



KANTOR STAF PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN KINERJA (LKj)
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN
TAHUN ANGGARAN 2023**

KATA PENGANTAR

Sekretariat Kantor Staf Presiden (KSP) menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2023 sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik dan *stakeholder* terkait kinerja yang diperjanjikan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran strategis Sekretariat KSP.

Laporan ini telah disusun sesuai kaidah-kaidah dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Pemerintah.

Laporan Kinerja ini disusun untuk menyampaikan informasi yang komprehensif dan akuntabel tentang keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2023 sebagai ukuran kinerja organisasi Sekretariat KSP dalam pencapaian sasaran strategis.

Laporan ini juga berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat KSP Tahun 2020-2024 dan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat KSP tahun 2023. Selanjutnya, LKj Sekretariat KSP merupakan bagian dari LKj Kementerian Sekretariat Negara.

Akhirnya dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Sekretariat KSP dapat menyelesaikan LKj tahun 2023 tepat pada waktunya.

Jakarta, 29 Februari 2024
Kepala Sekretariat KSP,



Yan Adikusuma

IKHTISAR EKSEKUTIF

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk menyusun Laporan Kinerja (LKj) guna mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya. Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat KSP tahun 2023 mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat KSP Tahun 2020-2024 dan Perjanjian Kinerja 2023.

Perencanaan kinerja Sekretariat KSP tahun 2021 mencakup 1 (satu) sasaran strategis, yang terdiri dari 1 (satu) IKU (Indikator Kinerja Utama) dan 10 (sepuluh) IK (Indikator Kinerja Lainnya). Secara keseluruhan, capaian kinerja atas sasaran strategis baik IKU dan IK tersebut adalah 100% (kategori sangat baik). Selain itu Sekretariat Kantor Staf Presiden memperoleh nilai 93,50 atau dengan predikat "AA" (Sangat Memuaskan) dalam Evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022. Adapun alokasi anggaran untuk Sekretariat KSP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai sasaran strategis adalah sebesar Rp49.171.253.000,00, dengan realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp48.289.276.104,00 atau 98,21%. Keberhasilan kinerja pencapaian sasaran strategis tersebut didukung oleh dukungan penuh dari pimpinan dan ketersediaan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, secara umum kendala dan hambatan yang ada sudah dapat disolusikan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
BAB I	3
PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	3
1. Ruang Lingkup Kerja	4
C. Struktur Organisasi	5
1. Kelompok Jabatan Fungsional	5
2. Bagian Umum	5
D. Sumber Daya Manusia	7
E. Aspek Strategis	9
F. Permasalahan Utama	10
G. Sistematika Penyajian	11
BAB II	13
PERENCANAAN KINERJA	13
A. Rencana Strategis	13
1. Visi Kementerian Sekretariat Negara	13
2. Misi Kementerian Sekretariat Negara	14
3. Tujuan	16
4. Sasaran Strategis	17
B. Perjanjian Kinerja	18
C. Indikator Kinerja Utama (IKU)	21
BAB III	22
AKUNTABILITAS KINERJA	22
A. Capaian Kinerja Tujuan	22
B. Capaian Kinerja Sasaran Strategis	26
1. Hasil Capaian Sasaran	27
2. Formulasi Penghitungan Indikator Kinerja	28
3. Hasil Capaian IKU	29

C.	Evaluasi dan Analisis Capaian Indikator Kinerja	30
1.	Capaian Indikator Kinerja Utama	30
2.	Capaian Indikator Kinerja Lainnya	35
D.	Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020-2023	56
E.	Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Kinerja 2024	59
F.	Akuntabilitas Keuangan	60
G.	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	63
H.	Pemanfaatan Informasi Kinerja	65
1.	Tindak Lanjut atas Hasil Rekomendasi Evaluasi Kinerja Tahun 2023	65
2.	Tindak Lanjut atas Upaya Ke Depan pada Laporan Kinerja Tahun 2022	66
I.	Kinerja Lainnya	68
BAB IV.		70
PENUTUP		70
A.	Kesimpulan	70
B.	Upaya Ke Depan	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden (KSP) Tahun 2023 merupakan wujud transparansi pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KSP selama tahun 2023. Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2023 disusun berdasarkan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden 2020–2024 dan Perjanjian Kinerja tahun 2023 beserta Indikator Kinerja Utama Sekretariat KSP tahun 2023.

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2023 adalah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP.

B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019, Kantor Staf Presiden bertugas menyelenggarakan pemberian dukungan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan pengendalian program-program prioritas nasional, komunikasi politik, dan pengelolaan isu strategis.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya, pada Kantor Staf Presiden dibentuk Sekretariat Kantor Staf Presiden. Sekretariat Kantor Staf Presiden **mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat KSP dipimpin oleh Kepala Sekretariat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Staf Kepresidenan. Kepala Sekretariat KSP secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

1. Ruang Lingkup Kerja

Fungsi dari Sekretariat Kantor Staf Presiden menurut Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan, pemantauan, dan evaluasi rencana program dan anggaran di lingkungan Kantor Staf Presiden;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawain, organisasi, dan tata laksana;
- d. Pengelolaan data, teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi, serta Ruang Kendali Operasi;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, dan keprotokolan;
- f. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- g. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kantor Staf Presiden;

- h. Penyelenggaraan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Staf Kepresidenan.

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden, struktur organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden terdiri dari:

1. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, dan keprotokolan, pelayanan kerumahtanggaan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan/barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kantor Staf Presiden, serta pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, serta keprotokolan dan administrasi lainnya;
- 2) pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan gedung dan fasilitas kantor;
- 3) pelaksanaan perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;

- 4) pelayanan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, pengawasan, pemeliharaan perlengkapan kantor, barang persediaan, dan barang milik/kekayaan negara;
- 5) penatausahaan dan usulan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
- 6) penyusunan perencanaan kinerja, Perjanjian Kinerja, pengukuran kinerja, pemantauan, dan laporan kinerja; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Umum terdiri atas:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional.
- b) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, keprotokolan, dan administrasi lainnya di lingkungan Kantor Staf Presiden, serta penyusunan perencanaan kinerja, Perjanjian Kinerja, pengukuran kinerja, pemantauan, dan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.
- c) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, penyediaan, pelayanan, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan, pemeliharaan, penatausahaan, dan usulan penghapusan perlengkapan rumah tangga perkantoran/barang persediaan/barang milik negara, serta pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan gedung dan fasilitas kantor di lingkungan Kantor Staf Presiden.

Struktur organisasi Sekretariat KSP secara lengkap disajikan pada Lampiran.

D. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pencapaian visi dan melaksanakan misi organisasi Sekretariat KSP, diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi sehingga mampu mengantisipasi perubahan paradigma manajemen yang berorientasi kepada hasil.

Secara kuantitatif kekuatan SDM Sekretariat KSP sampai akhir 2023 berjumlah 31 orang. Berikut disajikan kekuatan SDM Sekretariat yang diklasifikasikan berdasarkan jabatan, golongan, dan pendidikan.

TABEL 1
KEKUATAN SDM SEKRETARIAT KSP MENURUT JABATAN

No.	Nama Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Sekretariat	1 orang
2.	Kepala Bagian	1 orang
3.	Pegabat Fungsional Ahli Madya	3 orang
4.	Kepala Subbagian	2 orang
5.	Pegabat Fungsional Ahli Muda	10 orang
6.	Pegabat Fungsional Ahli Pertama	3 orang
7.	Pegabat Fungsional Penyelia	2 orang
8.	Staf Sekretariat	9 orang
Jumlah PNS Sekretariat KSP		31 orang

Tabel 1 menggambarkan jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Sekretariat Negara yang ditugaskan di lingkungan

Sekretariat KSP. Adapun kekuatan SDM Sekretariat KSP yang berasal dari PNS menurut golongan adalah sebagai berikut:

TABEL 2
KEKUATAN SDM SEKRETARIAT KSP MENURUT GOLONGAN

Golongan	A	B	C	D	E	Jumlah
I	-	-	-	-	-	-
II	-	-	-	-	-	-
III	2	3	4	10	-	19
IV	1	2	1	-	-	4
Jumlah						23

Sedangkan kekuatan SDM Sekretariat KSP menurut latar belakang pendidikan adalah sebagai berikut:

TABEL 3
KEKUATAN SDM SEKRETARIAT KSP
BERDASARKAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	S.2 (Magister/Master)	15
2.	S.1/D.IV	16
3.	D.III	-
4.	SLTA	-
	Jumlah	31

Sementara itu untuk memperoleh kompetensi yang diharapkan sesuai dengan bidang tugasnya, Sekretariat KSP selalu mengikutsertakan pejabat dan pegawainya baik dalam pendidikan struktural, teknis, maupun fungsional, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara

ataupun instansi lain. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja pegawai, guna menunjang keberhasilan tugas-tugas Sekretariat KSP yang semakin padat dan kompleks, dan pada akhirnya dapat memberikan kontribusi terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi KSP.

E. Aspek Strategis

Sekretariat KSP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Staf Kepresidenan. Sekretariat KSP secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekretaris Negara. Sekretariat KSP merupakan satu-satunya satuan kerja yang memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Kepala Staf Kepresidenan dalam membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan pengendalian program-program prioritas nasional, komunikasi politik, dan isu strategis.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat KSP, Kepala Sekretariat sebagai pimpinan mempunyai kemauan dan komitmen yang kuat untuk memberikan dukungan teknis dan administrasi yang terbaik kepada Kepala Staf Kepresidenan dalam membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan pengendalian program-program prioritas nasional, komunikasi politik, dan pengelolaan isu strategis. Hal ini merupakan motivasi yang kuat kepada seluruh pejabat dan pegawai Sekretariat KSP untuk memberikan pelayanan yang prima kepada KSP.

Selain itu, komitmen dari pimpinan dalam hal pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya pada aspek kelembagaan dapat dilihat dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 yang pada

tanggal 16 November 2020 diperbaharui dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden. Diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KSP dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Kepala Staf Kepresidenan menjadi lebih cepat, fleksibel, efektif, dan efisien.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi merupakan peluang bagi Sekretariat KSP untuk dimanfaatkan guna mewujudkan sistem informasi dukungan kebijakan dan manajemen perkantoran yang modern, khususnya dalam rangka penyediaan data dan informasi yang cepat, akurat dan lengkap, yang diperlukan untuk proses perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pemantauan implementasi kebijakan, dan penyebaran informasi kepada masyarakat.

F. Permasalahan Utama

Sumber daya manusia yang ada di lingkungan Sekretariat KSP pada tahun 2023 dari formasi sebanyak 65 (enam puluh lima) formasi hanya terisi berjumlah 31 (tiga puluh satu) orang, terdiri dari Golongan IV berjumlah 6 (enam) orang dan Golongan III berjumlah 24 (dua puluh empat) orang. Keterbatasan SDM tersebut merupakan salah satu faktor kelemahan sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi terkadang menjadi terkendala. Belum terpenuhinya formasi pegawai di Sekretariat KSP juga mengakibatkan penumpukan beban kerja pada beberapa pegawai Sekretariat KSP. Keterbatasan SDM ini juga menyebabkan pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat KSP belum optimal. Oleh sebab itu Sekretariat KSP telah melaksanakan

pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi untuk mempercepat dan mengefisienkan pelayanan Sekretariat KSP. Aplikasi yang telah dikembangkan antara lain adalah aplikasi Dashboard Layanan Sekretariat Kantor Staf Presiden agar dapat memberikan dukungan secara optimal terhadap Kantor Staf Presiden. Untuk lebih memudahkan bagi Pegawai Kantor Staf Presiden dalam mengakses layanan dikembangkan juga aplikasi mobile BELA KSP (Beranda Layanan KSP) pada platform Android dan IOS.

G. Sistematika Penyajian

Pada dasarnya Laporan Kinerja ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Sekretariat KSP selama Tahun 2023. Capaian kinerja Tahun 2023 tersebut diperbandingkan dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja (LK) Sekretariat KSP Tahun 2023 berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah, sebagai berikut:

Bab I – Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas latar belakang, tugas dan fungsi, serta struktur organisasi, sumber daya manusia, aspek strategis Sekretariat KSP;

Bab II – Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, menjelaskan secara ringkas dokumen perencanaan yang menjadi dasar pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat KSP Tahun 2023 meliputi Rencana Strategis Sekretariat KSP Tahun 2020-2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023;

Bab III – Akuntabilitas Kinerja Tahun 2023, menjelaskan analisis capaian sasaran, perbandingan capaian kinerja, realisasi anggaran, efisiensi sumber daya, pemanfaatan informasi kinerja, serta informasi kinerja lainnya;

Bab IV – Penutup, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2023 dan langkah-langkah yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Sekretariat KSP mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran, serta cara pencapaian tujuan melalui perjanjian kebijakan, program, dan kegiatan.

1. Visi Kementerian Sekretariat Negara

Dalam rangka mendukung tercapainya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 dan kesuksesan pemerintah yang sedang berjalan, Kementerian Sekretariat Negara menetapkan visi sebagai berikut:

"Kementerian Sekretariat Negara yang berintegritas, andal, inovatif, dan kolaboratif dalam memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong"

Dengan visi tersebut, Kementerian Sekretariat Negara secara strategis akan melakukan berbagai upaya perubahan berkelanjutan guna menciptakan organisasi yang berintegritas, andal, inovatif dan kolaboratif dalam mendukung terwujudnya visi Presiden untuk menciptakan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong berbasiskan pemanfaatan SDM unggul.

2. Misi Kementerian Sekretariat Negara

Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Sekretariat Negara menetapkan misi sebagai berikut :

1. **Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, responsif, dan inovatif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;**
2. **Memberikan dukungan teknis dan administrasi pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media serta koordinasi pengamanan yang optimal kepada Presiden dan Wakil Presiden; dan**
3. **Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di Kementerian Sekretariat Negara.**

Kantor Staf Presiden sebagai salah satu lembaga yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara akan berupaya untuk turut serta berperan dalam menyukseskan misi Kementerian Sekretariat Negara yang telah ditetapkan khususnya misi yang ketiga yaitu **"Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di Kementerian Sekretariat Negara"**.

Peran aktif Kantor Staf Presiden dalam mewujudkan misi tersebut akan dilaksanakan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden, karena kedudukan Sekretariat Kantor Staf Presiden walaupun berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Staf Kepresidenan, namun secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekretaris Negara, hal ini sesuai dengan Peraturan

Presiden Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kantor Staf Presiden Pasal 15, dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Sekretariat KSP juga memiliki tata nilai yang menjadi dasar sekaligus sikap dan perilaku semua pegawai dalam menjalankan tugasnya. Adapun tata nilai yang berlaku di Sekretariat KSP merujuk pada nilai-nilai yang berlaku dan dilaksanakan dalam kehidupan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, antara lain:

- a. **Profesional** mengandung arti memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, mengembangkan potensi dan kapasitas diri, etos kerja berprestasi, serta menjunjung tinggi etika profesi.
- b. **Transparan** mengandung arti membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
- c. **Akuntabel** mengandung arti bahwa setiap kegiatan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan tanggung gugat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. **Prima** mengandung arti sebagai yang utama, sempurna atau sangat baik dan memuaskan.
- e. **Integritas** mengandung arti mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan.
- f. **Efektif** mengandung arti bahwa setiap usaha dan tindakan yang dilakukan dapat berhasil guna.

- g. **Efisien** mengandung arti bahwa mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

3. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Sekretariat Negara tersebut, Sekretariat Kantor Staf Presiden perlu merumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan. Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun mendatang agar diketahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dengan memperhatikan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Dengan menggunakan potensi yang dimiliki untuk memanfaatkan peluang yang ada, memanfaatkan potensi untuk mengatasi ancaman/tantangan, mengatasi kelemahan dengan memanfaatkan peluang, mewaspada dan mengatasi ancaman/tantangan serta kelemahan untuk menuju terwujudnya visi dan misi organisasi, maka ditetapkan tujuan dan indikator tujuan Sekretariat KSP tahun 2023 sebagai berikut:

TABEL 4
TUJUAN DAN INDIKATOR TUJUAN

Tujuan	Indikator Tujuan
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden	Persentase tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden

4. Sasaran Strategis

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut di atas, Sekretariat KSP menetapkan sasaran strategis **"Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP"**. Sasaran strategis dijadikan dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan.

Sasaran strategis mempunyai peranan penting dalam memberikan fokus pada penyusunan kegiatan-kegiatan, sehingga dapat bersifat spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan mempunyai jangka waktu pelaksanaan.

Perumusan Sasaran Strategis Sekretariat KSP diupayakan mengarah kepada Tugas dan Fungsi Sekretariat KSP. Hal ini dapat dilihat pada nomenklatur sasaran strategis dengan fokus pada **"Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP"** dengan memperhatikan aspek kualitas layanan dan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Melalui kajian yang menyeluruh, Sekretariat KSP menetapkan sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai penjabaran dari tujuan, yaitu:

TABEL 5
INDIKATOR SASARAN STRATEGIS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	• Formulasi Penghitungan : Hasil Survey di Lingkungan Kedeputan/Staf Khusus Kantor Staf Presiden terhadap layanan internal secara teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden • Tipe Penghitungan : kuantitatif • Sumber Data : Data hasil survey

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa "Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja". Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahun.

Tujuan khusus Perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, yang dituangkan dalam dokumen LKJ Sekretariat KSP.

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat KSP tahun 2023 mengacu pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Indikator Kinerja lainnya yang

menjadi tugas dan fungsi Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Kantor Staf Presiden. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2023, Sekretariat KSP memiliki 1 (satu) program, yaitu **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara**, dengan target capaian kinerja adalah 100%.

**TABEL 6
PERJANJIAN KINERJA (PK)
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2023**

No	Deskripsi	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	1. Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	3,9 skala 5
		2. Jumlah dokumen penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran yang di selesaikan sesuai ketentuan	14 Dokumen
		3. Jumlah laporan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan	4 Laporan
		4. Jumlah laporan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana yang diselesaikan sesuai ketentuan	2 Laporan
		5. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Kantor Staf Presiden	100%
		6. Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100%
		7. Persentase insiden keamanan sistem informasi yang terselesaikan	100%
		8. Jumlah laporan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan	2 Laporan
		9. Jumlah laporan urusan kerumahtanggaan yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		10. Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		11. Jumlah dokumen penyelenggaraan akuntabilitas kinerja yang diselesaikan sesuai ketentuan	5 Dokumen

Anggaran : Rp53.082.354.000

Perjanjian Kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2023 mengalami perubahan untuk menyesuaikan dengan dinamika kebijakan anggaran. Perubahan pada anggaran di Perjanjian Kinerja Kantor Staf Presiden yang mengalami perubahan dikarenakan adanya revisi DIPA Kantor Staf Presiden. Anggaran yang semula Rp53.082.354.000 berubah menjadi 49.171.253,000.

