Kegiatan II Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mengukur indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.



Indikator Kinerja 4 ini ditentukan berdasarkan:

- a) Usulan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan bukan berdasarkan permintaan Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan serta telah dikoordinasikan dengan unit kerja di lingkungan Deputi DKK.
- b) Usulan revisi POK telah disetujui dan disahkan oleh lembaga dan/atau pejabat pemegang kewenangan.

Sesuai kesepakatan pada hasil Rapat Penyelarasan Informasi Kinerja pada Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Kabinet, tolok ukur penilaian revisi program dan anggaran menggunakan indeks revisi program dan anggaran sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.5.
Indeks Revisi Program dan Anggaran

INDEKS REVISI	INTERPRETASI	JUMLAH REVISI
A	Sangat Baik	0-4 Kali
B	Baik	5-8 Kali
C	Cukup	9-12 Kali
D	Kurang	>12 Kali

Berdasarkan tabel tersebut, semakin sedikit revisi program dan anggaran yang dilaksanakan oleh unit kerja, maka semakin baik perencanaan program dan anggaran unit kerja tersebut. Adapun target dari Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan atas Indikator Kinerja 4 ini adalah indeks revisi B atau Baik yaitu revisi sebanyak 5 hingga 8 kali dalam 1 tahun anggaran.

Sasaran kegiatan tahun 2021-2024 beserta indikator pencapaiannya dapat dijelaskan sebagai berikut.



TAHUN 2021-2024**SASARAN KEGIATAN I:****TERSELENGGARANYA PERSIDANGAN KABINET YANG BERKUALITAS**

Sasaran Kegiatan I diukur pencapaiannya dengan 5 (lima) buah indikator kinerja. Indikator Kinerja 1 dan Indikator Kinerja 2 merupakan indikator kinerja yang mengukur capaian kinerja atas tugas dan fungsi dari Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan. Sedangkan Indikator Kinerja 3 s.d. 5 merupakan indikator kinerja yang mengukur capaian kinerja atas tugas dan fungsi dari Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yang akan ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun indikator kinerja dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut.

TAHUN 2021-2024**SASARAN KEGIATAN I:****Indikator Kinerja 3:**

Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet (Target minimal 91%)

Pengukuran kinerja pada Indikator Kinerja 3 dari Sasaran Kegiatan I periode 2021-2024 sama dengan Indikator Kinerja 1 dari Sasaran Kegiatan I periode 2020 (target kinerja 100%). Namun demikian, terdapat perbedaan dalam target kinerja yaitu sebesar 100% dan 91%. Perubahan target kinerja dari semula 100% menjadi paling sedikit 91% bukanlah suatu penurunan target, melainkan perubahan cara penghitungan. Target kinerja minimal 91% tersebut merupakan tantangan untuk diwujudkan karena tidak mudah dicapai tetapi masih memungkinkan untuk dicapai.



TAHUN 2021-2024**SASARAN KEGIATAN I:****Indikator Kinerja 4:**

Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet (Target minimal 91%)

Pengukuran kinerja pada Indikator Kinerja 4 dari Sasaran Kegiatan I periode 2021-2024 sama dengan Indikator Kinerja 2 dari Sasaran Kegiatan I periode 2020 (target kinerja 100%). Namun demikian, terdapat perbedaan dalam target kinerja yaitu sebesar 100% dan 91%. Perubahan target kinerja dari semula 100% menjadi paling sedikit 91% bukanlah suatu penurunan target, melainkan perubahan cara penghitungan. Target kinerja minimal 91% tersebut merupakan tantangan untuk diwujudkan karena tidak mudah dicapai tetapi masih memungkinkan untuk dicapai.

TAHUN 2021-2024**SASARAN KEGIATAN I:****Indikator Kinerja 5:**

Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet (Target minimal 100%)

Pengukuran kinerja pada Indikator Kinerja 5 dari Sasaran Kegiatan I periode 2021-2024 sama dengan Indikator Kinerja 3 dari Sasaran Kegiatan I periode 2020 (target kinerja 100%).

