

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Saat Ini

Sekretariat Kabinet telah melaksanakan program reformasi birokrasi pada periode 2005-2009. Sampai saat ini program reformasi birokrasi masih terus berlanjut, dan telah memberikan manfaat serta dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang pada akhirnya memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.

Kondisi Birokrasi Sekretariat Kabinet saat ini setelah pelaksanaan reformasi birokrasi 2005 s.d. 2009 antara lain:

1. Penataan organisasi Sekretariat Kabinet telah mengurangi tumpang tindih fungsi yang ada sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Sekretariat Kabinet telah memiliki berbagai standar pelayanan sehingga pelayanan dan pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan lebih efektif, efisien, dan terukur, serta *stakeholder* mendapatkan kepastian pelayanan.
3. Manajemen SDM di lingkungan Sekretariat Kabinet dilaksanakan dengan relatif lebih objektif, adil, transparan, dan akuntabel.
4. Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai.
5. Meningkatnya kesejahteraan pegawai melalui pemberian tunjangan kinerja yang lebih adil dan sesuai dengan klasifikasi jabatan.
6. Meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang tatalaksana (*business process*) sehingga proses birokrasi menjadi lebih efisien, efektif, dan transparan dan memberi kemudahan bagi pemangku kepentingan untuk mendapatkan dan mengakses informasi.

Namun demikian, selain pencapaian hasil-hasil tersebut, masih terdapat beberapa hal yang masih perlu untuk terus ditingkatkan. Kondisi yang masih perlu ditingkatkan tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

1. Perubahan...

1. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Salah satu permasalahan yang dihadapi di lingkungan Sekretariat Kabinet, yaitu masih adanya pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) yang kurang berorientasi pada kinerja. Selain itu, belum adanya dokumentasi yang memadai untuk mengidentifikasi komitmen pimpinan dan pegawai Sekretariat Kabinet terhadap Reformasi Birokrasi.

2. Peraturan Perundang-undangan

Rancangan-rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang diajukan oleh kementerian/lembaga pemerintah non kementerian (K/L) kepada Presiden seringkali masih terdapat substansi yang belum harmonis baik di dalam pengaturannya maupun dengan peraturan perundang-undangan terkait. Persoalan lainnya K/L seringkali menyampaikan rancangan yang belum dikoordinasikan dengan instansi terkait. Selain itu, dalam penyusunan Rancangan Peraturan Sekretaris Kabinet dan Rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet belum terkoordinasi dengan baik termasuk pendokumentasiannya.

3. Kelembagaan

Mekanisme kerja/koordinasi antar unit organisasi belum berjalan secara optimal. Selain itu, dokumentasi, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut atas permasalahan/kendala dalam rangka meningkatkan koordinasi antar unit belum sepenuhnya memadai.

4. Tata Laksana

- a. SOP/standar pelayanan belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Hal ini dapat dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan standar pelayanan tahun 2011 yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Sekretariat Kabinet, yang beranggotakan perwakilan seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, terlihat bahwa terdapat beberapa unit kerja yang masih memiliki kinerja belum optimal (masih memiliki kategori *Cukup* atau *Kurang*), baik dalam pemberian dukungan manajemen maupun dukungan kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden.
- b. Sampai dengan saat ini pemanfaatan teknologi informasi belum merata di semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Hal ini bisa dilihat antara lain masih belum efektifnya penggunaan Sistem Informasi Persuratan Terpadu (*Mail Tracking*).

5. Sumber...

5. Sumber Daya Manusia Aparatur

- a. Penyusunan formasi pegawai belum berdasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- b. Sistem rekrutmen pegawai belum dilakukan secara *online*, obyektif dan transparan.
- c. Penempatan pegawai dalam jabatan belum berdasarkan standar kompetensi jabatan.
- d. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional belum disusun.
- e. Rotasi jabatan belum dilakukan secara terencana dan teratur.
- f. Pola Karir pegawai, mutasi dan promosi belum disusun.
- g. Pola Diklat pegawai belum disusun.
- h. Pendidikan dan pelatihan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada kompetensi jabatan.
- i. Pemberian sanksi terhadap disiplin pegawai belum optimal.
- j. Sistem remunerasi yang layak dan adil belum dibentuk.
- k. Sistem Penilaian Kinerja Individu belum dibentuk.
- l. Monitoring dan evaluasi berbasis kompetensi terhadap pegawai belum dilakukan.
- m. Pengelolaan sumber daya manusia belum didukung oleh sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi.