**TABEL 7
PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2023**

No	Barisan	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	1. Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	3,9 skala 5
		2. Jumlah dokumen penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran yang di selesaikan sesuai ketentuan	14 Dokumen
		3. Jumlah laporan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan	4 Laporan
		4. Jumlah laporan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana yang diselesaikan sesuai ketentuan	2 Laporan
		5. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Kantor Staf Presiden	100%
		6. Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100%
		7. Persentase insiden keamanan sistem informasi yang terselesaikan	100%
		8. Jumlah laporan urusan ketertahanan, kearsipan, dokumentasi dan keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan	2 Laporan
		9. Jumlah laporan urusan ketransparansi yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		10. Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		11. Jumlah dokumen penyelenggaraan akuntabilitas kinerja yang diselesaikan sesuai ketentuan	5 Dokumen

Anggaran : 49,171,253,000

C. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama Sekretariat KSP memiliki 1 (satu) sasaran yaitu Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP.

TABEL 8
IKU SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	• Formulasi Penghitungan Capaian: (Indeks Kepuasan Layanan internal/3,9)x100% • Tipe Penghitungan: kuantitatif • Sumber Data: Hasil Survey di Lingkungan Kedeputian/Staf Khusus Kantor Staf Presiden terhadap layanan internal secara teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Tujuan

Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat KSP Tahun 2023 disusun dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Dimana peraturan tersebut mengamanatkan untuk menyusun laporan kinerja berdasarkan perjanjian kinerja. Dalam peraturan tersebut juga disebutkan bahwa pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2023 mengungkapkan dan menyajikan akuntabilitas kinerja yang mencakup informasi keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai sasaran strategis Sekretariat KSP dengan menggunakan analisis atas capaian indikator hasil (*outcome*) yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat KSP.

Pengukuran kinerja merupakan aktivitas perbandingan antara sesuatu dengan alat ukurnya. Dalam hal ini proses pengukuran kinerja merupakan suatu proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam wujud visi, misi dan strategi organisasi.

Pengukuran kinerja di Sekretariat Kantor Staf Presiden sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Kantor Staf Presiden dilakukan secara berjenjang. Guna mengatasi berbagai kerumitan pengukuran di berbagai tingkatan dan agregasinya, digunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dipilih di antara berbagai indikator yang paling dapat mewakili dan menggambarkan apa yang diukur.

Guna mendapatkan hasil yang komprehensif, proses pengukuran kinerja selain memuat analisis capaian kinerja juga dilengkapi dengan evaluasi atas hasil capaian kinerja tersebut. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui progres realisasi kinerja yang dihasilkan maupun kendala dan tantangan yang dihadapi dalam mencapai sasaran, serta menilai efisiensi, efektivitas, keekonomisan maupun perbedaan kinerja (gap), sebagai umpan balik untuk mengetahui pencapaian implementasi perencanaan strategis maupun perencanaan kinerja.

Pengukuran dan analisis kinerja yang dilakukan pada tingkat Sekretariat Kantor Staf Presiden terbatas pada pencapaian sasaran strategis yaitu terkait pencapaian tujuan organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden yaitu “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden” dengan indikator tujuan yaitu “Persentase tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden”.

Penyajian informasi capaian terhadap tujuan organisasi dalam Laporan Kinerja ini menitikberatkan pada pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden dengan menguraikan hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan

dan atau kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan sebagai langkah antisipatif yang akan diambil untuk perbaikan dan peningkatan manajemen kinerja maupun kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden secara berkelanjutan pada tahun-tahun berikutnya.

Pengukuran atas capaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2023 dilakukan dengan membandingkan antara target (rencana) dengan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden dari perspektif Tugas dan Fungsi Sekretariat Kantor Staf Presiden. Atas dasar hal tersebut Capaian Kinerja Tujuan yang ditargetkan untuk Tahun 2023 dilaksanakan melalui indikator sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

TABEL 9
CAPAIAN KINERJA TUJUAN
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2023

Tujuan	Indikator Tujuan	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden	Pemerintah tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden	100%	100%	100%

Cat : $\text{Penghitungan realisasi} = \frac{\text{Dukungan Teknis dan Administrasi yang Prima (Realisasi IKU)}}{\text{Target Dukungan Teknis dan Administrasi (Target IKU)}} \times 100 \%$

**TABEL 10
PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA TUJUAN
TAHUN 2020-2023**

Indikator Kinerja Tujuan	2020			2021			2022			2023		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang adil dan merata dalam rangka pembangunan ekonomi, sosial, dan administrasi yang prima seperti Kantor Staf Presiden	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

B. Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Sekretariat KSP telah menetapkan indikator kinerja yang diperoleh melalui proses identifikasi dan klasifikasi melalui sistem pengumpulan data dan informasi untuk menentukan kinerja kegiatan yang akan dilakukan. Indikator kinerja ini diperlukan dalam mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun bersangkutan.

TABEL 11
KATEGORI PENCAPAIAN KINERJA

No.	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
1	85% - 100%	Sangat Baik
2	70% - < 85 %	Baik
3	55% - < 70%	Sedang
4	< 55%	Kurang Baik

Pengukuran atas capaian kinerja KSP tahun 2023 dilakukan dengan membandingkan antara target (rencana) dengan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden dari perspektif Tugas dan Fungsi Sekretariat KSP. Atas dasar hal tersebut Capaian Kinerja Tujuan yang ditargetkan untuk tahun 2023 dilaksanakan melalui indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Guna melakukan penyimpulan atas keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis, maka perlu dihitung capaian sasaran yang berasal capaian indikator sasaran.

1. Hasil Capaian Sasaran

Capaian kinerja sasaran Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2023, yakni **"Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden"** dengan indikator Kinerja Utama Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden adalah sebagai berikut.

TABEL 12
CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	3,9 skala 5	3,96 skala 5	100%

Dari data diatas dapat disimpulkan, tingkat capaian Sekretariat KSP Tahun 2023 sebesar 100%.

Perbandingan Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden pada tahun 2020 s.d. 2023 adalah sebagai berikut.

TABEL 13
PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2020 S.D. 2023

Sasaran	Indikator Kinerja	Tahun	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	2020	100%	100%	100%
	Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritis bagi Kantor Staf Presiden		100%	100,87%	100%
	Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan		100%	100%	100%
	Indeks Kepuasan layanan internal yang diberikan Sekretariat Kantor Staf Presiden	2021	3,7 skala 5	4,63 skala 5	100%
		2022	3,8 skala 5	3,91 skala 5	100%
		2023	3,9 skala 5	3,96 skala 5	100%

Sekretariat Kantor Staf Presiden berhasil mempertahankan Capaian Kinerja dari tahun 2020 sampai dengan 2023 sebesar 100%. Hal ini dapat tercapai karena:

1. Perencanaan kinerja yang baik;
2. Melakukan monitoring kinerja secara rutin;
3. Melakukan evaluasi terhadap Layanan Sekretariat KSP termasuk menindaklanjuti umpan balik dari stakeholder;
4. Dukungan penuh pimpinan dan kerjasama tim yang baik.

2. Formulasi Penghitungan Indikator Kinerja

Capaian kinerja Sasaran Strategis ini berdasarkan indeks kepuasan layanan internal yang diperoleh melalui hasil survei di Lingkungan Kedeputian/Staf Khusus, serta Tenaga Profesional Kantor Staf Presiden terhadap layanan internal secara teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden. Indikator kinerja diukur dengan formulasi sebagai berikut:

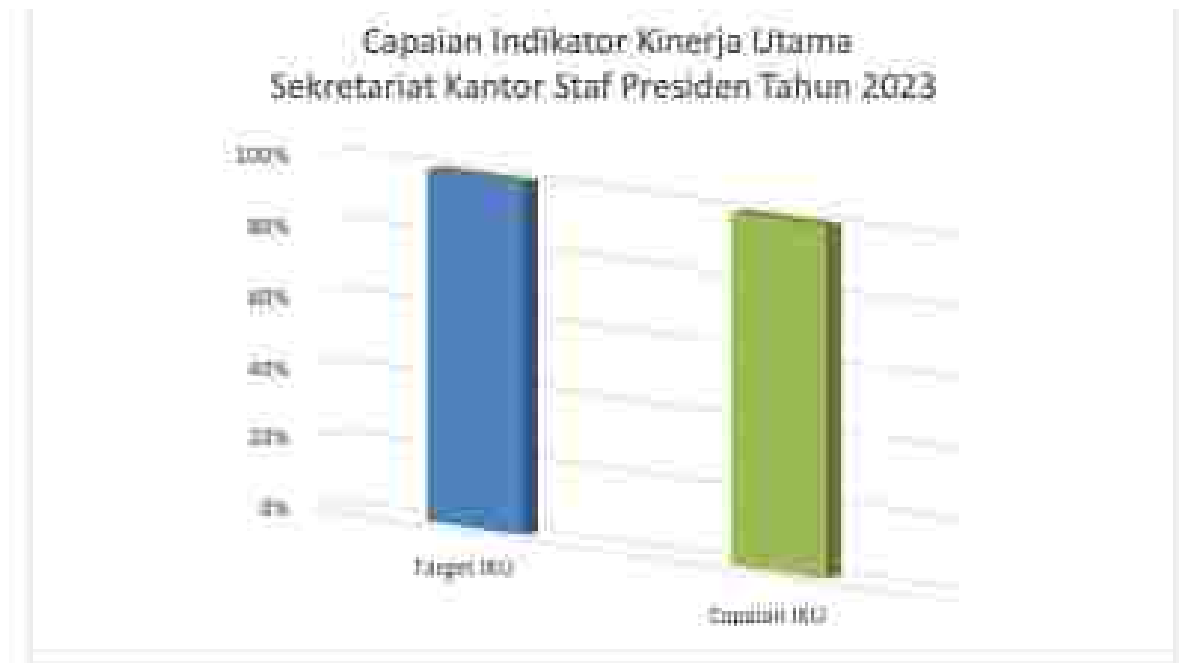
TABEL 14
IKU DAN FORMULASI PENGHITUNGAN INDIKATOR KINERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	• Formulasi Penghitungan Capaian: $(\text{Realisasi Indeks Kepuasan Layanan internal} / 3,9) \times 100\%$ • Tipe Penghitungan: kuantitatif • Sumber Data: Hasil Survey di Lingkungan Kedeputusan/Staf Khusus Kantor Staf Presiden terhadap layanan internal berupa teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden

3. Hasil Capaian IKU

TABEL 15
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2023

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	3,9 skala 5	3,96 skala 5	$3,96 / 3,9 \times 100\% = 100\%$



Gambar 1. Capaian Indikator Kinerja Utama

C. Evaluasi dan Analisis Capaian Indikator Kinerja

1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Sasaran Strategis Sekretariat KSP diukur dengan satu indikator kinerja utama. Berikut analisis capaian kinerja pada indikator kinerja utama.

IKU: Indeks Kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Capaian Kinerja Output. Dalam rangka pengukuran indikator Kinerja Utama Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2023 dilaksanakan Survei Kepuasan Layanan Internal Sekretariat Kantor Staf Presiden (KSP). Survei dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2023.

Survei ini menggunakan teori *service quality* dengan satu variable yaitu tingkat kepuasan. Dimensi dari variabel penelitian

ini mengadopsi dimensi kualitas jasa (Jasfar dalam Achmad Safrizal Yafie, dkk, 2016) yaitu :

1. Kehandalan (*reliability*), yaitu kemampuan untuk memberikan pelayanan secara tepat dan kemampuan untuk dipercaya, terutama memberikan pelayanan secara tepat waktu tanpa melakukan kesalahan sedikitpun.
2. Daya tanggap (*responsiveness*), yaitu sikap aparaturnya untuk membantu dan memberikan pelayanan yang dibutuhkan.
3. Jaminan (*assurance*), meliputi kemampuan, keramahan, kesopanan, pengetahuan, dan sifat dapat dipercaya.
4. Kepedulian (*empathy*), meliputi sikap untuk merasakan, atau memahami kebutuhan maupun kesulitan masyarakat, komunikasi yang baik, perhatian pribadi, kemudahan dalam melakukan komunikasi atau hubungan.
5. Nyata (*tangibles*), tersedianya fasilitas fisik, perlengkapan dan sarana komunikasi.

Survei ini diukur dengan menggunakan Skala Likert. Menurut Maryuliana, dkk (2016), skala likert merupakan suatu skala psikometrik yang umum digunakan dalam kuesioner, dan skala yang paling banyak digunakan dalam riset berupa survei. Sewaktu menanggapi pertanyaan dalam skala likert, responden menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap suatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia sebagai berikut :

- 1 = Sangat tidak puas
- 2 = Tidak puas
- 3 = Cukup puas
- 4 = Puas
- 5 = Sangat puas

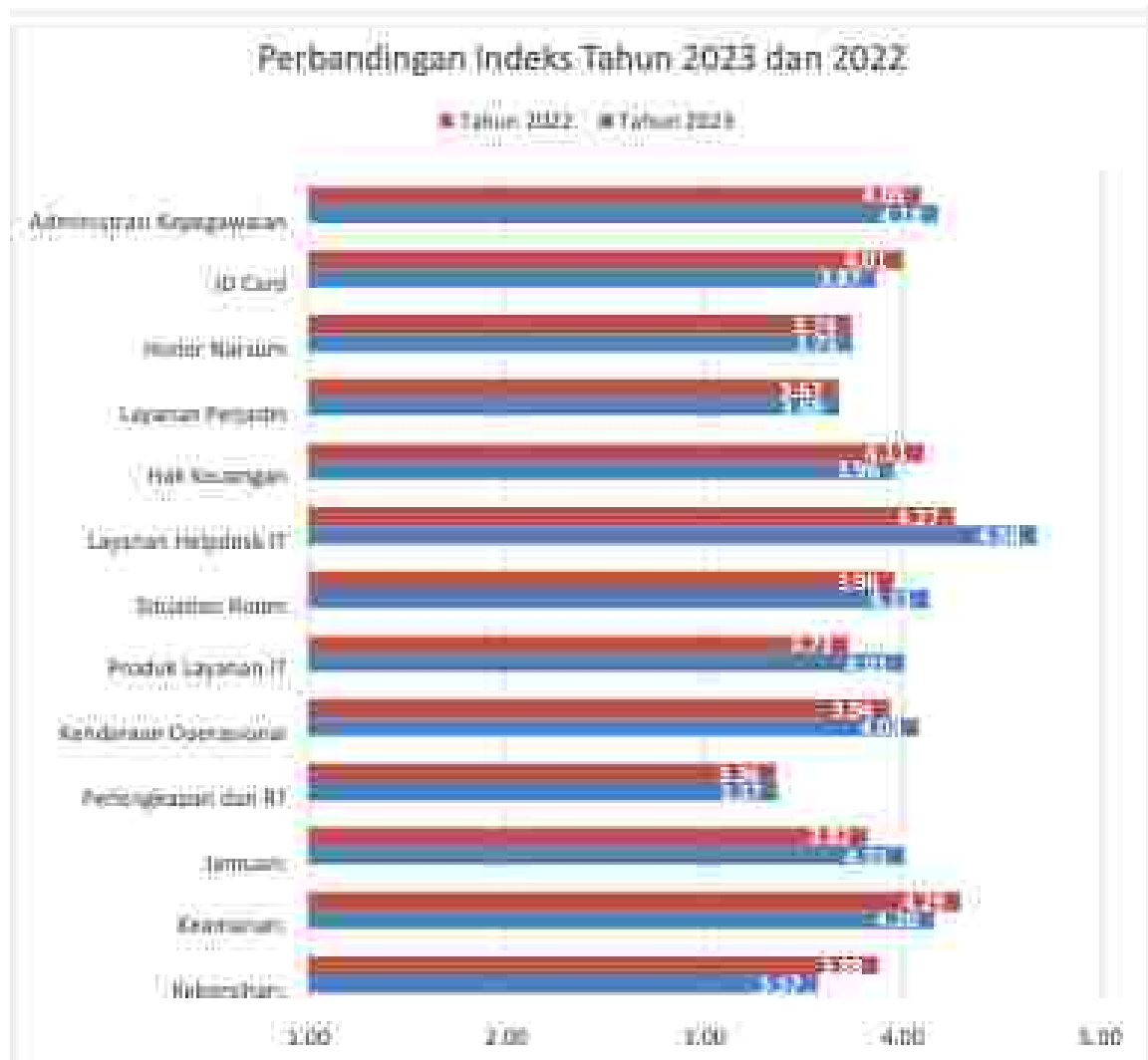
Kuesioner disebarkan kepada seluruh Deputy, Staf Khusus, dan Tenaga Profesional Kantor Staf Presiden. Pengisian kuesioner yang telah diperoleh kemudian diproses dan dikuantifikasi sehingga menjadi kumpulan informasi yang dikelompokkan dalam penilaian responden per komponen layanan. Informasi yang disajikan terdiri dari tingkat kepuasan pegawai terhadap setiap layanan yang diaurvel.

Dari hasil survei yang dilaksanakan, diperoleh Indeks Kepuasan Layanan Internal Sekretariat Kantor Staf Presiden tahun 2023 sebesar **3,96**. Indeks Kepuasan Layanan Internal tersebut melampaui target tahun 2023 sebesar 3,90 dari skala 5.

Nilai masing-masing layanan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Layanan kebersihan mendapatkan skor 3,57
2. Layanan keamanan mendapatkan skor 4,16
3. Layanan jamuan mendapatkan skor 4,01
4. Layanan perlengkapan dan rumah tangga mendapatkan skor 3,37
5. Layanan kendaraan operasional mendapatkan skor 4,08
6. Produk layanan IT mendapatkan skor 4,01
7. Layanan Situation Room mendapatkan skor 4,13
8. Layanan Helpdesk IT mendapatkan skor 4,68
9. Layanan Hak Keuangan mendapatkan skor 3,96
10. Layanan perjalanan dinas mendapatkan skor 3,68
11. Layanan honor narasumber mendapatkan skor 3,75
12. Layanan ID Card mendapatkan skor 3,87
13. Layanan Administrasi Kepegawaian mendapatkan skor 4,18

Sebagai perbandingan, indeks layanan tahun 2022 adalah 3,91, sehingga terdapat kenaikan dibandingkan tahun 2022. Berikut ini adalah grafik nilai per layanan serta perbandingannya dengan tahun 2022:



Gambar 2. Perbandingan Indeks Kepuasan Layanan Tahun 2023 dan 2022

Berdasarkan data tersebut, capaian output IKU Sekretariat KSP adalah sebagai berikut:

- Realisasi Indeks Kepuasan Layanan Internal Sekretariat KSP Tahun 2023 = **3,96**
- Target Indeks Kepuasan Layanan Internal Sekretariat KSP Tahun 2023 = **3,90**

Capaian output IKU KSP = $(3,96/3,90) \times 100\% = 100\%$

Indeks Kepuasan Layanan Internal Sekretariat KSP telah **mencapai sasaran sebesar 100%**.