TAHUN 2021-2024**SASARAN KEGIATAN III:**

MENINGKATNYA KUALITAS PENGELOLAAN PROGRAM DAN ANGGARAN, AKUNTABILITAS KINERJA SERTA REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET



Sasaran Kegiatan III diukur pencapaiannya dengan 26 buah indikator kinerja. Indikator kinerja yang mengukur capaian kinerja atas tugas dan fungsi dari Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan terkait dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi merupakan Indikator Kinerja 17 s.d. 20. Sedangkan indikator kinerja lainnya merupakan indikator kinerja yang mengukur capaian kinerja atas tugas dan fungsi unit kerja pada Deputi Bidang Administrasi. Adapun Indikator Kinerja 17 s.d. 20 dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut.

TAHUN 2021-2024

SASARAN KEGIATAN III:

Indikator Kinerja 17:

Persentase dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputusan Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 91%)

Pengukuran kinerja pada Indikator Kinerja 17 dari Sasaran Kegiatan III periode 2021-2024 sama dengan Indikator Kinerja 1 dari Sasaran Kegiatan II periode 2020 (target kinerja 80%). Namun demikian, terdapat perbedaan dalam target kinerja yaitu sebesar 80% dan 91%. Target kinerja minimal 80% tersebut merupakan tantangan untuk diwujudkan karena tidak mudah dicapai tetapi masih memungkinkan untuk dicapai.

TAHUN 2021-2024

SASARAN KEGIATAN II:

Indikator Kinerja 18:

Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedeputusan Bidang Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal 70%)

Pengukuran kinerja pada Indikator Kinerja 18 dari Sasaran Kegiatan III periode 2021-2024 sama dengan Indikator Kinerja 2 dari Sasaran Kegiatan II



periode 2020 (target kinerja 80%). Namun demikian, terdapat perbedaan dalam target kinerja yaitu sebesar 80% dan 70%. Target kinerja minimal 70% tersebut merupakan tantangan untuk diwujudkan karena tidak mudah dicapai tetapi masih memungkinkan untuk dicapai.

TAHUN 2021-2024

SASARAN KEGIATAN II:

Indikator Kinerja 19:

Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu (Target minimal 91%)

Pengukuran kinerja pada Indikator Kinerja 19 dari Sasaran Kegiatan III periode 2021-2024 sama dengan Indikator Kinerja 3 dari Sasaran Kegiatan II periode 2020 (target kinerja 80%). Namun demikian, terdapat perbedaan dalam target kinerja yaitu sebesar 80% dan 91%. Target kinerja minimal 80% tersebut merupakan tantangan untuk diwujudkan karena tidak mudah dicapai tetapi masih memungkinkan untuk dicapai.

TAHUN 2021-2024

SASARAN KEGIATAN II:

Indikator Kinerja 20:

Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet (Target minimal B)

Pengukuran kinerja pada Indikator Kinerja 20 dari Sasaran Kegiatan III periode 2021-2024 sama dengan Indikator Kinerja 4 dari Sasaran Kegiatan II periode 2020 (target kinerja minimal B).

2.5. PROGRAM DAN KEGIATAN

Sasaran kegiatan yang telah ditetapkan, yaitu terselenggaranya persidangan kabinet yang berkualitas dan meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di



lingkungan sekretariat kabinet. Dalam mencapai sasaran kegiatan tersebut, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan melaksanakan program dan kegiatan antara lain:

1. Kegiatan Perekaman dan Penyusunan Transkripsi Persidangan Kabinet.

Program dan kegiatan yang akan dilakukan pada kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah meningkatkan kualitas pelayanan perekaman audio dan visual serta penyusunan transkripsi persidangan kabinet kepada para pemangku kepentingan dalam bentuk kegiatan rapat koordinasi, sosialisasi, kerja sama, dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi informasi, dan kegiatan pendukung lainnya.