6. Pengawasan

- a. Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) belum berjalan sepenuhnya.
- b. Tindak lanjut atas implementasi program antikorupsi (*fraud control plan*) belum sepenuhnya dilaksanakan dengan optimal.
- c. Fungsi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) belum dapat berjalan optimal karena belum terbentuk inspektorat atau unit pengawasan yang independen.
- d. Fungsi pengawasan atas kegiatan *assurance* (monitoring, evaluasi, dan *compliance audit*), dan *consulting* (sosialisasi dan bimbingan teknis) terhadap pengelolaan keuangan negara belum berjalan optimal.
- e. Proses *e-procurement* dalam pengadaan barang dan jasa belum sepenuhnya diterapkan.

7. Akuntabilitas...

7. Akuntabilitas

- a. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) belum sepenuhnya digunakan sebagai acuan dalam penyempurnaan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan tugas, dan evaluasi serta *input* dalam manajemen organisasi.
- b. Sistem manajemen kinerja terpadu belum diimplementasikan sepenuhnya dan belum ditunjang oleh Sistem Kinerja Individu.

8. Pelayanan Publik

- a. Layanan publik yang diselenggarakan di Sekretariat Kabinet belum dilaksanakan secara optimal.
- b. Belum dikembangkan instrumen dan mekanisme untuk mengukur tingkat kepuasan hasil layanan kepada *stakeholder* utama yaitu Presiden dan Wakil Presiden serta *stakeholder* lain yaitu Kementerian/Lembaga.
- c. Monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan belum dilakukan secara berkala.
- d. Survei kepuasan penerima layanan belum dilakukan secara rutin.
- e. Strategi peningkatan *image* organisasi belum dikembangkan secara optimal.

B. Kondisi yang Diharapkan

Memperhatikan permasalahan-permasalahan birokrasi yang masih dihadapi oleh Sekretariat Kabinet pasca reformasi birokrasi gelombang I, maka pada tahun 2014 reformasi birokrasi Sekretariat Kabinet diharapkan sudah dapat mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut:

1. Pimpinan dan pegawai Sekretariat Kabinet memiliki komitmen yang kuat terhadap Reformasi Birokrasi, yang dicapai melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja, sehingga menurunkan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.
2. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi serta meningkatnya kapasitas Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

3. Meningkatnya...

3. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet melalui penerapan sistem, prosedur, dan mekanisme kerja, serta standar pelayanan yang jelas, tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dengan didukung optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang memadai, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat, terukur, dan transparan, serta tidak memberikan peluang untuk terjadinya praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
4. Terbentuknya profesionalisme dan disiplin SDM aparatur melalui peningkatan ketaatan, transparansi, akuntabilitas dan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan SDM Aparatur.
5. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara, sehingga memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan.
6. Tidak adanya penyalahgunaan wewenang.
7. Meningkatnya nilai akuntabilitas Sekretariat Kabinet.
8. Terbentuknya unit pelayanan informasi publik yang menghasilkan pelayanan publik yang terjangkau, pasti waktunya, dan jelas prosedur pelayanannya.

C. Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan agar proses reformasi birokrasi di Sekretariat Kabinet dapat berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan.