Capaian Kinerja Outcome. Tercapainya Indikator Kinerja Utama menggambarkan tercapainya kualitas layanan internal Sekretariat Kantor Staf Presiden dalam mewujudkan dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden.

Kendala dan hambatan. Kendala dalam pencapaian IKU adalah sebagai berikut:

1. Kekurangan jumlah SDM.
2. Kerusakan mesin pencetak ID Card yang mengakibatkan pemberian layanan terkait ID Card terhambat.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IKU adalah:

1. Mengajukan penambahan SDM dan meningkatkan kompetensi SDM yang ada saat ini.
2. Pembelian mesin pencetak ID Card baru.

Kegiatan yang mendukung pencapaian IKU adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dan komunikasi yang baik antar bagian, tim kerja, dan pihak berkepentingan.
2. Rapat koordinasi secara rutin yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden untuk membahas peningkatan kualitas layanan teknis dan administrasi Sekretariat Kantor Staf Presiden.
3. Dukungan dan motivasi dari pimpinan.
4. SDM yang kompeten dan berintegritas.
5. Pemanfaatan teknologi informasi dalam memberikan layanan.

3. Capaian Indikator Kinerja Lainnya

Selain Indikator Kinerja Utama diatas, terdapat pula Indikator Kinerja Lainnya yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama yang dilaksanakan pada tahun 2023. Capaian dari indikator Kinerja Lainnya adalah sebagai berikut.

IK-1 : Jumlah dokumen penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran yang di selesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Jumlah dokumen penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran yang diselesaikan sesuai ketentuan, capaian kinerja sebesar 100% yaitu dari target 14 dokumen telah terealisasi sebanyak 14 dokumen. Dokumen tersebut antara lain:

- 2 Laporan terkait dokumen revisi anggaran KSP Semester I dan II TA 2023;

- 2 Laporan terkait capaian kinerja anggaran Satker dan Unit Organisasi KSP Semester I dan II TA 2023;
- 1 Dokumen Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) KSP TA 2024;
- 1 Laporan terkait dokumen usulan tambahan anggaran (ABT) KSP TA 2023;
- 2 Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) KSP TA 2024;
- 2 Dokumen Rincian Kertas Kerja (RKK) Kantor Staf Presiden TA 2024;
- 1 Dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan RAB (Rincian Anggaran Belanja) Pagu KSP TA 2024;
- 2 Dokumen Rencana Kerja (Renja) KSP TA 2024;
- 1 Laporan terkait dokumen Bahan Pengantar Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat KSP dengan Komisi II DPR RI.

Capaian sasaran outcome. *Outcome* dari IK-1 ini adalah dokumen perencanaan yang telah disusun dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan bagi para pemangku kepentingan di lingkungan Kantor Staf Presiden. Dokumen-dokumen tersebut juga digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang diperlukan secara cepat, tepat, akurat, aman, dan akuntabel.

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-1 adalah kekurangan SDM menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan program dan anggaran menjadi kurang optimal dan kurang bisa berinovasi karena fokus dengan rutinitas penyelesaian pekerjaan.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-1 adalah perlu dilakukan penambahan SDM sesuai dengan struktur organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden, sehingga penyelesaian pekerjaan fungsi perencanaan program dan anggaran dapat dilakukan secara optimal dan inovatif.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-1 adalah :

1. Dukungan penuh dari pimpinan
2. Dukungan TIK yang memadai
3. Koordinasi yang baik dengan para pemangku kepentingan internal dan eksternal KSP
4. SDM yang kompeten dan berintegritas

IK-2 : Jumlah laporan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Jumlah laporan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan capaian kinerja sebesar 100% yaitu dari target 4 laporan dan realisasi sebanyak 4 laporan. Laporan tersebut terdiri dari:

1. Laporan Keuangan Kantor Staf Presiden *Unaudited* 2022;
2. Laporan Keuangan Kantor Staf Presiden *Audited* 2022;
3. Laporan Keuangan Kantor Staf Presiden Semester I 2023;
4. Laporan Keuangan Kantor Staf Presiden Triwulan III 2023;

Capaian sasaran outcome. *Outcome* dari IK-2 ini adalah tersusunnya Laporan Keuangan Kantor Staf Presiden. Selain itu

juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat, tepat, akurat, aman, dan akuntabel.

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-2 adalah:

1. Sekretariat KSP selaku pengguna aplikasi tidak dapat melakukan perbaikan secara mandiri, perbaikan hanya dapat dilakukan dengan mengajukan Tiket melalui HAI DJPb dan memakan waktu untuk melakukan perbaikan.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-2 adalah:

- a. Melakukan komunikasi lebih intensif dengan pengelola Aplikasi SAKTI (dalam hal ini SITP DJPb).

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-2 adalah :

1. Koordinasi yang baik dengan seluruh pemegang modul SAKTI (mulai dari modul Anggaran, Komitmen, Pembayaran, Aset Tetap, dan Persediaan) dan Pengelola BMN.
2. Koordinasi yang baik dengan DJPb Kemenkeu (SITP, APK, dan KPPN Jakarta I).
3. Dukungan penuh dari Pimpinan pada Kantor Staf Presiden.

IK-3: Jumlah laporan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana yang diselesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Jumlah laporan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana yang diselesaikan sesuai ketentuan capaian kinerja sebesar 100% yaitu dari target 2 laporan dan realisasi sebanyak 2 laporan. Laporan tersebut terdiri dari Laporan semester 1 dan Laporan semester 2 pelaksanaan kegiatan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana.

Capaian sasaran outcome. *Outcome* dari IK-3 ini adalah meningkatnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penyelesaian urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana pada Kantor Staf Presiden.

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-3 adalah:

1. Aplikasi pencatatan kehadiran (*timetracker*) kadang mengalami *lagging* yang mengakibatkan penarikan data absen membutuhkan waktu yang lama.
2. Terdapat perubahan Aplikasi pencatatan kehadiran bagi PNS Sekretariat Kantor Staf Presideri (Setnig Point) yang mengakibatkan terhambatnya proses pembaruan pada Sistem Informasi Kehadiran dan Turjangan Kinerja Pegawai (SIKKP).
3. Sistem Informasi yang ada belum menunjang beberapa proses bisnis pelayanan kepegawaian, seperti penerbitan surat cuti, penerbitan surat tugas dll.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-3 adalah:

1. Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait permasalahan yang terjadi pada aplikasi pencatatan kehadiran.
2. Melakukan koordinasi dengan Biro SDM dan Biro Infodatek Kemsetneg terkait permasalahan sinkronisasi pada Setneg Point.
3. Berkolaborasi dengan Tim IT dalam hal pengembangan aplikasi terintegrasi yang mencakup layanan kepegawaian.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-3 adalah :

1. Koordinasi yang baik dengan para pemangku kepentingan dan Biro Ortaga dan Biro SDM Kemensetneg.
2. SDM yang kompeten dan berintegritas.
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi/Dukungan IT.
4. Dukungan penuh dari pimpinan.

IK-4: Persentase Ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Kantor Staf Presiden

Capaian Kinerja Output. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden selama tahun 2023 telah mencapai sasaran sebesar 100% yaitu:

- Jumlah data yang dibutuhkan KSP = 47 (45 data statistik + 2 data spasial)
- Jumlah data yang disediakan = 47
- Persentase ketersediaan data yang dibutuhkan KSP =
 - $47/47 \times 100\% = 100\%$

Pengelolaan berupa pembuatan dan distribusi akun, asistensi penggunaan, dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi:

1. *Email* = 100%
2. *WiFi* = 100%
3. *Cloud Storage* = 100%
4. *VPN* = 100%
5. *Dashboard Layanan* = 100%
6. *Beranda Layanan (BELA)* = 100%
7. *SISMONEV* = 100%
8. *DISTRA* = 100%
9. *Situs ksp.go.id* = 100%

Pengembangan aplikasi sistem informasi:

1. Penambahan fitur *tagging* Janji Presiden dan *Major Project* pada *SISMONEV* = 100%
2. Pembuatan modul aplikasi Persuratan pada *Dashboard Layanan* dan *Beranda Layanan* = 100%

Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden selama tahun 2023 telah **mencapai sasaran sebesar 100%**.

Capaian Kinerja Outcome. Ketersediaan data dan informasi dapat berguna dalam proses analisis dan mendukung pengambilan keputusan secara efektif. *Outcome* yang diharapkan dari data dan informasi yang disediakan tersebut adalah data dan Informasi yang tersedia digunakan sebagai referensi bagi pimpinan dalam analisis dan mendukung pengambilan keputusan secara cepat, tepat, akurat, dan akuntabel.

Pengelolaan berupa pembuatan dan distribusi akun, asistensi penggunaan, dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi, serta pengembangan aplikasi sistem informasi dapat mendukung pelaksanaan tugas pegawai Kantor Staf Presiden dengan baik dan lancar.

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-4 adalah:

1. Kebutuhan pengguna untuk analisis dan visualisasi data yang tidak teridentifikasi.
2. Semakin rawannya kebocoran data dan informasi, terutama yang berkaitan dengan akses masuk pada aplikasi sistem informasi Kantor Staf Presiden.
3. Adanya kebutuhan pengembangan aplikasi sistem informasi dalam waktu yang relatif berdekatan seiring dinamika kebutuhan organisasi.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-4 adalah:

1. Koordinasi intensif dengan unit Kedeputian untuk memahami konteks substansi data dan mengidentifikasi analisis data dan visualisasi yang dibutuhkan.
2. Diseminasi informasi terkait keamanan siber terkini secara berkala beserta petunjuk dalam menghadapinya.
3. Menerapkan metodologi pengembangan sistem informasi yang *agile* dan adaptif.

Kegiatan yang mendukung pencapaian IK-4 adalah:

1. Aksesibilitas data dan informasi serta koordinasi dan kolaborasi yang baik dengan Kementerian/Lembaga sebagai

- pemilik data (wali data) dan ketersediaan perangkat lunak visualisasi dan analisis data yang dapat diandalkan.
2. Ketersediaan aplikasi sistem informasi beserta infrastruktur teknologi informasi yang baik dan dapat diandalkan.
 3. Kebutuhan fungsi dan fitur dalam pengembangan aplikasi sistem informasi telah teridentifikasi dengan baik dan jelas.

IK-S: Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden

Capaian Kinerja Output. Selama periode Januari hingga Desember 2023, Sekretariat KSP telah memastikan produk layanan TI meliputi Server dan Aplikasi Kritikal (*website* KSP, *email*, dan *SISMONEV*) terus aktif dan bekerja dengan baik (*up and running*).

Adapun persentase ketersediaan (*uptime*) sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden selama tahun 2023 telah melebihi sasaran dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 16

Capaian Persentase ketersediaan *up time* sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden

	Uptime	Target	Capaian
Email	99.70%	99%	100%
Website KSP	99.64%	99%	100%
SISMONEV	99.39%	99%	100%

Dari hasil perhitungan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sasaran IK-5 yaitu Persentase Ketersediaan *up time* sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden tercapai sehingga capaian IK-5 Kantor Staf Presiden adalah 100%.

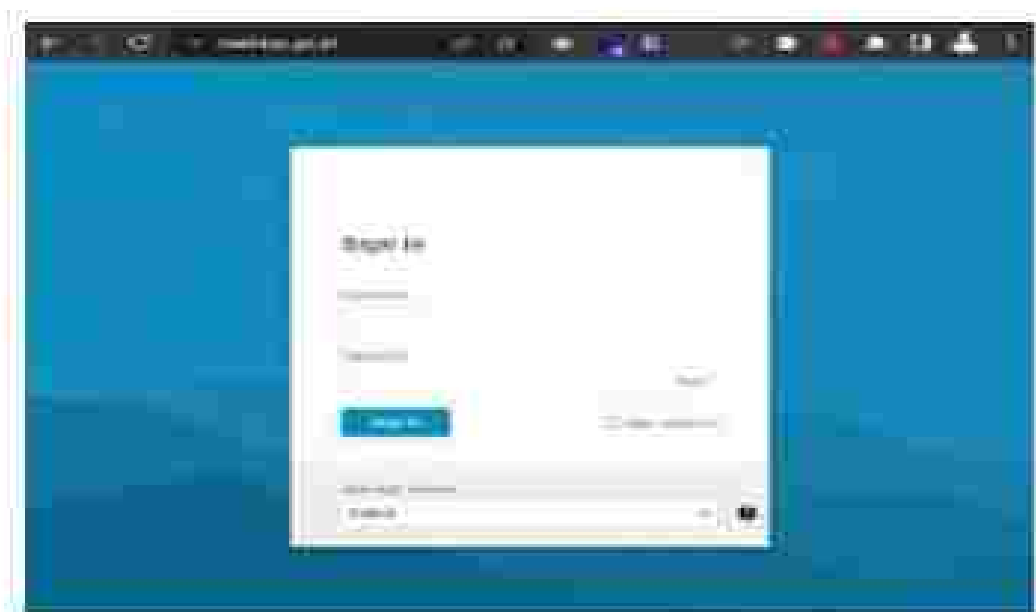
Capaian Kinerja Outcome.

Dengan terjaganya ketersediaan layanan *website* KSP, maka layanan dan informasi dapat terus diakses oleh masyarakat kapanpun diperlukan. Selama tahun 2023, *website* KSP telah dikunjungi oleh lebih dari 313.000 pengunjung dengan *pageview* lebih dari 796.000 *views*.



Gambar 3. Website Kantor Staf Presiden (ksp.go.id)

Dengan terjaganya ketersediaan sistem email, maka komunikasi via email dapat dilakukan dengan baik. Selama tahun 2023, terdapat sekitar 90.568 email yang diterima dari pihak eksternal dan 32.368 email yang terkirim ke pihak eksternal.



Gambar 4. Aplikasi Mail KSP (mail.ksp.go.id)

Dengan terjaganya ketersediaan aplikasi SISMONEV, maka pengelolaan, pelaporan dan verifikasi program prioritas nasional yang dimonitor oleh KSP dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selama tahun 2023, terdapat 51.707 aktivitas pelaporan dan verifikasi pada 10 Monitor yang dilakukan melalui SISMONEV.



Gambar 5. Sistem Monitoring dan Evaluasi (SISMONEV 2)

Kendala dan hambatan. Kendala dalam pencapaian IK-5 adalah:

1. Kegiatan revitalisasi kelistrikan lingkungan istana memerlukan waktu uji coba yang memberikan dampak pada data center.
2. Beberapa kali terjadi anomali *traffic* ke aplikasi sehingga memblokir akses dan membuat aplikasi berstatus *down* dan mengurangi *uptime* layanan.

Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-5 adalah sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan teknisi kelistrikan dan UPS untuk mengantisipasi gangguan listrik.
2. Berkoordinasi dengan tim sekuriti untuk mendeteksi, melaporkan dan memperbaiki *rule* yang menyebabkan terganggunya akses ke aplikasi.
3. Menyiapkan *real time uptime monitoring system*.
4. Mengintegrasikan *real time uptime monitoring system* dengan aplikasi pengiriman pesan Telegram.
5. Membuat grup koordinasi dengan tim ISP (*Internet Service Provider*) dan sekuriti.
6. Melaporkan kepada tim sekuriti apabila terdapat gangguan koneksi.
7. Melakukan perbaikan apabila terdapat gangguan pada server dan aplikasi.

Kegiatan yang mendukung pencapaian IK-5 adalah sebagai berikut:

- Pengembangan kompetensi pengelola
- Desain arsitektur sistem
- Instalasi dan konfigurasi server

- Instalasi dan konfigurasi aplikasi
- Monitoring Server
- Pengelolaan sumber daya (*resource*) komputasi
- Kontrak langganan jasa internet, jaminan perangkat keras, perangkat lunak, UPS, PAC, dan akun digital

Survei Kepuasan Layanan

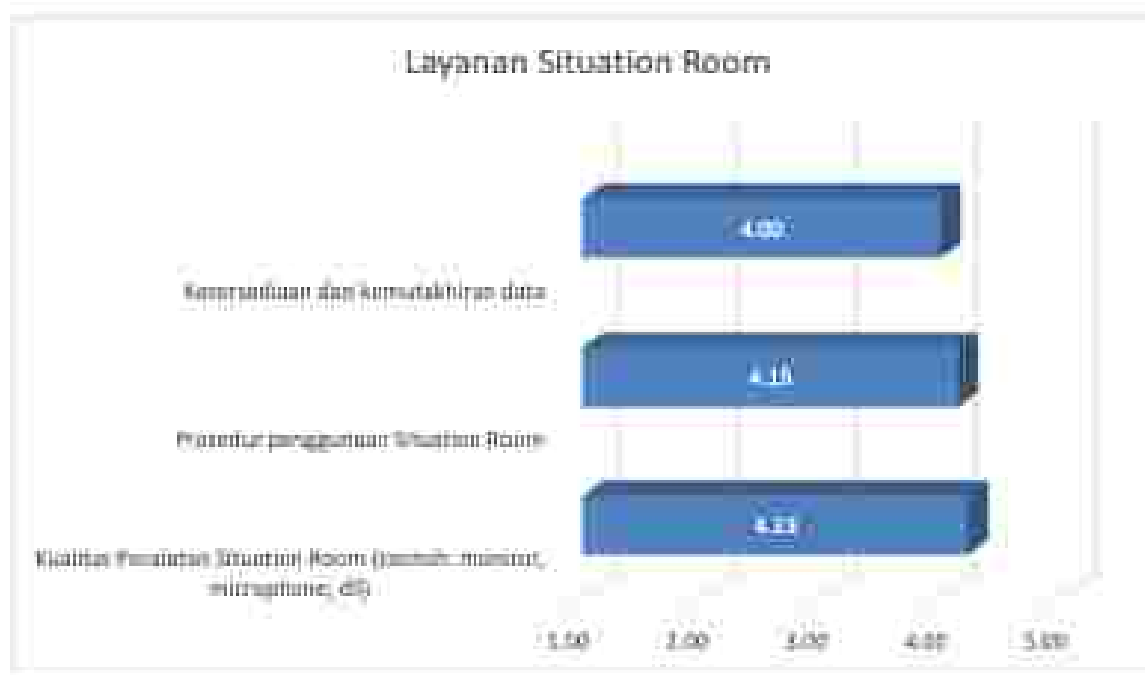
Selain mengukur ketersediaan sistem, KSP juga mengukur tingkat kepuasan dari pengguna layanan. Untuk itu, telah dilakukan survei tingkat kepuasan layanan pada bulan Desember 2023 yang mencakup 3 aspek yaitu Produk Layanan TI, *Helpdesk* TI dan Layanan *Situation Room*. Tingkat kepuasan Produk Layanan TI mendapat skor 4,01, tingkat kepuasan layanan *Helpdesk* IT mendapatkan nilai 4,68 dan layanan *Situation Room* mendapat nilai skor 4,13 dari skala 5. Adapun capaiannya disajikan dalam grafik berikut ini:



Gambar 6. Indeks Kepuasan Layanan Produk IT



Gambar 7. Indeks Kepuasan Layanan Helpdesk IT



Gambar 8. Indeks Kepuasan Layanan Situation Room

Dari hasil survei tersebut terlihat bahwa masih terdapat beberapa aspek yang memiliki nilai di bawah 4 sehingga perbaikan masih dapat terus dilakukan terutama untuk menyelaraskan antara kualitas layanan diberikan dengan tingkat kepuasan yang dirasakan oleh pengguna.