2. Kegiatan Pengelolaan Risalah Persidangan Kabinet dan Arahan Presiden.

Program dan kegiatan yang akan dilakukan pada kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah meningkatkan kualitas pelayanan penyusunan, pengolahan, dan pendistribusian risalah persidangan kabinet dan Arahan Presiden dalam bentuk kegiatan rapat koordinasi, sosialisasi, kerja sama, dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi informasi, dan kegiatan pendukung lainnya.

3. Kegiatan Penyelenggaraan Layanan Fasilitas Operasional.

Program dan kegiatan yang akan dilakukan pada kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah meningkatkan pelayanan ketatausahaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan kualitas dokumen akuntabilitas kinerja serta program dan anggaran di lingkungan Deputi DKK, dalam bentuk kegiatan rapat koordinasi, sosialisasi, kerja sama, dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi informasi, dan kegiatan pendukung lainnya.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1. Arah Kebijakan dan Strategi

Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan memiliki arah kebijakan dan strategi yang memuat langkah-langkah strategis dalam penyelesaian berbagai permasalahan serta pencapaian sasaran kegiatan unit kerja. Arah kebijakan dan strategi yang dimiliki berdampak pada pencapaian visi, misi, dan tujuan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

Arah kebijakan dan strategi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dalam penyusunannya berpedoman pada tugas yang tercantum dalam Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, yakni “melaksanakan perekaman, transkripsi, dan pengelolaan risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden”.

Diproyeksikan arah kebijakan dan strategi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dimaksud dapat menuntaskan beberapa permasalahan mendasar yang dapat menghambat laju pencapaian sasaran program dan sasaran strategis organisasi. Permasalahan mendasar tersebut tercermin dari hasil analisa SWOT Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum pada Bab I, yakni:

1. Belum optimalnya pemanfaatan sistem dan teknologi informasi.
2. Belum optimalnya kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM).
3. Dukungan sarana dan prasarana belum sesuai dengan kebutuhan.
4. Belum optimalnya kerja sama dengan pemangku kepentingan.

Untuk mencapai sasaran kegiatan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan pada tingkat yang optimal, maka permasalahan-permasalahan tersebut akan dapat dihadapi melalui sejumlah kebijakan dan strategi yang akan diterapkan secara bersinergi dan berkesinambungan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, yakni difokuskan kepada penguatan kualitas 3 (tiga) aspek strategi sebagai berikut:



1. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM.
2. Peningkatan sinergi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga maupun pihak-pihak terkait dalam peningkatan kualitas pelayanan pelaporan persidangan kabinet.
3. Peningkatan pelaksanaan *e-government*, serta pengelolaan data dan informasi yang mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Selanjutnya strategi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi SDM.

Dalam rangka pelaksanaan peran Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dalam menjalankan tugas pengelolaan dokumen hasil persidangan kabinet, dibutuhkan SDM yang memiliki kapasitas dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan.

Dalam periode 5 (lima) tahun ke depan, akan disusun perencanaan pengusulan dan pengikutsertaan SDM di lingkungan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan untuk mengikuti pendidikan dan latihan, kursus, bimbingan teknis, dan lain-lain. Hal ini dimaksudkan untuk lebih meningkatkan kualitas SDM yang berwibawa dan andal, berdasarkan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi di bidangnya masing-masing.

Sejalan dengan Arahan Presiden dalam beberapa kesempatan acara pemerintahan bahwa perlu dilakukan reformasi birokrasi terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan menyederhanakan eselonisasi jabatan struktural Eselon III dan Eselon IV. Penyederhanaan tersebut dilakukan dengan mengalihkan jabatan struktural Eselon III dan IV untuk menjadi jabatan fungsional dengan tetap memperhatikan keahlian dan kompetensi.

Dalam hal ini, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan bersama dengan Asisten Deputy lainnya di lingkungan Deputy DKK mengambil langkah dan kebijakan untuk mengusulkan jabatan fungsional baru yang memiliki karakteristik sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.