BAB II
RENCANA PELAKSANAAN
PROGRAM REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2011

A. Program Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet

Program-program berorientasi hasil (*outcomes oriented programs*) dengan sasaran dan target dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Program	Perspektif/Sasaran/Target	Kegiatan
Manajemen Perubahan	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan komitmen pimpinan dan pegawai Sekretariat Kabinet dalam melakukan reformasi birokrasi2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Sekretariat Kabinet3. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembentukan Tim Manajemen Perubahan2. Penyusunan strategi manajemen perubahan3. Penyusunan strategi komunikasi manajemen perubahan4. Pembangunan komitmen, partisipasi, dan perubahan perilaku yang diinginkan5. Pelaksanaan analisis risiko dan komunikasi kepada seluruh staf untuk mengurangi tingkat kegagalan dan meningkatkan kepuasan pelanggan
Penataan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none">1. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi Peraturan Sekretaris Kabinet.2. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan.3. Meningkatnya efektifitas pengelolaan Peraturan Sekretaris Kabinet dan Peraturan Presiden.	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan SOP/Pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan internal.2. Penyusunan SOP yang mengakomodir 7 (tujuh) asas pembentukan peraturan perundang-undangan.3. Pelaksanaan penyusunan/pembentukan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang mengakomodir 7 (tujuh) asas pembentukan peraturan perundang-undangan.4. Pemetaan atas Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang diidentifikasi tumpang tindih, disharmonis, dan multitafsir, dan tindak lanjut pemetaan.

Program	Perspektif/Sasaran/Target	Kegiatan
		5. Pengklasifikasian dan pengadministrasian arsip dan indeks peraturan, baik internal maupun eksternal, agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, dan disosialisasikan ke pegawai dan <i>stakeholder</i>
Penataan dan Penguatan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi 2. Meningkatnya Kapasitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi 2. Penyempurnaan organisasi 3. Penguatan unit kerja yang menangani organisasi kepegawaian, kehumasan, dan diklat 4. Penyelenggaraan koordinasi antar unit organisasi
Penataan Tata Laksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya penggunaan Teknologi Informasi (TI) dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet 2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Kabinet 3. Meningkatnya kinerja di Sekretariat Kabinet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan manajemen pemerintahan menggunakan TI 2. Pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan 3. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang selaras dengan Renstra Sekretariat Kabinet

Penataan...

Program	Perspektif/Sasaran/Target	Kegiatan
<p>Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet 2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet 3. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet 4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet 5. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada Sekretariat Kabinet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan SDM mengacu pada peta, uraian jabatan, peringkat jabatan (<i>job grading</i>), dan harga jabatan (<i>job pricing</i>) yang sesuai dengan tujuan Sekretariat Kabinet 2. Pembangunan sistem rekrutmen pegawai yang terbuka, transparan, dan akuntabel 3. Penyusunan pola karir pegawai, mutasi, dan promosi secara transparan 4. Penerapan PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. Penyusunan indikator kinerja individu yang terukur 6. Penyusunan data pegawai yang mutakhir dan akurat 7. Penyusunan standar kompetensi jabatan 8. Penyusunan peta profil kompetensi individu 9. Penyusunan sistem dan proses diklat pegawai berbasis kompetensi
<p>Penguatan Pengawasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara pada Sekretariat Kabinet 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada Sekretariat Kabinet 3. Mendapatkan status opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) BPK 4. Menurunnya penyalahgunaan wewenang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan negara pada Sekretariat Kabinet sesuai aturan yang berlaku 2. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Sekretariat Kabinet 3. Peningkatan upaya Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam mendorong Sekretariat Kabinet meningkatkan kepatuhan atas pengelolaan keuangan negara 4. Pelaksanaan anggaran telah sesuai rencana dengan memanfaatkan setiap realisasi <i>output</i> pengeluaran negara 5. Peningkatan opini BPK atau tetap mempertahankan opini WTP

Program	Perspektif/Sasaran/Target	Kegiatan
		<ol style="list-style-type: none">6. Peningkatan upaya APIP dalam mendorong Sekretariat Kabinet meningkatkan status opini laporan keuangan.7. Pengimplementasian Program Antikorupsi8. Peningkatan implementasi <i>e-procurement</i> barang dan jasa
Penataan Akuntabilitas Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya kinerja Sekretariat Kabinet2. Meningkatnya akuntabilitas Sekretariat Kabinet	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Indikator Kinerja Utama2. Pembangunan sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur3. Peningkatan kualitas laporan akuntabilitas
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada Sekretariat Kabinet2. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggaraan pelayanan publik yang terjangkau, pasti waktunya, dan jelas prosedur pelayanannya;2. Pengimplementasian metode survei kepuasan pelanggan yang efektif3. Pembangunan sistem penanganan keluhan, saran, dan masukan4. Pembentukan <i>image</i> positif terhadap organisasi

B. Ruang Lingkup

Berdasarkan program tersebut ruang lingkup Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Tahun 2011 meliputi:

1. Pembentukan Tim Manajemen Perubahan.
2. Penyusunan strategi manajemen perubahan.
3. Penyusunan strategi komunikasi manajemen perubahan.