IK-6: Persentase insiden keamanan sistem informasi yang tersolusikan

Capaian sasaran output. Pada tahun 2023 Kantor Staf Presiden mengalami sejumlah insiden keamanan informasi yang menjadikan aplikasi-aplikasi di KSP sebagai target pencurian data dan informasi. Keamanan informasi di KSP di fokuskan pada aplikasi kritikal yang mendukung proses bisnis KSP yakni *Website* KSP, SISMONEV, Email.

Berdasarkan monitoring, berikut adalah jumlah log serangan ke aplikasi kritikal dan ditangani selama tahun 2023 :

1. Web KSP : 50.920 (seluruhnya tertangani)
2. SISMONEV : 33.806 (seluruhnya tertangani)
3. Email : 65.696 (seluruhnya tertangani)

Sehingga capaian Persentase insiden keamanan sistem informasi yang tersolusikan adalah 100%

Selain upaya proteksi keamanan dari sisi aplikasi dan infrastruktur TIK, dilaksanakan juga Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi (TKKI) dengan cara melakukan program diseminasi materi kesadaran keamanan informasi yang dilakukan setiap bulan. Jumlah diseminasi materi kesadaran keamanan informasi sepanjang 2023 adalah 12.

Capaian sasaran outcome. Outcome yang diharapkan melalui terlaksananya kegiatan persandian dan keamanan informasi adalah untuk menjamin bahwa data/informasi yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan adalah asli, utuh, dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Selain itu, Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi (TKKI) dengan cara melakukan program diseminasi materi kesadaran keamanan informasi dapat meningkatkan kompetensi keamanan informasi bagi pegawai di lingkungan KSP.

Kendala dan hambatan yang terjadi dalam pencapaian IK-6 adalah:

1. Sudah usangnya teknologi SIEM yang dimiliki oleh KSP.
2. Terdapat upaya pengambilalihan akun surat elektronik pegawai KSP dengan cara *phishing* oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-6 adalah:

1. Pengajuan pemutakhiran teknologi SIEM yang dimiliki oleh KSP.
2. Memasukkan alamat pengirim *phishing* ke dalam daftar hitam, serta meningkatkan kesadaran kepada pegawai KSP mengenai bahaya *phishing* dengan memberi pengumuman dan himbauan melalui grup pesan.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-6 adalah:

1. Telah dilakukannya penggantian perangkat keamanan email & jaringan dengan teknologi terbaru.

IK-7: Jumlah laporan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Jumlah laporan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan capaian kinerja sebesar 100% yaitu dari target 2 laporan dan realisasi sebanyak 2 Laporan. Laporan tersebut adalah laporan semester 1 dan laporan semester 2 Tahun 2023 pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip dan dokumentasi dan keprotokolan.

Capaian sasaran outcome. Outcome dari IK-7 ini adalah meningkatnya efisiensi dan efektifitas pelayanan penyelesaian urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip dan dokumentasi dan keprotokolan di lingkungan Kantor Staf Presiden

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-7 adalah

1. Tidak dapat diakomodirnya Deputi dan Tenaga Profesional KSP pada aplikasi SPDE mengakibatkan penerapan naskah dinas secara elektronik menjadi terhambat.
2. Pengiriman dan penerimaan surat kepada pihak eksternal terkendala lamanya waktu pengiriman.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-7 adalah:

1. Penerapan modul aplikasi Persuratan pada Dashboard Layanan untuk keperluan proses naskah dinas di lingkungan KSP.
2. Penggunaan aplikasi Srikandi untuk penerimaan dan pengiriman naskah dinas kepada eksternal dan Nadie untuk untuk penerimaan dan pengiriman naskah dinas kepada Kementerian Sekretariat Negara sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi sumber daya.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-7 adalah :

1. Tersedianya SOP
2. Koordinasi yang baik dengan para pemangku kepentingan dan instansi terkait.
3. SDM yang kompeten dan berintegritas
4. Pemanfaatan Teknologi dan Informasi

IK-8 : Jumlah laporan urusan kerumahtanggaan yang diselesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Jumlah laporan urusan kerumahtanggaan yang diselesaikan sesuai ketentuan capaian kinerja sebesar 100% yaitu dari target 1 laporan dan realisasi sebanyak 1 Laporan. Laporan tersebut adalah laporan pelaksanaan kegiatan urusan kerumahtanggaan.

Capaian sasaran outcome. *Outcome* dari IK-8 ini adalah meningkatnya efisiensi dan efektifitas pelayanan kerumahtanggaan di lingkungan Kantor Staf Presiden. Pelayanan Kerumahtanggaan meliputi:

- Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas berkala

- Pemeriksaan rutin gedung KSP.
- Pemeliharaan utilitas gedung dan bangunan.
- Pelayanan jamuan.
- Administrasi untuk kebutuhan penganggaran atas kegiatan-kegiatan operasional dalam rangka memberikan dukungan bagi Kantor Staf Presiden yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum Kantor Staf Presiden.
- Administrasi pelayanan lainnya dalam rangka memberikan dukungan layanan kepada Kantor Staf Presiden.

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-8 antara lain:

1. Permintaan layanan rumah tangga yang mendadak dari *stakeholder*.
2. Data dukung yang belum lengkap menyulitkan saat eksekusi pekerjaan.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-8 adalah:

1. Selalu siap untuk mengantisipasi permintaan yang bersifat mendadak.
2. Kesiapan dan kreatifitas tinggi untuk mencari data dukung.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-8 adalah :

1. Tersedianya SOP
2. Koordinasi yang baik dengan para pemangku kepentingan
3. Pemanfaatan Teknologi dan Informasi

IK-9: Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang diselesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang diselesaikan sesuai ketentuan capaian kinerja sebesar 100% yaitu dari target 1 laporan dan realisasi sebanyak 1 Laporan. Laporan tersebut adalah laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN/Kekayaan Negara selama periode tahun 2023.

Capaian sasaran outcome. *Outcome* dari IK-9 ini adalah meningkatnya efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan BMN di lingkungan Kantor Staf Presiden. Lingkup kegiatan meliputi:

- Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Staf Presiden
- Pengelolaan barang-barang persediaan dimulai sejak pembelian hingga pendistribusiannya kepada pengguna di lingkungan Kantor Staf Presiden.

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-9 adalah kegiatan penghapusan yang belum berhasil dilaksanakan.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IK-9 adalah:

- Pengajuan ulang batasan limit harga BMN yang dihapus.
- Pendaftaran ulang lelang.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-9 adalah :

1. Dukungan tim yang sigap dalam menangani setiap bidang pekerjaan yang diampu.
2. Pemanfaatan Teknologi dan Informasi.
3. SDM yang kompeten dan berintegritas.
4. Dukungan penuh dari pejabat dan pegawai Sekretariat Kantor Staf Presiden.

IK-10: Jumlah dokumen penyelenggaraan akuntabilitas kinerja yang diselesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Jumlah dokumen penyelenggaraan akuntabilitas kinerja yang diselesaikan sesuai ketentuan capaian kinerja sebesar 100% yaitu dari target 5 dokumen dan realisasi sebanyak 5-dokumen. Dokumen tersebut terdiri dari (1) Dokumen Perjanjian Kinerja; (2) Dokumen Perencanaan Kinerja; (3) Dokumen Pelaporan Kinerja; (4) Dokumen Pengukuran Kinerja; dan (5) Dokumen Pemantauan Kinerja.

Capaian sasaran outcome. Outcome dari IK-10 ini adalah tercapainya akuntabilitas kinerja Kantor Staf Presiden.

Kendala dan hambatan. Padatnya tugas dari Deputi, Staf Khusus, dan Tenaga Profesional Kantor Staf Presiden mengakibatkan pengisian survei pengukuran IKU berjalan lambat.

Solusi. Solusi yang dilakukan terhadap kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IKU adalah memperpanjang waktu

survei (pengukuran IKU) serta rutin memberikan pengingat bagi Deputy, Staf Khusus, serta Tenaga Profesional Kantor Staf Presiden untuk mengisi survei.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IK-10 adalah :

1. Koordinasi yang baik dengan para pemangku kepentingan.
2. SDM yang kompeten dan berintegritas
3. Tersedianya SOP
4. Dukungan penuh dari pimpinan

D. Perbandingan Capaian Kinerja

Perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun 2023 tampak pada tabel berikut.

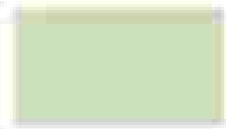
TABEL 17
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN TARGET
TAHUN 2023

Asasran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Indeks Impianan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	3,90 skala 5	3,96 skala 5	$\frac{3,96}{3,90} \times 100\% = 100\%$

Perbandingan capaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden pada tahun 2015 s.d. 2019 adalah seperti pada tabel berikut:

Tabel 18

Perbandingan capaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden pada tahun 2015 s.d. 2019



Sedangkan perbandingan capaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2020 s.d. 2023 adalah seperti pada tabel berikut:

**TABEL 19
PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 s/d 2023
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN**

Indikator Kinerja Utama	2020			2021			2022			2023		
	Target	Selesai	Capaian	Target	Selesai	Capaian	Target	Selesai	Capaian	Target	Selesai	Capaian
Presentase kempresian data (dan informasi) yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Presentase kempresian up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100%	100,00%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Presentase dokumen administrasi pemerintahan yang diterbitkan sesuai ketentuan	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Indeks kepuasan layanan (jumlah yang diberikan Sekretaris Kantor Staf Presiden	-	-	-	3,7 skala 5	4,03 skala 5	100%	3,8 skala 5	3,91 skala 5	100%	3,9 skala 5	3,96 skala 5	100%

Sekretariat Kantor Staf Presiden berhasil mempertahankan Capaian Kinerja dari tahun 2020 sampai dengan 2023 sebesar 100%. Hal ini dapat tercapai karena:

1. Perencanaan kinerja yang baik;
2. Melakukan monitoring kinerja secara rutin;
3. Melakukan evaluasi terhadap Layanan Sekretariat KSP termasuk menindaklanjuti umpan balik dari stakeholder;
4. Dukungan penuh pimpinan dan kerjasama tim yang baik;
5. Ketersediaan anggaran.

E. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Kinerja 2024

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan target tahun 2024 tampak pada tabel berikut.

TABEL 20
PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2023 DENGAN
TARGET 2024

Sejarah	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2023	Target Tahun 2024
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden	3,96 skala 5	4 skala 5

Dari tabel diatas terlihat bahwa capaian kinerja 2023 masih berada di bawah target 2024. Untuk itu Sekretariat Kantor Staf Presiden akan melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas layanan, yaitu:

1. Menyusun rencana aksi untuk meningkatkan kualitas layanan berdasarkan hasil dan masukan dari penerima layanan.

2. Komitmen pimpinan dan Kerjasama tim dalam melakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana aksi.
3. Memastikan ketersediaan anggaran.

F. Akuntabilitas Keuangan

Berdasarkan DIPA Nomor: DIPA-007.10.1.400847/2023, Kantor Staf Presiden mendapatkan Pagu Alokasi Anggaran Tahun 2023 sebesar Rp120.704.012.000,00 (seratus dua puluh miliar tujuh ratus empat juta dua belas ribu rupiah). Realisasi anggaran Kantor Staf Presiden sampai dengan 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp118.995.278.243,00 (seratus delapan belas miliar sembilan ratus sembilan puluh lima juta dua ratus tujuh puluh delapan ribu dua ratus empat puluh tiga rupiah) atau 98,58% dari alokasi anggaran tahun 2023.

Dari keseluruhan anggaran Kantor Staf Presiden tersebut, alokasi anggaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan Sekretariat Kantor Staf Presiden adalah sebesar Rp53.082.354.000,00 (lima puluh tiga miliar delapan puluh dua juta tiga ratus lima puluh empat ribu rupiah). Alokasi anggaran kegiatan Sekretariat Kantor Staf Presiden tersebut disesuaikan dengan Indikator Kinerja (IK) yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden tahun 2023, sehingga total anggaran Kantor Staf Presiden berbeda dengan anggaran pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden tahun 2023.

Alokasi anggaran tersebut mengalami penyesuaian akibat revisi anggaran, sehingga mengakibatkan perubahan pagu alokasi anggaran pada Perjanjian Kinerja Kepala Sekretariat Kantor Staf

Presiden tahun 2023. Sampai dengan akhir Triwulan IV tahun 2023, alokasi anggaran Perjanjian Kinerja Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden berubah menjadi Rp49.171.253.000,00 (empat puluh sembilan miliar seratus-tujuh puluh satu juta dua ratus lima puluh tiga ribu rupiah).

Realisasi anggaran Perjanjian Kinerja Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden sampai dengan 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp48.289.276.104,00 (empat puluh delapan miliar dua ratus delapan puluh sembilan juta dua ratus tujuh puluh enam ribu seratus-empat rupiah) atau 98,21% dari alokasi anggaran kegiatan Sekretariat Kantor Staf Presiden tahun 2023.

Rincian alokasi anggaran Perjanjian Kinerja Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden tahun 2023 beserta realisasinya dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 21
Rincian Alokasi dan Realisasi Anggaran Perjanjian Kinerja Kepala
Sekretariat Kantor Staf Presiden tahun 2023

IK		Alokasi Anggaran (dalam Rupiah)	Realisasi Anggaran (dalam Rupiah)
IKU	Indeks kepuasan layanan teknis dan administrasi yang diberikan Sekretariat Kantor Staf Presiden	-	-
IK 1	Jumlah dokumen penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran yang di selesaikan sesuai ketentuan	16,453,140	8,379,110
IK 2	Jumlah laporan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan	238,213,140	223,403,110
IK 3	Jumlah laporan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana yang diselesaikan sesuai ketentuan	3,896,939,140	3,830,314,755
IK 4	Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Kantor Staf Presiden	4,003,069,140	3,971,248,080
IK 5	Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	12,684,694,000	12,221,141,200
IK 6	Persentase insiden keamanan sistem informasi yang teratasi	3,400,866,000	3,395,404,800
IK 7	Jumlah laporan urusan ketertatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan	36,453,140	39,236,020
IK 8	Jumlah laporan urusan kerumahahtanggaan yang yang diselesaikan sesuai ketentuan	11,544,169,000	11,435,705,866
IK 9	Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang diselesaikan sesuai ketentuan	13,314,743,160	13,156,064,053
IK 10	Jumlah dokumen penyusunan akuntabilitas kinerja yang diselesaikan sesuai ketentuan	16,453,140	8,379,110
TOTAL		49,171,253,000	48,289,276,104

Perbandingan alokasi anggaran Sekretariat Kantor Staf Presiden tahun 2020 sampai dengan 2023 beserta realisasinya dapat dilihat dalam tabel berikut:

TABEL 22
PERBANDINGAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2020 s/d 2023
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

Tahun	Alokasi Anggaran	Realisasi	Capaian
2020	Rp38.665.495.000	Rp37.363.178.734	96,18%
2021	Rp32.766.535.000	Rp32.074.293.339	97,89%
2022	Rp34.733.344.000	Rp34.640.993.566	99,68%
2023	Rp46.171.253.000	Rp46.289.278.104	98,21%

G. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi penggunaan sumber daya oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden dilakukan antara lain dalam penggunaan anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Pagu alokasi anggaran yang diperoleh Kantor Staf Presiden Tahun 2023 berdasarkan POK DIPA TA 2023 adalah sebesar Rp120.704.012.000,00 (seratus dua puluh miliar tujuh ratus empat juta dua belas ribu rupiah). Realisasi anggaran Kantor Staf Presiden sampai dengan 31 Desember 2023 adalah Rp118.995.278.243,00 (seratus delapan belas miliar sembilan ratus sembilan puluh lima juta dua ratus tujuh puluh delapan ribu dua ratus empat puluh tiga rupiah) atau 98,58%. Dengan demikian, Kantor Staf Presiden telah melakukan efisiensi anggaran sebesar 1,42%. Sedangkan efisiensi penggunaan

anggaran oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden dari alokasi anggaran sebesar Rp49.171.253.000,00, terealisasi sebesar Rp48.289,276,104,00 atau sebesar 98,21%, dengan demikian Sekretariat Kantor Staf Presiden telah melakukan efisiensi anggaran sebesar 1,79%.

Efisiensi dalam hal sumber daya manusia dapat dilihat dari Peta Jabatan Sekretariat Kantor Staf Presiden, memiliki 65 formasi jabatan, sampai dengan akhir tahun 2023 yang baru terisi sebanyak 31 jabatan, hal ini memacu Sekretariat Kantor Presiden untuk tetap mengoptimalkan sumber daya manusia yang dimiliki guna mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Efisiensi juga dilakukan dalam penggunaan sumber daya lainnya misalnya dalam penggunaan sarana dan prasarana. Contohnya dalam hal penggunaan printer dilakukan dengan sistem sharing dimana satu printer digunakan oleh beberapa pegawai. Efisiensi juga dilakukan pada penggunaan ruangan dimana satu ruangan digunakan bersama-sama oleh pegawai dalam satu kedeputian.