2. Peningkatan Sinergi dan Koordinasi dengan Kementerian/Lembaga maupun Pihak-pihak terkait dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Pelaporan Persidangan Kabinet.

Sinergi dan koordinasi mutlak diperlukan dalam kerangka membangun komunikasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan bersama.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan berperan secara aktif dan memiliki peluang untuk dapat bersinergi ataupun kerja sama dengan mitra kerja baik dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, maupun lembaga-lembaga internasional. Dari waktu ke waktu, secara rutin Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan akan melakukan kerja sama dan koordinasi untuk menerima masukan, saran, dan kritik yang konstruktif guna mengevaluasi dan meningkatkan kualitas pelayanan pelaporan persidangan kabinet.

Dengan demikian, melalui berbagai kerja sama dengan kementerian/lembaga maupun pihak-pihak terkait sebagai mitra kerja diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang mengalami kelambanan, rumit, dan berbelit-belit dapat dilakukan dengan lebih cepat, efektif, dan efisien.

3. Peningkatan pelaksanaan *e-government*, serta pengelolaan data dan informasi yang mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Salah satu upaya peningkatan penerapan *e-government* dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah penyelenggaraan kerja sama antar-lembaga pemerintah (*government to government*) dalam rangka pembangunan aplikasi e-Kabinet, yang dimaksudkan sebagai efisiensi pengelolaan persidangan kabinet.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan bekerja sama dalam melakukan pembangunan aplikasi e-kabinet yang merupakan bentuk inovasi penggunaan teknologi informasi dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan secara lebih cepat dan aman.

Dengan telah ditetapkan arah kebijakan dan strategi Deputi DKK dimaksud, diharapkan dalam periode 5 (lima) tahun mendatang sejumlah sasaran program Deputi DKK secara efektif dapat diwujudkan.



3.2. Kerangka Regulasi

Kebijakan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dalam kerangka regulasi mengacu pada kerangka kebijakan yang ditetapkan Sekretariat Kabinet. Kerangka regulasi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan mengacu pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Namun demikian, apabila dalam perjalanan waktu dirasakan kebutuhan yang mendesak, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan akan mengusulkan penguatan-penguatan dalam konteks regulasi kepada Deputy DKK guna memperkuat posisi strategisnya di lingkungan Deputy DKK. Penguatan peran dan posisi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dalam periode tahun 2020-2024 diterjemahkan dalam upaya melakukan koordinasi dengan para Asisten Deputy di lingkungan Deputy DKK.

Regulasi dimaksud berbentuk Surat dan/atau Surat Edaran atau Surat Keputusan atau Surat Perintah Deputy DKK yang disampaikan kepada para Asisten Deputy di lingkungan Deputy DKK dan/atau Sekretariat Kabinet yang bersifat mendukung pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi terutama terkait layanan penyusunan dokumen fasilitasi operasional di lingkungan Deputy DKK.

Selain itu dapat berbentuk Surat Deputy DKK/Asisten Deputy Pelaporan Persidangan bagi Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, instansi terkait lainnya dalam kerangka koordinasi, sosialisasi, maupun kerja sama guna penguatan pelaksanaan tugas dan fungsi.

3.3. Kerangka Kelembagaan

Sebagaimana telah diuraikan pada Bab I Pendahuluan, Subbab 1.1 Kondisi Umum, bahwa berdasarkan Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, maka struktur organisasi Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan terdiri dari 1 Asisten Deputy, 3 Kepala Bidang, 7 Kepala Subbidang, dan 8 Pelaksana.

Kebijakan Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dalam kerangka kelembagaan mengacu pada kerangka kebijakan yang ditetapkan Sekretariat Kabinet. Kerangka kelembagaan yang disusun Sekretariat Kabinet dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja termasuk Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan.



Namun demikian, apabila dalam perjalanan waktu dirasakan kebutuhan yang mendesak, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan akan mengusulkan penguatan-penguatan dalam konteks kelembagaan.



BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Deputy DKK, Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan telah menetapkan tujuan yang dilengkapi dengan sasaran kegiatan, indikator kinerja sasaran kegiatan dan target kinerja yang merupakan kondisi yang ingin dicapai secara nyata oleh Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan dan mencerminkan pengaruh atas hasil dari kegiatan yang dilaksanakan. Adapun untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaiannya setiap sasaran kegiatan diukur dengan menggunakan indikator kinerja sasaran kegiatan sebagaimana ditunjukkan di bawah ini.

Tabel 4.1.
Tujuan, Sasaran Kegiatan, Indikator dan Target Kinerja
Asisten Deputy Bidang Pelaporan Persidangan
Tahun 2020

Tujuan/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target (%)
Peningkatan Kualitas Pelaporan Persidangan Kabinet		
Tersedianya dokumen hasil sidang kabinet yang berkualitas.	Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet.	100
	Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet.	100
	Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet.	100
Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas	Persentase dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu.	80
	Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di	80



kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet.	
	Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu.	80
	Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet.	B (5-8 kali)

Pada tahun 2020, terdapat perubahan struktur organisasi sesuai Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Guna menindaklanjuti restrukturisasi organisasi sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 serta konsep Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran sesuai Surat Edaran Bersama Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Direktur Jenderal Anggaran Nomor S-122/MK.02/2020 dan B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020, tanggal 24 Juni 2020 perihal Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, pengukuran kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan pada tahun 2020 dibagi menjadi 2 (dua) periode, yaitu periode Januari s.d. September 2020 dan periode Oktober s.d. Desember 2020. Pengukuran kinerja periode Januari s.d. September 2020 berpedoman pada Perseskab 4 Tahun 2015 dengan tujuan, sasaran program, indikator, dan target kinerja sebagaimana telah digambarkan pada tabel 4.1.

Sedangkan, pengukuran kinerja periode Oktober s.d. Desember 2020 berpedoman pada Perseskab Nomor 2 Tahun 2020 dengan tujuan, sasaran program, indikator, dan target kinerja sebagai berikut:



Tabel 4.2.
Tujuan, Sasaran Program, Indikator dan Target Kinerja
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
Oktober-Desember Tahun 2020

Tujuan/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target (%)
Peningkatan Kualitas Pelaporan Persidangan Kabinet		
Tersedianya dokumen hasil sidang kabinet yang berkualitas.	Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet.	90
	Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet.	90
	Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet.	100
Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	Persentase dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu.	90
	Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet.	70
	Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu.	90
	Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputan Dukungan Kerja Kabinet.	B (5-8 kali)

Pada tahun 2021-2024, sasaran kegiatan diukur dengan menggunakan indikator kinerja sasaran kegiatan sebagaimana ditunjukkan di bawah ini.

Tabel 4.3.
Tujuan, Sasaran Program, Indikator dan Target Kinerja
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2021 - 2024

Tujuan/ Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target (%)			
		2021	2022	2023	2024
Peningkatan Kualitas Pelaporan Persidangan Kabinet					
Terselenggaranya persidangan kabinet yang berkualitas	Persentase tingkat kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet.	91	92	93	94
	Persentase tingkat kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet.	91	92	93	94
	Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet.	100	100	100	100
Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu.	91	92	93	95
	Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	70	70	70	70



	Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu.	91	92	93	95
	Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	B (5-8 kali revisi)	B (5-8 kali revisi)	B (5-8 kali revisi)	B (5-8 kali revisi)

Dalam rangka mencapai sasaran-sasaran kegiatan tersebut, maka telah ditetapkan beberapa layanan di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, yaitu :

- a. Layanan pelaporan sidang kabinet/rapat terbatas/pertemuan lainnya.
- b. Layanan penyusunan dokumen program dan anggaran Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.
- c. Layanan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.
- d. Layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

4.2. Kerangka Pendanaan

Dalam rangka melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, maka diperlukan anggaran untuk merealisasikan kegiatan tersebut. Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sepenuhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Sehubungan dengan dukungan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan, indikasi kebutuhan pendanaan untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan sampai dengan tahun 2024 adalah sebagai berikut:



Tabel 4.4.
Indikasi Kebutuhan Pendanaan
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020

No	Kegiatan	Indikasi Kebutuhan Pendanaan Tahun 2020 (dalam rupiah)
1.	Perekaman dan penyusunan transkripsi sidang kabinet.	1.324.862.000
2.	Penyusunan rancangan Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden (APres) serta pendistribusian Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden (APres).	657.659.000
3.	Pengoordinasian penyusunan dokumen program, anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputusan Bidang Dukungan Kerja Kabinet.	106.967.000
Jumlah		2.089.488.000

Catatan:

Dalam tahun 2020, dilakukan penghematan anggaran Sekretariat Kabinet Tahun Anggaran 2020, termasuk anggaran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dan terdapat optimalisasi anggaran internal Sekretariat Kabinet, sehingga anggaran yang semula sebesar Rp 3.450.000.000 menjadi Rp 2.089.488.000.



Tabel 4.5.
Indikasi Kebutuhan Pendanaan
Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2021-2024

No	Komponen	Indikasi Kebutuhan Pendanaan (dalam rupiah)			
		2021	2022	2023	2024
1	Perekaman dan penyusunan transkripsi	991.488.000	1.021.232.000	1.051.868.000	1.083.424.000
2	Penyusunan, pengolahan, dan pendistribusian Risalah dan Arahan Presiden	993.460.000	1.023.263.000	1.053.960.000	1.085.578.000
3	Penyusunan dokumen program dan anggaran Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	198.110.000	204.053.000	210.174.000	216.479.000
4	Fasilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	527.332.000	543.151.000	559.445.000	576.228.000
5	Penyusunan Dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	222.110.000	228.773.000	235.636.000	242.705.000
Jumlah		2.932.500.000	3.020.472.000	3.111.083.000	3.204.414.000



BAB V

PENUTUP

Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 adalah panduan pelaksanaan tugas dan fungsi selama periode 5 (lima) tahun ke depan untuk memberikan dukungan pelaporan persidangan kabinet dalam hal perekaman, pengelolaan transkripsi, dan pengelolaan risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta mendukung pencapaian visi dan misi Deputi DKK dan Sekretariat Kabinet.

Penyusunan Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 ini mengacu pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024, dan Rencana Strategis Deputi Bidang Dukungan Kerja Tahun 2020-2024 dengan mempertimbangkan potensi, peluang, serta kendala, dan permasalahan yang dihadapi. Namun demikian, Renstra ini dimungkinkan untuk dilakukan penyesuaian-penyesuaian sejalan dengan dinamika perkembangan internal dan eksternal organisasi.

Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020-2024 ini masih bersifat umum dan hanya berupa garis-garis besar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan. Penjabaran lebih lanjut dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap tahun.

Komitmen dan konsistensi sangat menentukan keberhasilan Renstra dalam tataran teknis pelaksanaan program dan kegiatan. Oleh karena itu, pencapaian visi dan misi sebagaimana tercantum dalam Renstra ini membutuhkan dukungan dan komitmen dari segenap pimpinan dan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.



LAMPIRAN I.a

Matriks Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2020

Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan/Indikator Sasaran Kegiatan	Target	Alokasi (dalam rupiah)	Unit Organisasi Pelaksana
Kegiatan Dukungan Pelaporan Sidang Kabinet Maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden (4981)			2.089.488.000	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
	Tersedianya dokumen hasil sidang kabinet yang berkualitas			
	- <i>Persentase kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet</i>	100%		
	- <i>Persentase kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet</i>	100%		
	- <i>Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet</i>	100%		
	Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan kedeputian bidang dukungan kerja kabinet			
	- <i>Persentase dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu</i>	80%		
	- <i>Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet</i>	80%		
	- <i>Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu</i>	80%		
	- <i>Indeks revisi program dan anggaran hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet</i>	B		

LAMPIRAN I.b

Matriks Kinerja dan Pendanaan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2021 – 2024

Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan /Indikator Output Kegiatan/KRO/RO/Indikator RO	Target				Alokasi (dalam rupiah)				Unit Organisasi Pelaksana
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	
Program Dukungan Manajemen (114.01)										
Penyelenggaraan layanan Fasilitas Operasional										
	Meningkatnya kualitas pengelolaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet									
	- <i>Persentase dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedepatian Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang disampaikan secara tepat waktu</i>	91%	92%	93%	95%					
	- <i>Persentase rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat yang ditindaklanjuti oleh unit kerja di lingkungan Kedepatian Bidang Dukungan Kerja Kabinet</i>	70%	70%	70%	70%					
	- <i>Persentase dokumen perencanaan program dan</i>	91%	92%	93%	95%					

Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan /Indikator Output Kegiatan/KRO/RO/Indikator RO	Target				Alokasi (dalam rupiah)				Unit Organisasi Pelaksana
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	
	RO 5: 005 - Layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	1 layanan	1 layanan	1 layanan	1 layanan					
	- <i>Jumlah layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet</i>	1 layanan	1 layanan	1 layanan	1 layanan					
	KRO 4: EAN - Pengelolaan Keuangan dan Kinerja Internal									
	RO 5: 005 - Dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	52 dokumen	52 dokumen	52 dokumen	52 dokumen					
	- <i>Jumlah Dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet</i>	52 dokumen	52 dokumen	52 dokumen	52 dokumen					
Program Penyelenggaraan Layanan Kepada										

Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan /Indikator Output Kegiatan/KRO/RO/Indikator RO	Target				Alokasi (dalam rupiah)				Unit Organisasi Pelaksana
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	
Presiden dan Wakil Presiden (114.02)										
	Penyelenggaraan dan pelaporan sidang kabinet/ratas/ pertemuan lainnya yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden (6409)									- Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan - Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
	- <i>Persentase tingkat kepuasan Sekretaris Kabinet dan para Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap dokumen hasil-hasil Sidang Kabinet</i>	91%	92%	93%	94%					
	- <i>Persentase tingkat kepuasan terhadap pelayanan permohonan salinan risalah Sidang Kabinet</i>	91%	92%	93%	94%					
	- <i>Persentase Arahan Presiden (APRES) pada Sidang Kabinet yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden yang disampaikan kepada Pejabat Eselon I di Sekretariat Kabinet</i>	100%	100%	100%	100%					

Program/ Kegiatan	Sasaran Kegiatan /Indikator Output Kegiatan/KRO/RO/Indikator RO	Target				Alokasi (dalam rupiah)				Unit Organisasi Pelaksana
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	
	RO 2: 002 - Layanan pelaporan sidang kabinet/ratas/pertemuan lainnya	50 sidang	50 sidang	50 sidang	50 sidang	1.984.948.000	2.044.495.000	2.105.828.000	2.169.002.000	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan
	- <i>Jumlah dokumen hasil sidang kabinet/ratas/pertemuan lainnya yang dilaksanakan</i>	150 dokumen	150 dokumen	150 dokumen	150 dokumen					

Matriks Kerangka Regulasi

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait	Tahun Target Penyelesaian
1.	Surat atau Edaran Deputi DKK	Berdasarkan kebutuhan unit organisasi	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	K/L dan/atau Asisten Deputi di Lingkungan Deputi DKK dan/atau Sekretariat Kabinet	Tahun 2020-2024
2.	Surat Keputusan Deputi DKK	Berdasarkan kebutuhan unit organisasi		Asisten Deputi di Lingkungan Deputi DKK dan/atau Sekretariat Kabinet	Tahun 2020-2024
3.	Surat Perintah Deputi DKK	Berdasarkan kebutuhan unit organisasi		Asisten Deputi di Lingkungan Deputi DKK dan/atau Sekretariat Kabinet	Tahun 2020-2024
4.	Surat Asisten Deputi	Berdasarkan kebutuhan unit organisasi	Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	Sekretariat Kabinet, Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, instansi terkait lainnya	Tahun 2020-2024