4. Pembangunan...

4. Pembangunan komitmen, partisipasi, dan perubahan perilaku yang diinginkan.
5. Pelaksanaan analisis risiko dan komunikasi kepada seluruh staf untuk mengurangi tingkat kegagalan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
6. Penyusunan peraturan perundang-undangan mengacu SOP yang telah mengakomodir 7 asas pembentukan peraturan termasuk dukungan *routing slip*.
7. Pemetaan atas peraturan perundang-undangan yang diidentifikasi tumpang tindih, disharmonis, serta multitafsir, dan hasil identifikasi segera ditindaklanjuti.
8. Penataan arsip dan indeks peraturan agar bertambah tertib, lengkap dan informatif, dan disampaikan ke pegawai dan *stakeholders*.
9. Evaluasi struktur organisasi.
10. Penyelenggaraan koordinasi antar unit organisasi.
11. Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional umum.
12. Pembangunan manajemen pemerintahan menggunakan Teknologi Informasi (TI).
13. Pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan.
14. Penyusunan dan penyempurnaan SOP/Pedoman internal.
15. Penyusunan dokumen peta, uraian, peringkat, dan harga jabatan.
16. Penyusunan data pegawai yang mutakhir dan akurat.
17. Penyusunan sistem dan proses diklat pegawai berbasis kompetensi.
18. Penyusunan pola karir pegawai, mutasi, dan promosi secara transparan.
19. Penyusunan peta profil kompetensi individu.
20. Penyusunan standar kompetensi jabatan.
21. Penerapan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
22. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Sekretariat Kabinet.
23. Peningkatan upaya Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam mendorong satuan kerja meningkatkan kepatuhan atas pengelolaan keuangan negara.
24. Pemanfaatan setiap realisasi *output* pengeluaran negara.
25. Mengimplemantisasikan Program Antikorupsi.
26. Peningkatan implementasi *e-procurement* barang dan jasa.
27. Pemutakhiran Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kabinet.
28. Pembangunan sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur.
29. Implementasi Sistem Manajemen Kinerja serta monitoring dan evaluasi.
30. Meningkatkan...

30. Meningkatkan kualitas laporan akuntabilitas.
31. Penyelenggaraan pelayanan publik yang terjangkau, pasti waktunya dan jelas prosedur pelayanannya.
32. Pengimplementasian metode survei kepuasan pelanggan yang efektif.
33. Pembangunan sistem penanganan keluhan, saran, dan masukan.
34. Pembentukan *image* positif terhadap organisasi.
35. Pembentukan pusat pelayanan informasi publik.
36. Monitoring Triwulanan.
37. Evaluasi Semesteran.

C. Kriteria Keberhasilan Tahun 2011

No.	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
I	Manajemen Perubahan	
A	Pembentukan Tim Manajemen Perubahan	Terbentuknya Tim Manajemen Perubahan
B	Penyusunan strategi manajemen perubahan	Tersusunnya strategi manajemen perubahan
C	Penyusunan strategi komunikasi manajemen perubahan	Tersusunnya strategi komunikasi manajemen perubahan
D	Pembangunan komitmen, partisipasi, dan perubahan perilaku yang diinginkan	Terbangunnya komitmen, partisipasi, dan perubahan perilaku yang diinginkan
E	Pelaksanaan analisis risiko dan komunikasi kepada seluruh staf untuk mengurangi tingkat kegagalan dan meningkatkan kepuasan pelanggan	Tersedianya analisis risiko dan komunikasi kepada seluruh staf untuk mengurangi tingkat kegagalan dan meningkatkan kepuasan pelanggan
II	Peraturan Perundang-undangan	
A	Penyusunan SOP/Pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan internal	Terbitnya Peraturan Sekretaris Kabinet tentang tata cara mempersiapkan rancangan peraturan dan rancangan Keputusan Sekretaris Kabinet selain mengenai pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, dan pemberhentian pegawai.