Penggunaan teknologi informasi dalam pekerjaan dan pemberian layanan juga dapat meningkatkan efisiensi. Sekretariat Kantor Staf Presiden mempunyai *Dashboard* Layanan dan aplikasi *mobile* BELA KSP (Beranda Layanan KSP) dimana pegawai dapat memperoleh layanan melalui teknologi informasi misalnya dalam hal pengajuan jamuan dan ruangan rapat, kendaraan operasional, permintaan perjalanan dinas, penyimpanan awan, absensi, persuratan, dan lain-lain. Hal ini dapat menciptakan efisiensi waktu, sumber daya manusia, maupun perlengkapan dan peralatan karena mengurangi berkas fisik.

H. Pemanfaatan Informasi Kinerja

1. Tindak Lanjut atas Hasil Rekomendasi Evaluasi Kinerja Tahun 2023

Rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Tahun 2023 adalah agar melakukan perbaikan sebagai berikut.

- a. Menyelaraskan informasi antara KAK dengan RAB (seperti kegiatan, sasaran kegiatan, IKK).
- b. Melakukan perencanaan penetapan target dengan lebih cermat sehingga realisasinya tidak melebihi 120%.
- c. Target pada indikator kinerja individu (SKP) dan pada indikator kinerja organisasi (PK) ditetapkan secara konsisten dan selaras.
- d. Meningkatkan pembinaan terhadap pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat KSP, sehingga setiap pejabat/pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
- e. Meningkatkan kualitas Laporan Kinerja yaitu antara lain dengan mencantumkan informasi perbaikan atau peningkatan kinerja (progress LKJ tahun sebelumnya atas upaya kedepan yang dijanjikan) pada bab III.
- f. Menyajikan informasi analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan kinerja tahun sebelumnya dalam dokumen Laporan Kinerja.

Hal-hal yang dilakukan Sekretariat Kantor Staf Presiden dalam melaksanakan rekomendasi tersebut sebagai berikut.

- a. Telah dilakukan penyelarasan informasi antara KAK dengan RAB.

- b. Telah dilakukan perencanaan pencapaian target dengan lebih cermat sehingga realisasi pada tahun 2023 tidak melebihi 120%.
- c. Telah dilakukan penyelarasan target pada indikator kinerja individu (SKP) dan pada indikator kinerja organisasi (PK).
- d. Telah dilakukan pembinaan terhadap pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat KSP melalui rapat pembahasan penyusunan SKP pejabat/pegawai Sekretariat KSP.
- e. LKJ 2023 telah menyajikan upaya perbaikan atau peningkatan kinerja pada upaya kedepan yang dijanjikan pada bab III LKJ Tahun 2022.
- f. LKJ 2023 telah menyajikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan kinerja tahun sebelumnya.

2. Tindak Lanjut atas Upaya Ke Depan pada Laporan Kinerja Tahun 2022.

Pada Laporan Kinerja Tahun 2022 dicantumkan Upaya yang akan dilakukan untuk meningkatkan Kinerja Sekretariat KSP antara lain; (1) meningkatkan koordinasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka pemenuhan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kantor Presiden yang dibutuhkan; (2) mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan layanan Sekretariat Kantor Staf Presiden; dan (3) meningkatkan komitmen jajaran pejabat dan pegawai Sekretariat KSP dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Upaya yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kantor Presiden adalah dengan menyampaikan Daftar Inventarisasi Masalah

Sekretariat Kantor Staf Presiden melalui surat Kepala Sekretariat KSP Nomor B-38/KSP/Set/11/2023 kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Sekretariat Negara. Daftar Inventarisasi Masalah memuat usulan perubahan dan analisis alasan perubahan terhadap Permensesneg Nomor 8 Tahun 2020 dalam rangka penyempurnaan organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden yang lebih komprehensif dalam menyempurnakan organisasi Kemensetneg di masa depan agar sesuai dengan kebutuhan perkembangan tuntutan lingkungan internal dan eksternal.

Pengoptimalan penggunaan teknologi informasi dilakukan melalui *Dashboard* Layanan dan aplikasi *mobile* BELA KSP (Beranda Layanan KSP) dimana pegawai dapat memperoleh layanan melalui teknologi informasi misalnya dalam hal persuratan/naskah dinas, pengajuan jamuan dan ruangan rapat, kendaraan operasional, permintaan perjalanan dinas, penyimpanan awan, absensi, dan lain-lain. Hal ini dapat menciptakan efisiensi waktu, sumber daya manusia, maupun perlengkapan dan peralatan karena mengurangi berkas fisik.

Untuk meningkatkan komitmen jajaran pejabat dan pegawai Sekretariat KSP dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja dilakukan dalam perencanaan, monitoring, dan evaluasi kinerja. Dalam perencanaan kinerja dilakukan melalui rapat pembahasan dan sosialisasi penyusunan SKP. Pelaksanaan monitoring kinerja tahun 2023 dilakukan setiap triwulan. Evaluasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan untuk terus meningkatkan kualitas layanan dengan mempertimbangkan masukan dari penerima layanan.

Contoh dari evaluasi kinerja adalah penyusunan rencana aksi untuk meningkatkan layanan sebagai tindak lanjut hasil survei kepuasan layanan internal.

I. Kinerja Lainnya

1. Pemberian dukungan kesekretariatan kepada:
 - a. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kantor Staf Presiden.
 - b. Panitia Pelaksa Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kantor Staf Presiden Tahun 2023.
 - c. Panitia Pelaksana Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tahun 2023 Dan Rencana Pelaksanaan Tugas Kantor Staf Presiden Tahun 2024.
 - d. Tim Implementasi Tata Kelola Teknologi Informasi Kantor Staf Presiden.
 - e. Tim Inventarisasi Penghapusan BMN.
 - f. Tim Efektif Pelaksana Aksi Perubahan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Kantor Staf Presiden.
 - g. Tim Koordinasi SPBE.
 - h. Tim Audit SPBE.
 - i. Tim Asesor SPBE.
 - j. Tim Sistem Akuntansi Instansi.

2. Sekretariat Kantor Staf Presiden memperoleh nilai 93,50 atau dengan predikat "AA" (Sangat Memuaskan) dalam Evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2022. Adapun rincian hasil penilaian adalah sebagai berikut:

TABEL 23
NILAI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2022

No.	Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	30	36,72
2	Pengukuran Kinerja	30	27,50
3	Pelaporan Kinerja	15	14,28
4	Evaluasi Kinerja	25	25,00
Jumlah		100	93,50
Predikat Penilaian			AA

Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen akuntabilitas kinerja yang dievaluasi di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

3. Tahun 2023 Sekretariat Kantor Staf Presiden meraih penghargaan atas pencapaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden, yaitu :
 - a. Peringkat Kedua Nilai Capaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Kategori Satker Pagu Sedang (100 s.d. 500 Milyar Rupiah) dari KPPN Jakarta I, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - b. Sertifikasi ISO/IEC 20000-1 : 2018 pada Layanan Manajemen Sistem Informasi
 - c. Sertifikasi ISO/IEC 27001 : 2022 pada Layanan Manajemen Sistem Informasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tugas dan fungsi Sekretariat KSP pada tahun 2023 secara keseluruhan telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kinerja yang ditetapkan. Perencanaan kinerja Sekretariat KSP tahun 2023 mencakup 1 (satu) sasaran strategis, yang terdiri dari 1 (satu) IKU (Indikator Kinerja Utama) dan 10 (sepuluh) IK (Indikator Kinerja Lainnya). Secara keseluruhan, capaian kinerja atas sasaran strategis baik IKU dan IK tersebut adalah 100% (kategori sangat baik). Selain itu Sekretariat Kantor Staf Presiden memperoleh nilai 93,50 atau dengan predikat “AA” (Sangat Memuaskan) dalam Evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022. Adapun penyerapan/realisasi anggaran Sekretariat Kantor Staf Presiden sampai dengan 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp48.289.276.104,00 atau 98,21% dari alokasi anggaran yang tersedia sebesar Rp49.171.253.000,00.

B. Upaya Ke Depan

Untuk meningkatkan kinerja Sekretariat KSP pada tahun-tahun mendatang perlu dilakukan berbagai upaya antara lain; (1) meningkatkan koordinasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka pemenuhan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kantor Presiden yang dibutuhkan; (2) mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan layanan Sekretariat Kantor Staf Presiden; dan (3) meningkatkan komitmen jajaran pejabat dan pegawai Sekretariat KSP dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Laporan Kinerja (LK) ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 29 Februari 2024
Kepala Sekretariat
Kantor Staf Presiden,



Yan Adikusuma

LAMPIRAN

1. Piagam Penghargaan Peringkat Kedua Nilai Capaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Kategori Satker Pagu Sedang (100 s.d. 500 Milyar Rupiah) dari KPPN Jakarta I, Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.







1000

1997

Copyright © 2005 John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, except as may be permitted in writing by John Wiley & Sons, Inc. This publication is registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes. ISI Tear Sheet Service, 3501 Market Street, Philadelphia, PA 19104, USA, is authorized to supply single copies of separate articles for private use only. Organizations authorized by the Copyright Licensing Agency may also copy material subject to the usual conditions. For all other use, permission should be sought from John Wiley & Sons, Inc. This publication is also registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes. Copyright © 2005 John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, except as may be permitted in writing by John Wiley & Sons, Inc. This publication is registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes. ISI Tear Sheet Service, 3501 Market Street, Philadelphia, PA 19104, USA, is authorized to supply single copies of separate articles for private use only. Organizations authorized by the Copyright Licensing Agency may also copy material subject to the usual conditions. For all other use, permission should be sought from John Wiley & Sons, Inc. This publication is also registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes.

4. Perjanjian Kinerja Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden



KANTOR STAF PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Jl. Hutan Kota No. 100 Jakarta, Telp. +6221-2741000

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka memperjelas tanggung jawab, pemertamaan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kantor yang berkedudukan sebagai:

Nama : Yan Adikusuma
Jabatan : Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden

sebagai Pihak Kedua Pertama,

Nama : Marsidin
Jabatan : Kepala Staf Kepresidenan

sebagai Pihak Ketiga Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak Pertama berjanji akan melaksanakan target kerja yang selaras dengan sesuai dengan Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kerja juga memiliki upaya yang akan meliputi dalam dukungan, pemantauan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan seperti yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kerja dan Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



Marsidin

Jakarta, Januari 2023
Pihak Pertama,



Yan Adikusuma



KANTOR STAF PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Jl. Sisinga No. 1, Jakarta 10110 Indonesia, Telp. (021) 39191000

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

No.	Isu/tema	Indikator Kinerja	Target
1	Pelayanan dan Koordinasi Kantor Staf Presiden Presiden	1. Jumlah kunjungan langsung oleh dan kunjungan yang dilakukan oleh Sekretaris Kantor Staf Presiden	500 Kunjungan
		2. Jumlah dokumen pengantar, permohonan, dan informasi lainnya yang diterima dan dipaparkan yang diinformasikan secara	100 Dokumen
		3. Jumlah laporan keuangan yang disampaikan sesuai ketentuan	6 Laporan
		4. Jumlah laporan pelaksanaan rencana pengembangan, organisasi dan tata laksana yang disampaikan sesuai ketentuan	3 Laporan
		5. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Kantor Staf Presiden	100%
		6. Persentase ketersediaan up to date data internal Kantor Staf Presiden	100%
		7. Persentase kualitas ketersediaan data internal yang terdistribusi	100%
		8. Jumlah laporan urusan pemerintahan, keuangan, pertahanan dan keamanan yang disampaikan sesuai ketentuan	3 Laporan
		9. Jumlah laporan urusan pemerintahan yang disampaikan sesuai ketentuan	6 Laporan
		10. Jumlah laporan pengantar, permohonan, dan informasi lainnya yang disampaikan sesuai ketentuan	6 Laporan
		11. Jumlah dokumen pengantar, permohonan, dan informasi lainnya yang disampaikan sesuai ketentuan	3 Dokumen

5. Lampiran daftar Pertanyaan dan Respon Survei Kepuasan Layanan

Layanan Kebersihan dan Keamanan

Berdasarkan pengalaman bapak/ibu menerima layanan internal dalam hal kebersihan dan keamanan pada periode Tahun 2023, mohon berikan nilai Tingkat Kepuasan pada kolom Kepuasan dengan angka 1-5, dimana 1= Sangat Tidak Puas, 2= Tidak Puas, 3= Cukup Puas, 4= Puas, 5= Sangat Puas

* Indicates required question

A.1.1 Kebersihan

1. 1. Kebersihan lantai dan ruangan *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas Sangat Puas

2. 2. Kebersihan kamar mandi/toilet *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas Sangat Puas

3. 3. Kesopanan petugas kebersihan *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas Sangat Puas

4. 4. Kesiapan petugas kebersihan ketika dibutuhkan *

Mark only one oval

1	2	3	4	5		
Satu	☐	☐	☒	☐	☐	Sangat Puas

5. 5. Petugas kebersihan proaktif, melakukan tugas tanpa diperintah *

Mark only one oval

1	2	3	4	5		
Satu	☐	☐	☒	☐	☐	Sangat Puas

6. 6. Kerapihan pakaian yang dikenakan petugas kebersihan *

Mark only one oval

1	2	3	4	5		
Satu	☐	☐	☒	☐	☐	Sangat Puas

A.1.2 Keamanan

7. 1. Terciptanya keamanan di lingkungan kantor *

Mark only one oval

1	2	3	4	5		
Satu	☐	☐	☐	☐	☒	Sangat Puas

8. 2. Kesopanan petugas keamanan *

Mark only one oval

1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☒	☐	Sangat Puas

9. 3. Kesiagaan petugas keamanan *

Mark only one oval

1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☒	☐	Sangat Puas

10. 4. Kemudahan menemui petugas keamanan ketika dibutuhkan *

Mark only one oval

1	2	3	4	5	
Sah	☐	☒	☐	☐	Sangat Puas

11. 5. Kersaplan pakaian yang dikenakan petugas keamanan *

Mark only one oval

1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☒	☐	Sangat Puas

SARAN/MASUKAN

12. Mohon saran bapak/ibu untuk perbaikan layanan Sekretariat KSP-1

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms

Layanan Jamuan, Perlengkapan Rumah Tangga dan Kendaraan Operasional

Berdasarkan pengalaman bapak/ibu menerima layanan internal dalam hal Jamuan, Perlengkapan Rumah Tangga dan Kendaraan Operasional pada periode Tahun 2023, mohon berikan nilai Tingkat Kepuasan pada kolom Kepuasan dengan angka 1-5, dimana 1= Sangat Tidak Puas, 2= Tidak Puas, 3= Cukup Puas, 4= Puas, 5= Sangat Puas

* Indicates required question

Jamuan

1. 1. Kualitas jamuan yang disajikan *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

2. 2. Ketepatan waktu penyajian jamuan *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

3. 3. Ketersediaan air minum *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

4. 4. Kesopanan petugas pramusaji *

(Mark only one oval)

1	2	3	4	5	
Satu	☐	☐	☒	☐	Sangat Puas

5. 5. Kesigapan petugas pramusaji ketika dibutuhkan *

(Mark only one oval)

1	2	3	4	5	
Satu	☐	☐	☒	☐	Sangat Puas

6. 6. Kemampuan/keterampilan petugas pramusaji *

(Mark only one oval)

1	2	3	4	5	
Satu	☐	☐	☒	☐	Sangat Puas

7. 7. Kerapihan pakaian yang dikenakan petugas pramusaji *

(Mark only one oval)

1	2	3	4	5	
Satu	☐	☐	☒	☐	Sangat Puas

A.1.4 Perlengkapan Rumah Tangga

8. 1. Ketersediaan ATK *

Mark only one oval

1	2	3	4	5
Sah	☐	☒	☐	☐
Sangat Puas				

9. 2. Kecepatan dalam memenuhi permintaan ATK *

Mark only one oval

1	2	3	4	5
Sah	☐	☐	☒	☐
Sangat Puas				

10. 3. Kualitas peralatan pendukung pekerjaan (komputer, printer, proyektor, dll) *

Mark only one oval

1	2	3	4	5
Sah	☐	☒	☐	☐
Sangat Puas				

11. 4. Kualitas perlengkapan pendukung ruangan (meja, kursi, dll) *

Mark only one oval

1	2	3	4	5
Sah	☐	☐	☒	☐
Sangat Puas				

12. 5. Kualitas gedung dan utilitas pendukung (bangunan, AC, air bersih, lampu, dll.) *

Mark only one oval.

	1	2	3	4	5	
Sangat	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

Kendaraan Operasional

13. Apakah anda pernah menggunakan layanan kendaraan operasional? *

Mark only one oval.

☐ Ya [Skip to question 14](#)

☐ Tidak [Skip to question 20](#)

A.1.5 Layanan Kendaraan Operasional

14. 1. Kualitas/kehandalan kendaraan operasional *

Mark only one oval.

	1	2	3	4	5	
Sangat	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

15. 2. Kebersihan kendaraan operasional *

Mark only one oval.

	1	2	3	4	5	
Sangat	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

16. 3. Kesopanan pengemudi kendaraan operasional *

(Mark only one oval)

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

17. 4. Kesigapan pengemudi ketika dibutuhkan *

(Mark only one oval)

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

18. 5. Kemampuan pengemudi dalam mengemudikan kendaraan operasional *

(Mark only one oval)

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

19. 6. Ketaatan pengemudi dalam mematuhi aturan lalu lintas *

(Mark only one oval)

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

SARAN/MASUKAN

20. Mohon saran bapak/ibu untuk perbaikan layanan Sekretariat KSP

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms

Survei Layanan IT, Layanan Keuangan dan Layanan Kepegawaian

Berdasarkan pengalaman bapak/ibu menerima layanan internal dalam hal Layanan IT, Layanan Keuangan dan Layanan Kepegawaian pada periode Tahun 2023, mohon berikan nilai Tingkat Kepuasan pada kolom Kepuasan dengan angka 1-5, dimana 1= Sangat Tidak Puas, 2= Tidak Puas, 3= Cukup Puas, 4= Puas, 5= Sangat Puas

* Indicates required question

A.2 Layanan IT

A.2.1 Produk Layanan IT

1. 1. Kualitas dan Kehandalan Koneksi Internet *

Mark only one oval

1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Puas	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

2. 2. Kualitas dan Kehandalan Email *

Mark only one oval

1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Puas	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

3. 3. Kualitas dan Keandalan Video Conference *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Satu ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ Sangat Puas

4. 4. Kualitas dan Keandalan Sistem Absensi *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Satu ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ Sangat Puas

5. 5. Kualitas dan Keandalan SISMONEY *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Satu ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ Sangat Puas

Layanan Situation Room

6. Apakah anda pernah menggunakan Layanan Situation Room ? *

Mark only one oval.

☐ Ya Skip to section 4 (A.2.2 Layanan Situation Room)

☐ Tidak Skip to question 11

A.2.2 Layanan Situation Room

Untitled Section

7. 1. Kualitas Peralatan Situation Room (contoh: monitor, microphone, dll.) *

Mark only one oval.

1	2	3	4	5		
Satu	☐	☐	☒	☐	☐	Sangat Puas

8. 2. Prosedur penggunaan Situation Room *

Mark only one oval.

1	2	3	4	5		
Satu	☐	☐	☒	☐	☐	Sangat Puas

9. 3. Ketersediaan dan kemutakhiran data *

Mark only one oval.

1	2	3	4	5		
Satu	☐	☐	☒	☐	☐	Sangat Puas

Layanan Helpdesk IT

10. Apakah anda pernah menggunakan layanan Helpdesk IT? *

Mark only one oval.

- ☐ Ya Skip to question 11
- ☐ Tidak Skip to question 15

A.2.3 Layanan Helpdesk IT

11. 1. Kesiapan pegawai dalam memberikan layanan IT *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

12. 2. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan layanan IT *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

13. 3. Kemampuan dan pengetahuan petugas dalam menyelesaikan permasalahan terkait layanan IT *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

14. 4. Kemudahan dalam mendapatkan layanan dan melaporkan keluhan *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

A.3 Keuangan

A.3.1 Layanan Hak Keuangan

15. 1. Pembayaran hak keuangan tepat waktu dan kesesuaian ketentuan. *

(Mark only one oval.)

1 2 3 4 5

Sah ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

16. 2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan *

(Mark only one oval.)

1 2 3 4 5

Sah ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

17. 3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan *

(Mark only one oval.)

1 2 3 4 5

Sah ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

18. 4. Kemudahan prosedur pelayanan *

(Mark only one oval.)

1 2 3 4 5

Sah ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

A.3.2 Layanan Perjalanan Dinas

19. 1. Pembayaran perjalanan dinas tepat waktu dan sesuai ketentuan *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

20. 2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

21. 3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

22. 4. Kemudahan prosedur pelayanan *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sah	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

Layanan Honorarium Narasumber

23. Apakah anda pernah menggunakan layanan Honor Narasumber? *

Mark only one oval.

- ☐ Ya Skip to question 24
- ☐ Tidak Skip to question 28

A.3.3 Layanan Honorarium Narasumber

24. 1. Pembayaran honorarium narasumber tepat waktu dan sesuai ketentuan *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas Sangat Puas

25. 2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas Sangat Puas

26. 3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Puas Sangat Puas

27. 4. Kemudahan prosedur pelayanan *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Puas	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

A.4 Kepegawaian

A.4.1 Pembuatan ID Card

28. 1. Kecepatan Pelayanan Pembuatan ID Card *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Puas	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

29. 2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan pembuatan ID Card *

Mark only one oval

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Puas	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Puas

30. 3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan pembuatan ID Card *

Mark only one oval.

	1	2	3	4	5
Sari	☐	☐	☒	☐	☐
					Sangat Puas

31. 4. Kualitas ID Card yang dihasilkan *

Mark only one oval.

	1	2	3	4	5
Sari	☐	☐	☒	☐	☐
					Sangat Puas

A.4.2 Pengajuan Administrasi Kepegawaian (Surat Tugas, SK Pengangkatan/Perpanjangan, dan Pengajuan Cuti

32. 1. Kecepatan pelayanan administrasi kepegawaian *

Mark only one oval.

	1	2	3	4	5
Sari	☐	☐	☒	☐	☐
					Sangat Puas

33. 2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sah ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

34. 3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sah ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Puas

35. 4. Kemudahan prosedur pelayanan administrasi kepegawaian *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Sah ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Setuju

SARAN/MASUKAN

36. Mohon saran bapak/ibu untuk perbaikan layanan Sekretariat KSP.

This content is either created or imported by Google

Google Forms

Layanan Kebersihan dan Keamanan

34 responses

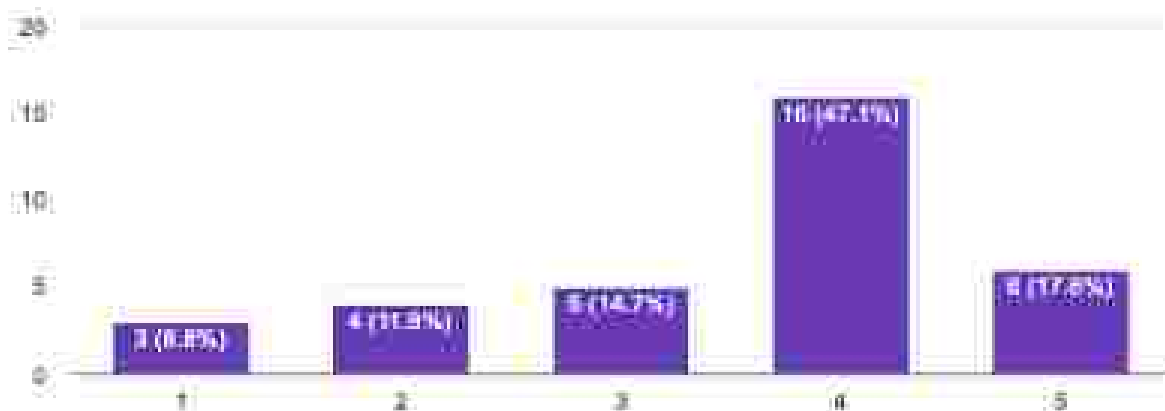
[Publish analytics](#)

A.1.1 Kebersihan

1. Kebersihan lantai dan ruangan

[Copy](#)

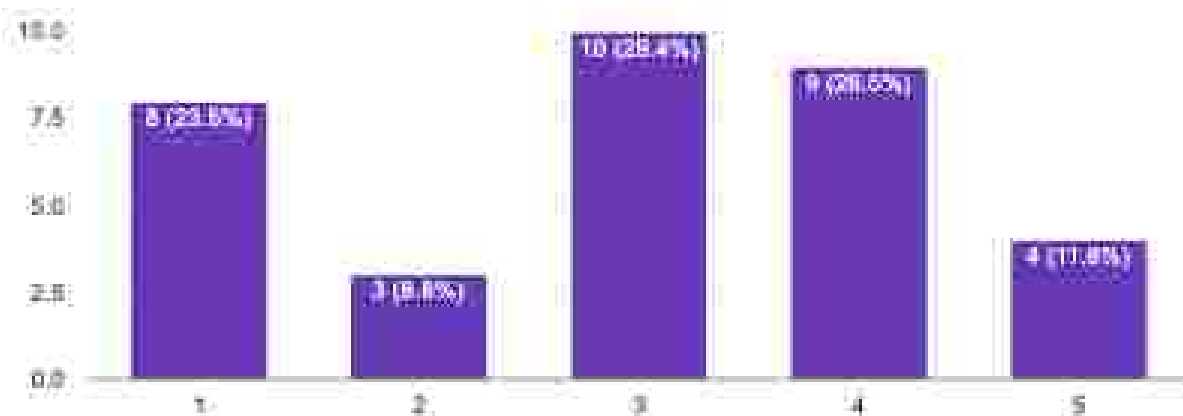
34 responses



2. Kebersihan kamar mandi/toilet

[Copy](#)