No.	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
B	Penyusunan SOP yang mengakomodir 7 (tujuh) asas pembentukan peraturan perundang-undangan	Terbitnya Peraturan Sekretaris Kabinet mengenai tata cara pelaporan penyusunan rancangan Peraturan Presiden, pengajuan izin prakarsa rancangan Peraturan Presiden dan rancangan Keputusan Presiden, Instruksi Presiden serta izin penyusunannya
C	Pelaksanaan penyusunan/pembentukan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang mengakomodir 7 (tujuh) asas pembentukan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya <i>briefing sheet</i>/telaahan staf/memorandum atas izin prakarsa rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden dan izin penyusunannya yang dapat memberikan pedoman bagi pemrakarsa dalam pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang menjadi dasar penerusan/pengembalian permohonan izin prakarsa/izin penyusunan kepada Presiden.2. Tersedianya <i>briefing sheet</i>/telaahan staf/memorandum atas suatu rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden3. Terbitnya surat Sekretaris Kabinet hal pengembalian rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden kepada menteri/kepala lembaga pemerintah non kementerian yang tidak memenuhi unsur formil dan materil atau memorandum Sekretaris Kabinet kepada Presiden hal pengajuan suatu rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden guna penetapannya.

D. Pelaksanaan...

No.	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan
	D	Pelaksanaan pemetaan atas Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang diidentifikasi tumpang tindih, disharmonis, dan multitafsir, dan tindak lanjut pemetaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya rekapitulasi peraturan mengenai pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan 2. Tersedianya <i>briefing sheet</i>/telaahan staf/memorandum yang menjabarkan disharmonis, tumpang tindih, atau multitafsirnya suatu peraturan perundang-undangan dan terbitnya surat Sekretaris Kabinet hal penyampaian peraturan perundang-undangan yang disharmonis, tumpang tindih, dan multitafsir kepada menteri/kepala lembaga pemerintah non kementerian yang membidangi substansi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tersebut.
	E	Pengklasifikasian dan pengadministrasian arsip dan indeks peraturan, baik internal maupun eksternal, agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, dan disosialisasikan ke pegawai dan <i>stakeholder</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ter-<i>upload</i>nya setiap Peraturan Sekretaris Kabinet dalam sistem informasi peraturan perundang-undangan, tersimpannya naskah Peraturan Sekretaris Kabinet pada satu unit kerja, tersebarluaskannya Peraturan Sekretaris Kabinet yang telah ditetapkan kepada seluruh unit kerja, dan tersosialisasikannya peraturan tersebut ke seluruh pegawai. 2. Terbangunnya sistem informasi peraturan perundang-undangan yang lengkap, aktual, dan informatif
III	Penataan dan Penguatan Organisasi		
	A	Evaluasi struktur organisasi	Tersusunnya struktur organisasi dengan tugas dan fungsi yang jelas
	B	Penyempurnaan organisasi	Terbentuknya organisasi dengan ukuran yang tepat

No.	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan
	D	Penguatan unit kerja yang menangani organisasi kepegawaian, kehumasan, dan Diklat	Terbentuknya unit kerja yang menangani organisasi, kepegawaian, kehumasan, dan Diklat
	E	Penyelenggaraan koordinasi antar unit organisasi	Terselenggaranya koordinasi antar unit organisasi
IV	Penataan Tata Laksana		
	A	Pembangunan proses manajemen pemerintahan menggunakan TI	Terbangunnya proses manajemen pemerintahan menggunakan TI
	B	Pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan	Terlaksananya seluruh tugas dan fungsi sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan
	C	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang selaras dengan Renstra Sekretariat Kabinet	Terbangunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) yang selaras dengan Renstra Sekretariat Kabinet
V	Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur		
	A	Pengelolaan SDM mengacu pada peta, uraian jabatan, peringkat jabatan (<i>job grading</i>), dan harga jabatan (<i>job pricing</i>) yang sesuai dengan tujuan Sekretariat Kabinet	Tersedianya dokumen peta, uraian, peringkat, dan harga jabatan

No.	Program dan Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
B	Pembangunan sistem rekrutmen pegawai yang terbuka, transparan, dan akuntabel	Terbangunnya sistem rekrutmen pegawai yang terbuka, transparan, dan akuntabel
C	Penyusunan pola karir pegawai, mutasi, dan promosi secara transparan	Pola karir, mutasi, dan promosi telah disusun dan dilaksanakan dengan transparan
D	Penerapan PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS	Diterapkannya PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS
E	Penyusunan indikator kinerja individu yang terukur	Tersedianya indikator kinerja individu yang terukur
F	Penyusunan data pegawai yang mutakhir dan akurat	Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat
G	Penyusunan standar kompetensi jabatan	Tersedianya data standar kompetensi jabatan
H	Penyusunan peta profil kompetensi individu	Tersedianya peta profil kompetensi individu
I	Penyusunan sistem dan proses diklat pegawai berbasis kompetensi	Tersedianya pola dan proses diklat pegawai berbasis kompetensi
VI	Penguatan Pengawasan	
A	Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan negara pada Sekretariat Kabinet sesuai aturan yang berlaku	Menurunnya tingkat kerugian keuangan negara
B	Penyelenggaraan SPIP di Sekretariat Kabinet	Terselenggaranya SPIP di Sekretariat Kabinet
C	Peningkatan upaya APIP dalam mendorong Sekretariat Kabinet meningkatkan kepatuhan atas pengelolaan keuangan negara	Meningkatnya upaya APIP dalam mendorong Sekretariat Kabinet meningkatkan kepatuhan atas pengelolaan keuangan negara
D	Pelaksanaan anggaran telah sesuai rencana dengan memanfaatkan setiap realisasi <i>output</i> pengeluaran negara	Sekretariat Kabinet telah memanfaatkan setiap realisasi <i>output</i> pengeluaran negara

E. Peningkatan...

No.	Program dan Kegiatan		Kriteria Keberhasilan
	E	Peningkatan opini BPK atau tetap mempertahankan opini WTP	Meningkatnya opini BPK atau tetap mempertahankan opini WTP
	F	Peningkatan upaya APIP dalam mendorong K/L meningkatkan status opini laporan keuangan	Meningkatnya upaya APIP dalam mendorong K/L meningkatkan status opini laporan keuangan
	G	Pengimplementasian Program Antikorupsi	Terimplementasikannya Program Antikorupsi
	H	Peningkatan implementasi <i>e-procurement</i> barang dan jasa	Meningkatnya implementasi <i>e-procurement</i> barang dan jasa
VII	Penataan Akuntabilitas Kinerja		
	A	Penyusunan Indikator Kinerja Utama	Tersusunnya/terbangunnya Indikator Kinerja Utama
	B	Pembangunan sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur	Terwujudnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur
	C	Meningkatkan kualitas laporan akuntabilitas	Peningkatan kualitas laporan akuntabilitas
VIII	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		
	A	Penyelenggaraan pelayanan publik yang terjangkau, pasti waktunya, dan jelas prosedur pelayanannya	Terselenggaranya pelayanan publik yang terjangkau, pasti waktunya, dan jelas prosedur pelayanannya
	B	Pengimplementasian metode survei kepuasan pelanggan yang efektif	Terimplementasikannya metode survei kepuasan pelanggan yang efektif
	C	Pembangunan sistem penanganan keluhan, saran, dan masukan	Terbangunnya sistem penanganan keluhan, saran, dan masukan
	D	Pembentukan <i>image</i> positif terhadap organisasi	Terbentuknya <i>image</i> positif terhadap organisasi
IX	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan		
	A	Monitoring Triwulanan	Tersedianya laporan monitoring triwulanan
	B	Evaluasi Semester	Tersedianya laporan evaluasi semesteran