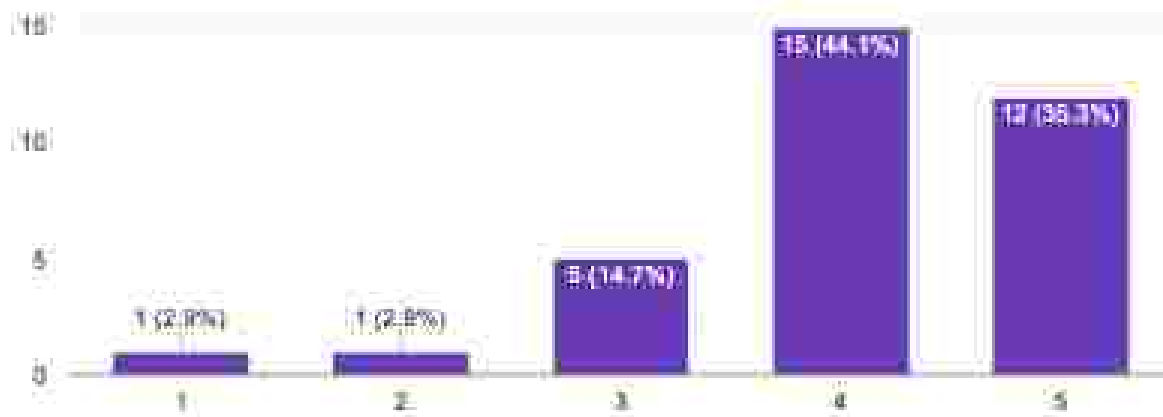
34 responses



3. Kesopanan petugas kebersihan

 Copy

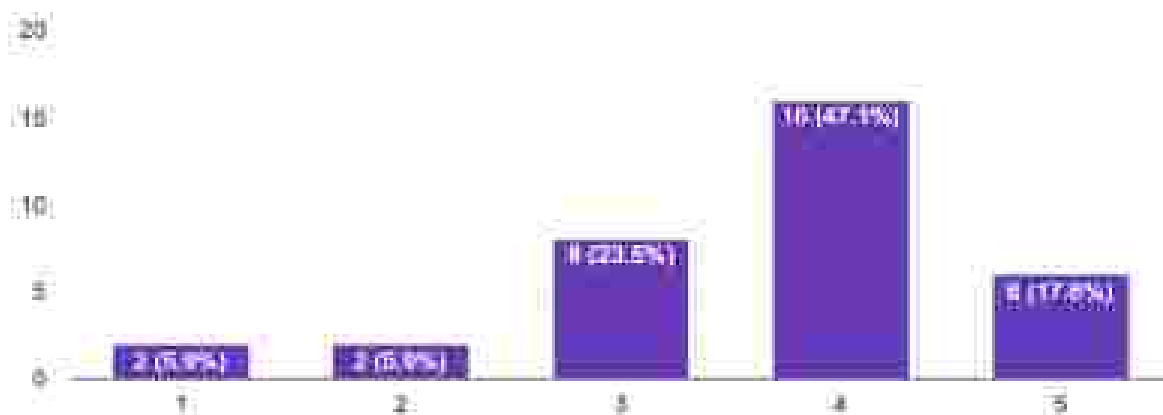
34 responses



4. Kesiapan petugas kebersihan ketika dibutuhkan

 Copy

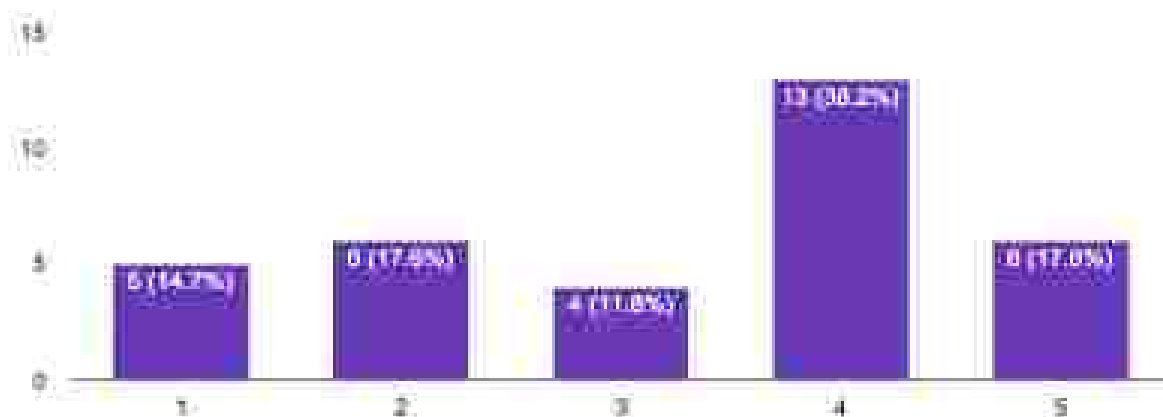
34 responses



5. Petugas kebersihan proaktif, melakukan tugas tanpa diperintah

 Copy

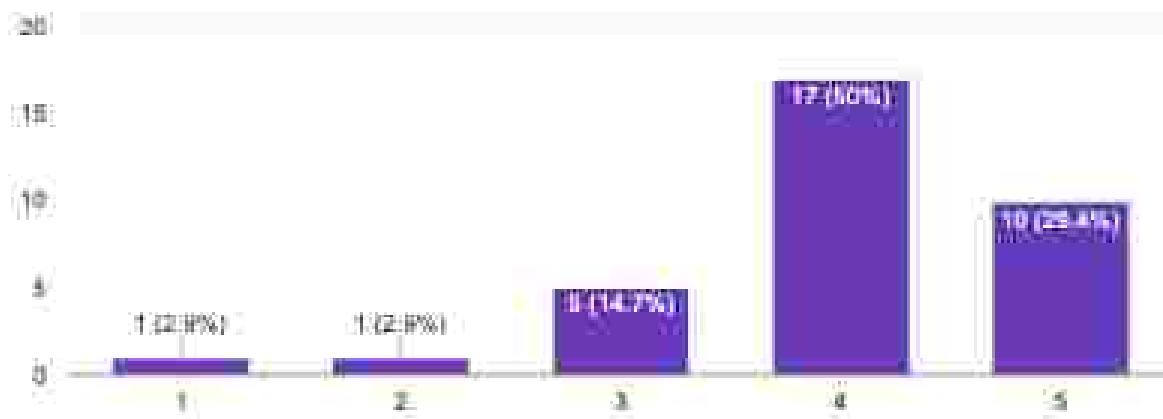
34 responses



6. Kerapuhan pakaian yang dikenakan petugas kebersihan

 Copy

34 responses

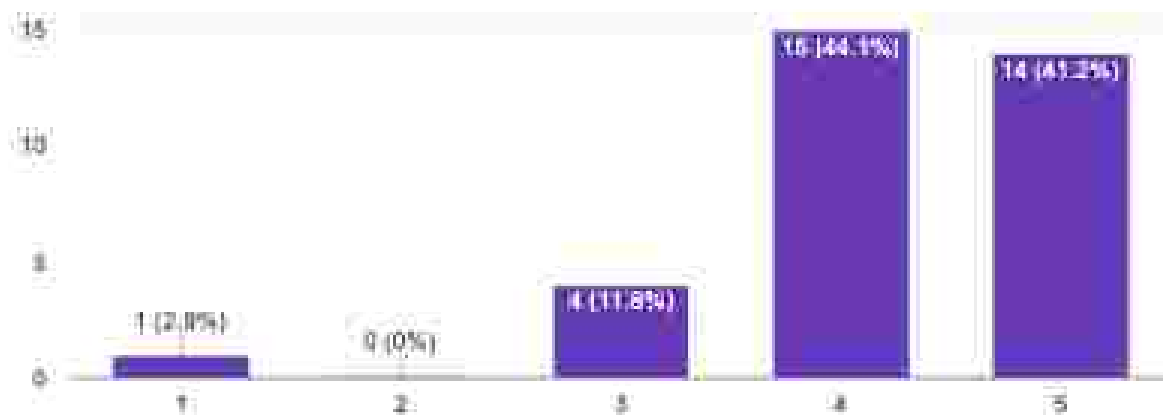


A.1.2. Keamanan

1. Terciptanya keamanan di lingkungan kantor

 Copy

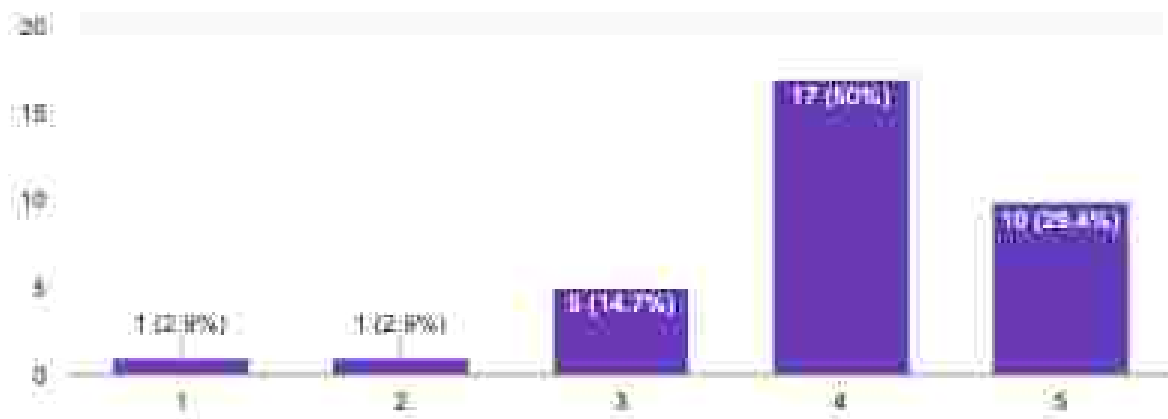
34 responses



2. Kesopanan petugas keamanan

Copy

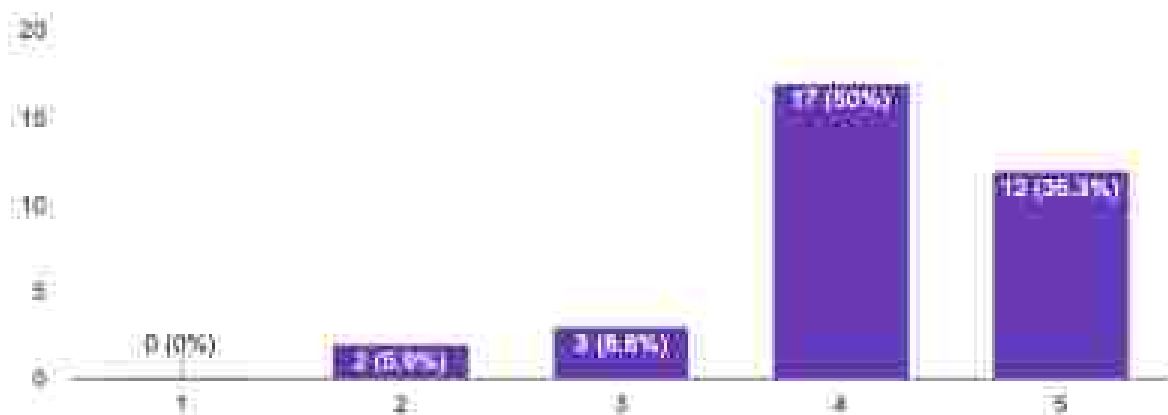
34 responses



3. Kesiapan petugas keamanan

Copy

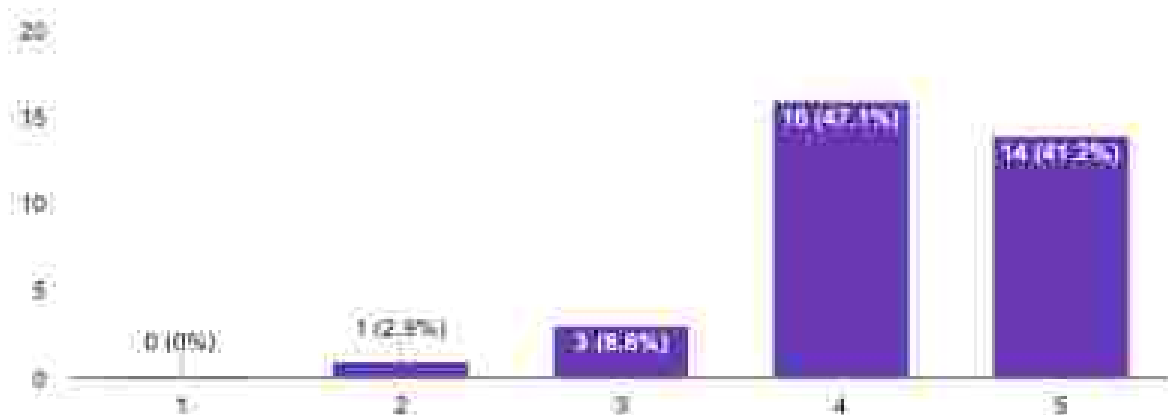
34 responses



4. Kemudahan menemui petugas keamanan ketika dibutuhkan

Copy

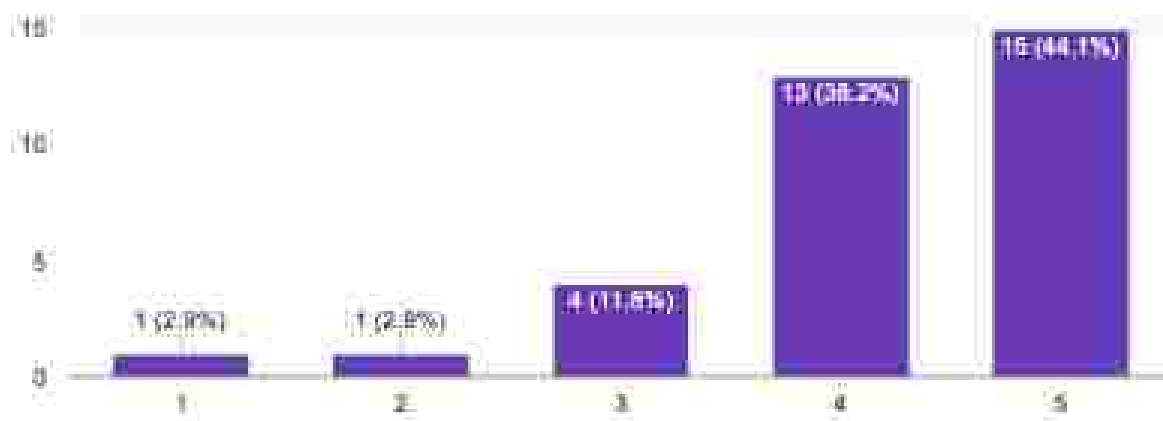
34 responses



5. Kerapuhan pakaian yang dikenakan petugas keamanan

 Copy

34 responses



SARAN/TASUKAN



Mohon saran bapak/ibu untuk perbaikan layanan Sekretariat KSP

34 responses

Sudah baik

Lanjut

seragam para pengamanan di perbaharu donggggg sudah pada kumal

Secara keseluruhan sudah sangat baik, mohon agar dipertahankan dan ditingkatkan, saran agar petugas keamanan keamanan diloby jika bercanda agar dikurangi volume suaranya terutama saat tertawa dan bercanda

Kebersihan toilet dan ketersediaan tisu perlu diperbaiki, alat yang rusak segera diperbaiki

Mohon untuk apsen dibkasih verifikasi wajah karena banyak yang nitip apsen terimakasih

Semangat

(1) Mohon tambahkan pewangi untuk toilet Lantai 2 Bina Graha supaya harus seperti toilet hotel. Malu sama tamu soalnya toiletnya sering berbau tidak enak.

(2) Pengadaan logistik ATK jadi lambat, misalnya suplai tinta printer memakan waktu hampir sebulan sehingga beberapa kedeputan harus menumpang pencetakan dokumen di ruang staf khusus.

0

Perlu ditingkatkan lagi

saran saya tetap semangat kerjanya

catatan untuk beberapa tenaga pengamanan mohon tidak tidur ketika jam kerja dan sikap ramah dan sopan kepada pegawai lain

Mantap

Dibutuhkan perbaikan di beberapa ruangan yang telah terjadi kerusakan dan kusam serta tidak layak. Petugas kebersihan telah membersihkan dengan baik namun akibat lantai yang telah usang maka terlihat kotor

toilet perempuan lantai 1 tolong wastafelnya dibetulkan yaa, terima kasih



Bapak/Ibu Tim Sekretariat, Mohon sangat bantuannya untuk toilet di lantai 1 lebih di perhatikan mulai dari kebersihannya, ketersediaan sabun cuci tangan (yang tidak di isi air hingga sudah tidak ada sabunnya), wastafel toilet perempuan juga mohon di perbaiki km iniya terlalu besar sehingga jika di pakai cuci tangan nyemprot ke baju-baju, diperhatikan juga ketersediaan tisu di toilet, mohon di perhatikan juga pewangi kamar mandi nya agar toilet tidak bau (tapi tolong pewanginya jangan yang bau jeruk atau kopi). Saran saya mungkin toilet KSP perlu di perhatikan, maaf jika saya membandingkan dengan toilet ajudan menteri menteri dekat istana (yang ada mesin airnya), disana toiletnya sangat rapih, wangi, bersih. mungkin setidaknya kebersihan dan kerapian toiletnya bisa dibandingkan dengan toilet tersebut. Mohon maaf jika ada salah menyampaikan. Saya juga sangat mengapresiasi untuk hal-hal yang sudah cukup baik. Terima kasih

Cukup

Setiap petugas kebersihan minimal standby di dekat toilet. Dan secara periodik masuk untuk membersihkan. misal, setiap 3 jam sekali.

-

untuk kebersihan jadi note banget: Toilet perempuan lt 2 selalu kotor apalagi kalo udah sore diatas jam 3, dan selalu kekurangan tissue toilet dan tissue tangan, kayaknya mendingan hand drier nya diaktifin lagi. Mushola bau rokok perlu dikasih air purifier sama di vacuum sajadahnya udh bau banget! sama mukna yg gak kepake mendingin di laundry, dirapihin kasih rak gita. Sama diruangan D3 ada tikus segede anak kucing sampe skrg gak keluar2 dari sarang. Terakhir, tolong bgtt meja2 di ruangan kedeputan di lap.

Mohon ditingkatkan kembali

Mohon untuk ruang kedeputan dapat dicek berkala kebersihannya. Untuk kebersihan ruang deputi dan lantai lorong kami lihat sudah sangat bagus. Terima kasih

kamar mandi sering tisunya habis

Kebersihan dan kelengkapan toilet (terutama tissue) harap lebih diperhatikan

- Tisu di toilet sering habis
- Toilet perempuan sering becek
- Pantry dekat kamar mandi selalu bau sampah karena ada tong sampah yang di buka padahal itu pantry harusnya tidak bau sampah
- Sampah di ruangan sering tidak di buang

Kebersihan ini kurang dijaga banget, pantry bau sampah, kamar mandi sering becek dan kehabisan tisu tapi ngga di refill, ruangan sering kotor dan tidak dibersihkan, sampah juga sering kali ngga diangkat. Masalah keamanan juga hampir sama, seringkali barang2 atau makanan yang kita simpan di ruangan hilang.



Tisu di kamar mandi harusnya ready terus, mohon diperhatikan. Lantai kamar mandi sering kotor.

AC jangan terlalu dingin

Sudah cukup baik, tingkatkan untuk menjadi sangat baik. Semangatt

Bersih dan terawat... bisa buat feyshan saking bersihnya. Bestt bgt

Terima kasih banyak sudah membantu kami selama ini, Mas Filmon dan tim SIGAP MANTAP

Sudah mantap!

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Google Forms





Layanan Jamuan, Perlengkapan Rumah Tangga dan Kendaraan Operasional

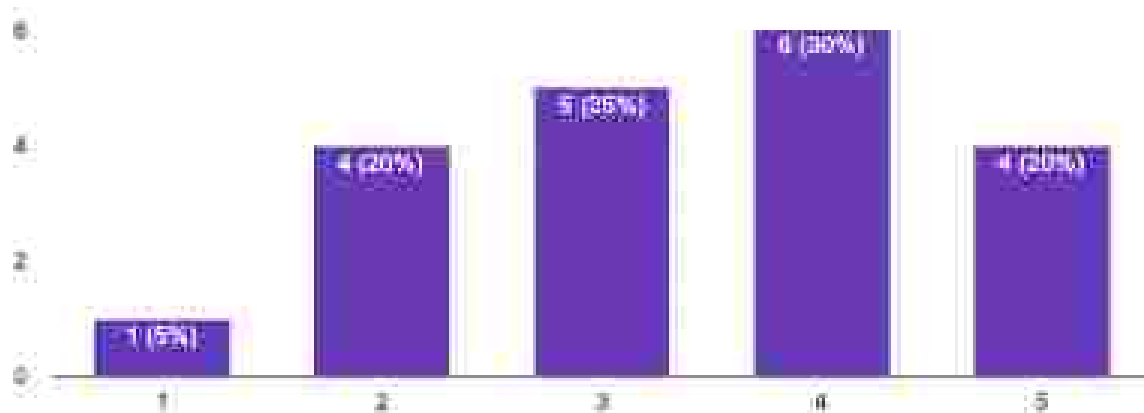
20 responses

[Publish analytics](#)

Jamuan

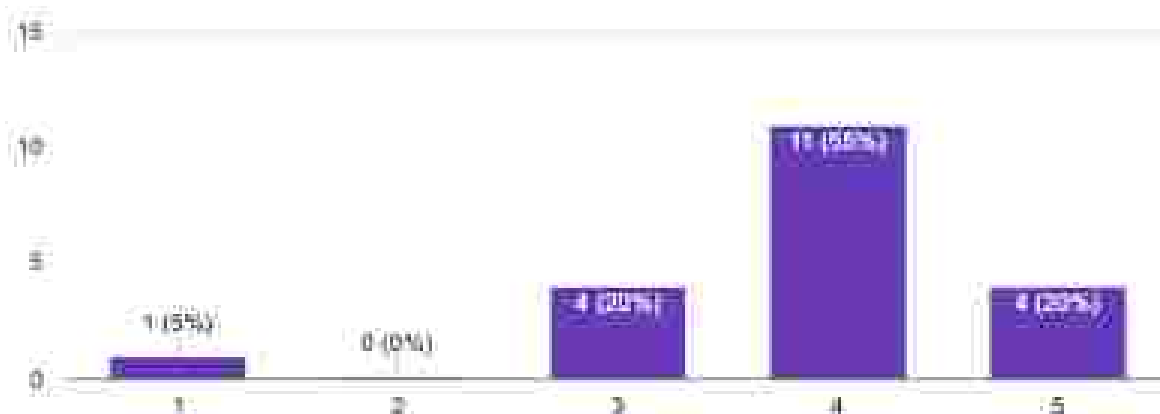
1. Kualitas jamuan yang disajikan

20 responses



2. Ketepatan waktu penyajian jamuan

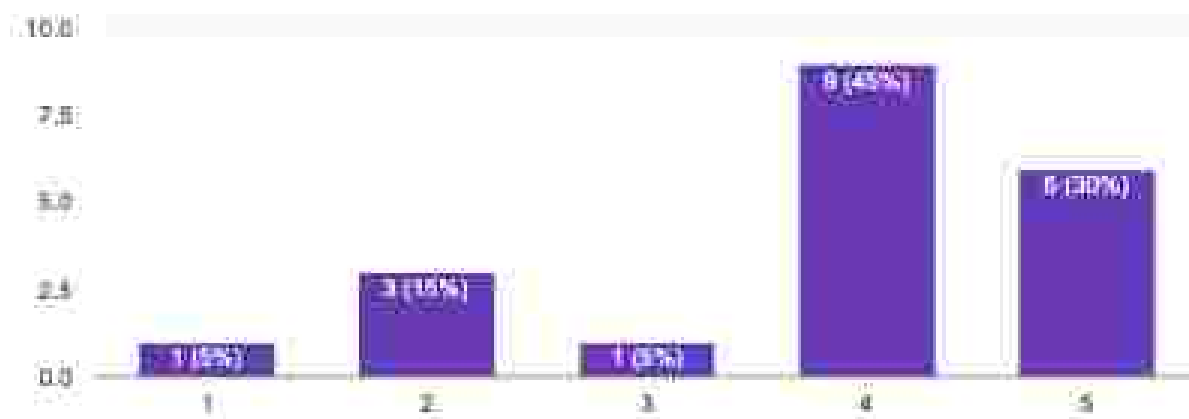
20 responses



3. Ketersediaan air minum

Copy

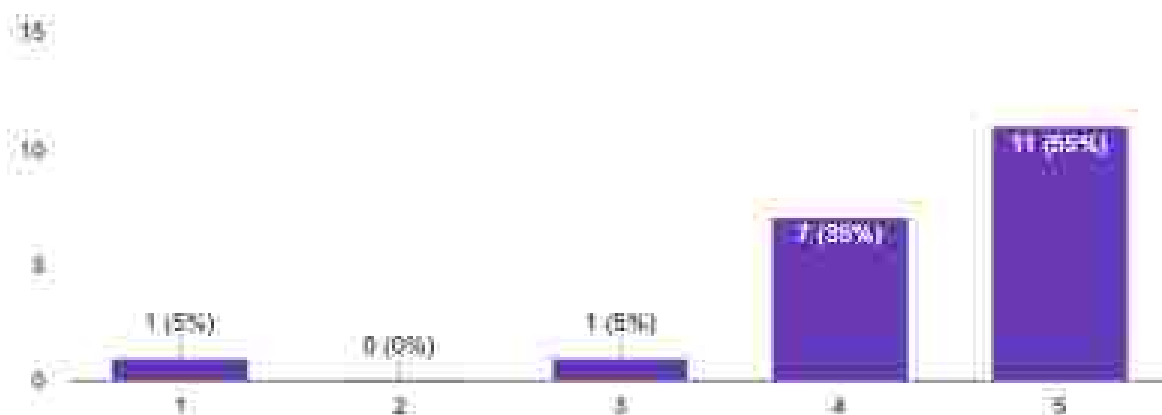
20 responses



4. Kesopanan petugas pramusaji

Copy

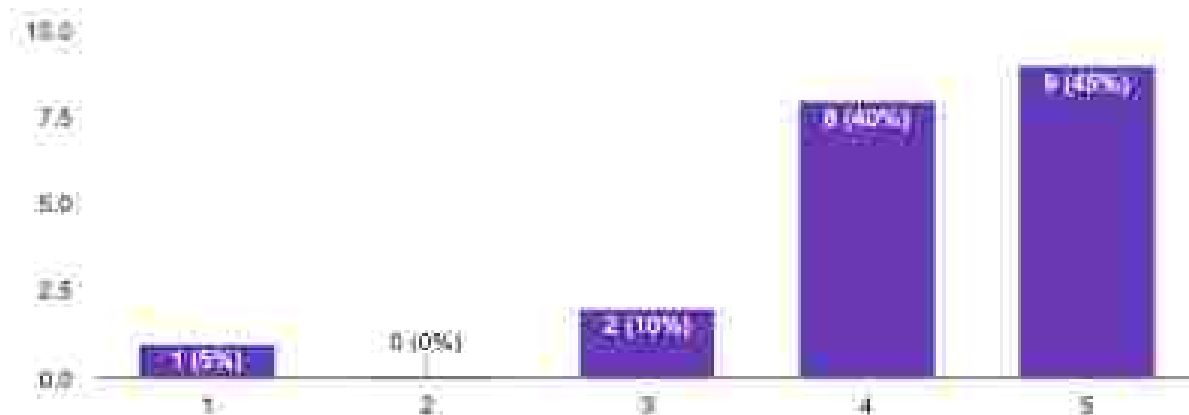
20 responses



5. Kesigapan petugas pramusaji ketika dibutuhkan

Copy

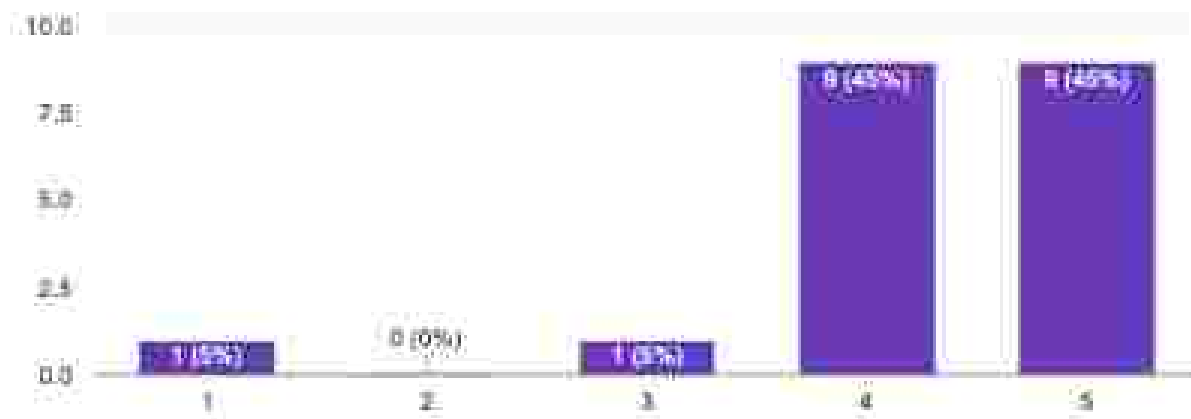
20 responses



6. Kemampuan/keterampilan petugas pramusaji

Copy

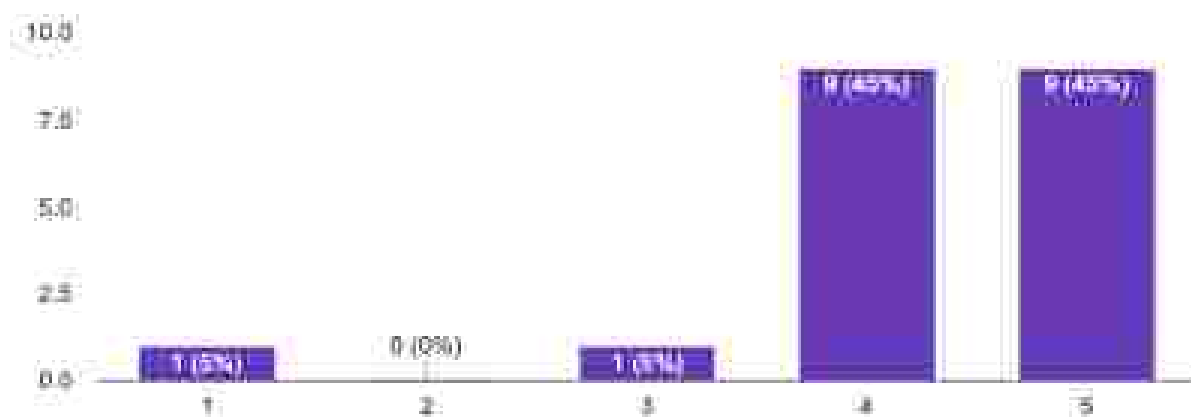
20 responses



7. Kerapihan pakaian yang dikenakan petugas pramusaji

Copy

20 responses



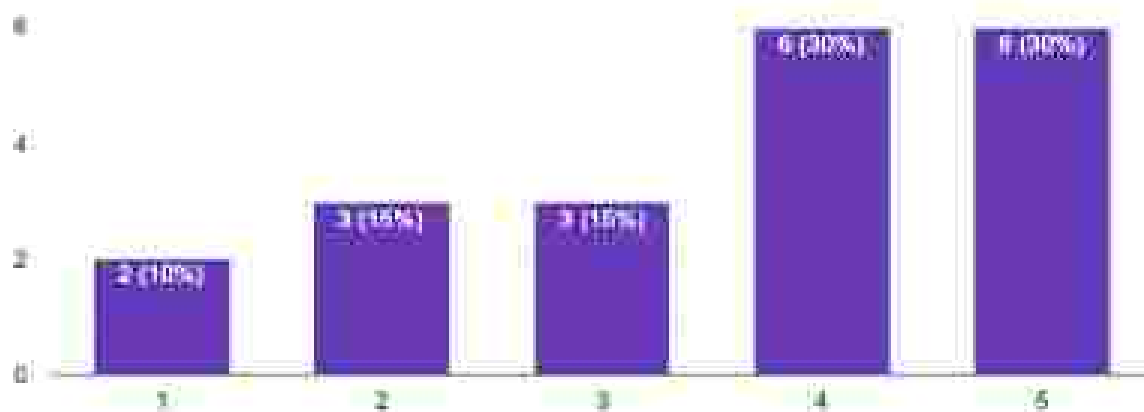
A.T. 4. Perlengkapan Rumah Tangga



1. Ketersediaan ATK

 Copy

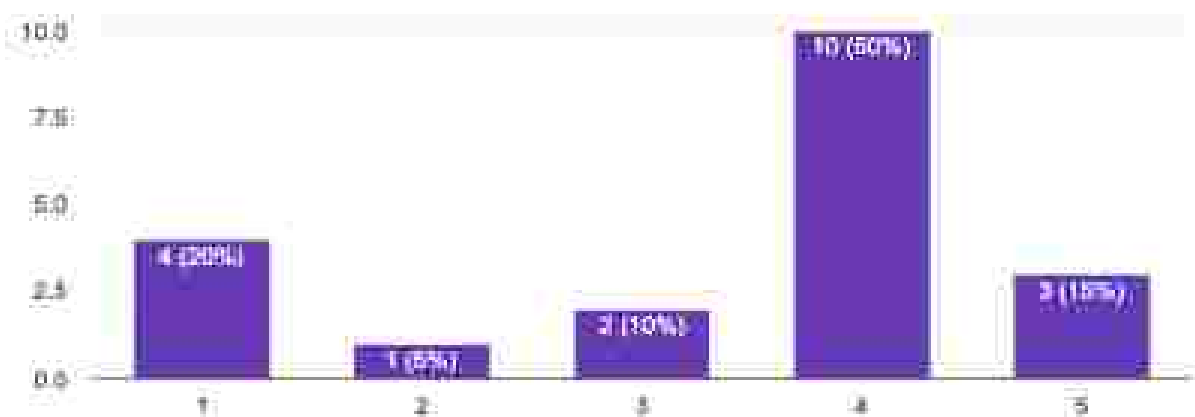
20 responses



2. Kecepatan dalam memenuhi permintaan ATK

 Copy

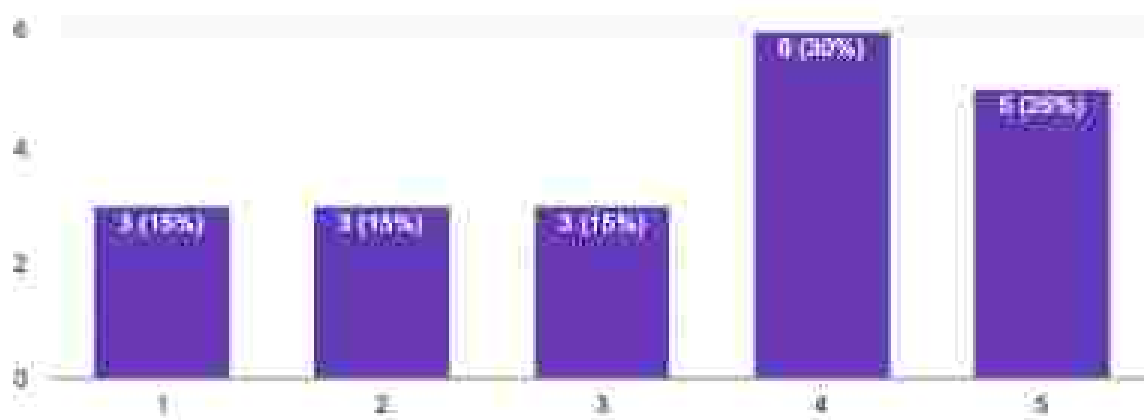
20 responses



3. Kualitas peralatan pendukung pekerjaan (komputer, printer, proyektor, dll)

 Copy

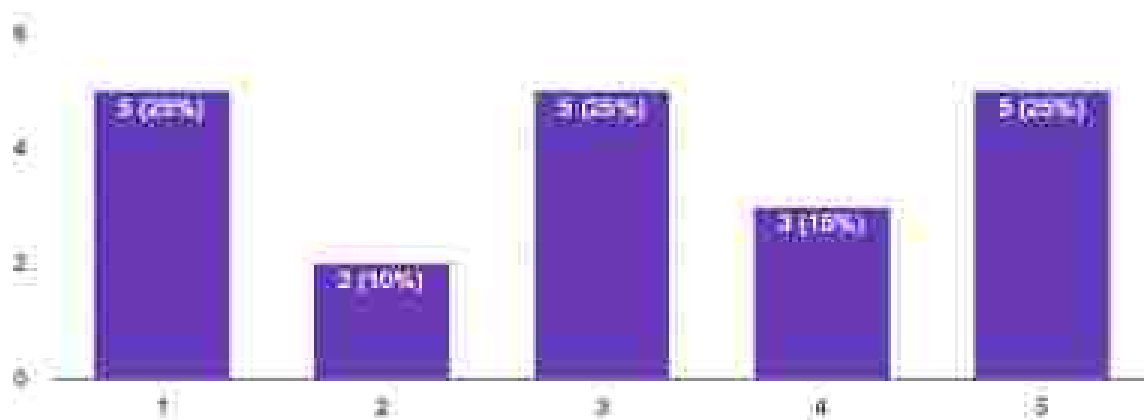
20 responses



4. Kualitas perlengkapan pendukung ruangan (meja, kursi, dll.)

 Copy

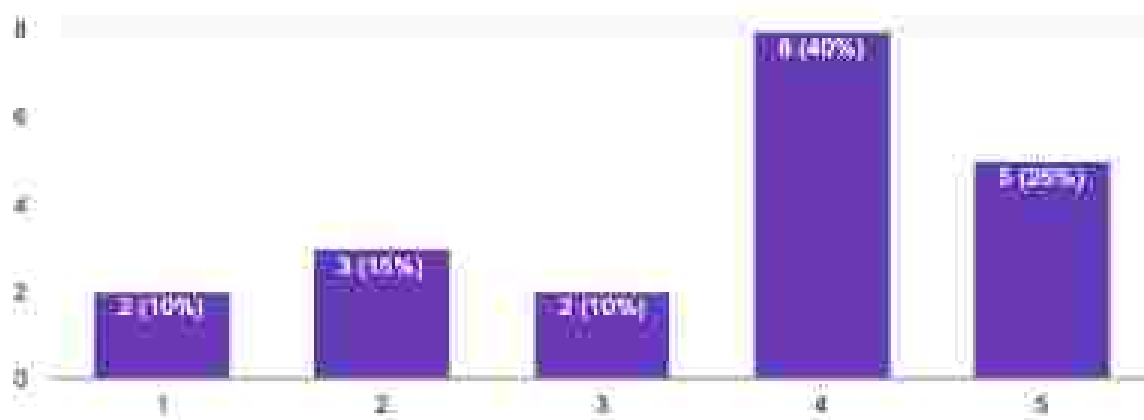
20 responses



5. Kualitas gedung dan utilitas pendukung (bangunan, AC, air bersih, lampu, dll.)

 Copy

20 responses

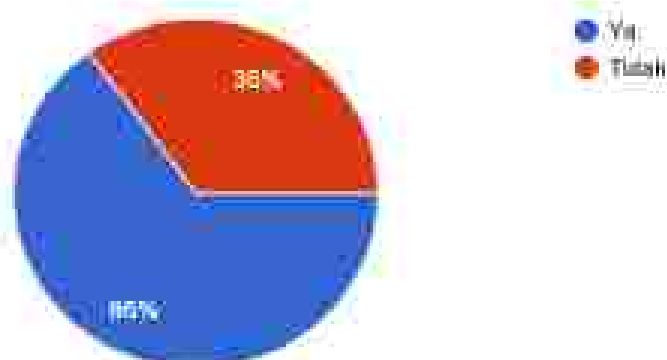


Kendaraan Operasional

Apakah anda pernah menggunakan layanan kendaraan operasional?

 Copy

20 responses



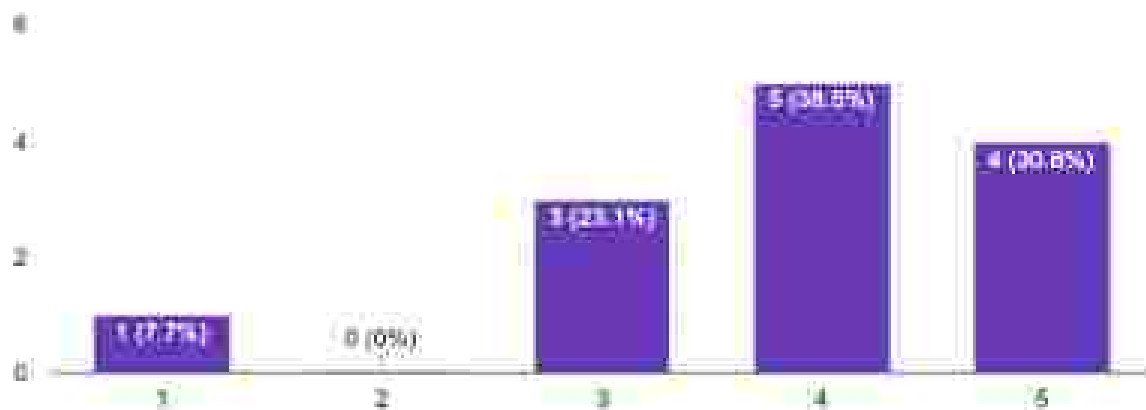
A.1.5 Layanan Kendaraan Operasional



1. Kualitas/kehandalan kendaraan operasional

 Copy

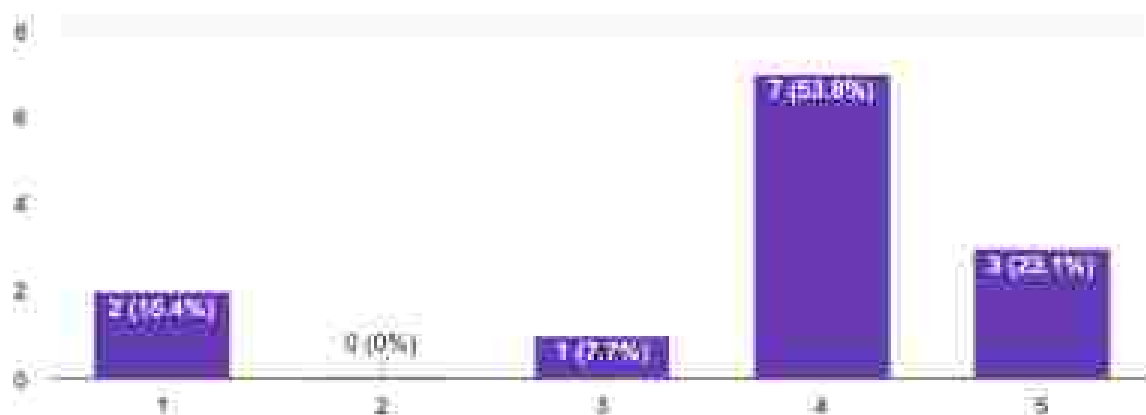
13 responses



2. Kebersihan kendaraan operasional

 Copy

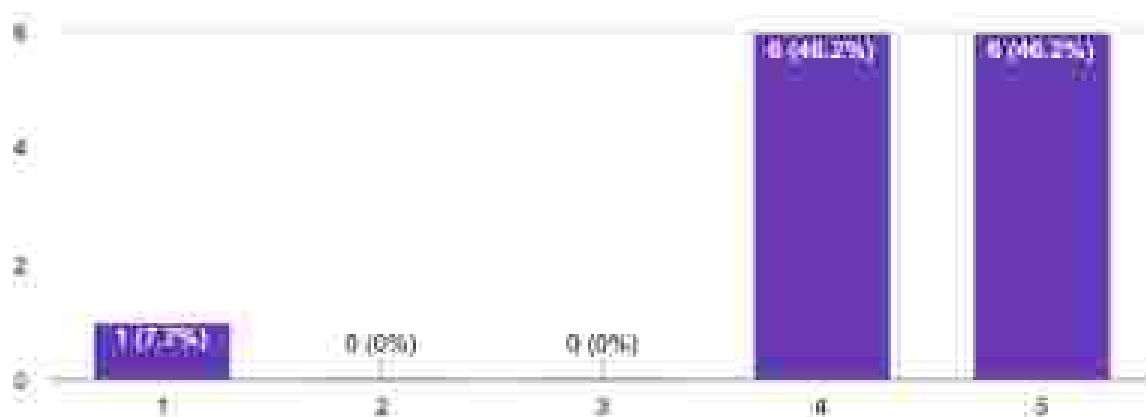
13 responses



3. Kesopanan pengemudi kendaraan operasional

 Copy

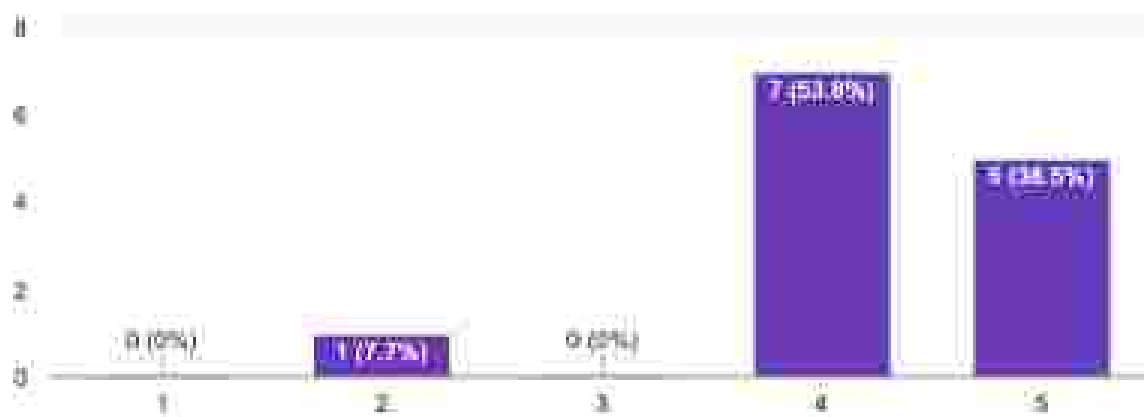
13 responses



4. Kesiapan pengemudi ketika dibutuhkan

 Copy

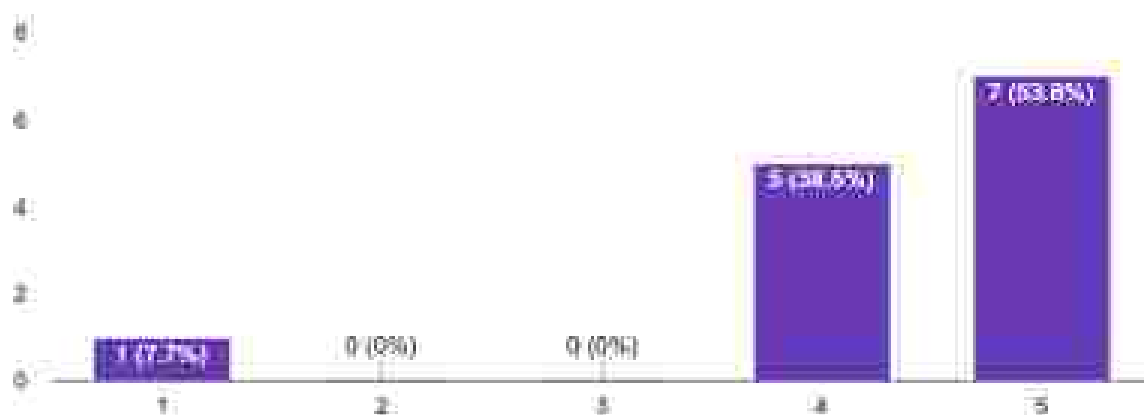
13 responses



5. Kemampuan pengemudi dalam mengemudikan kendaraan operasional

 Copy

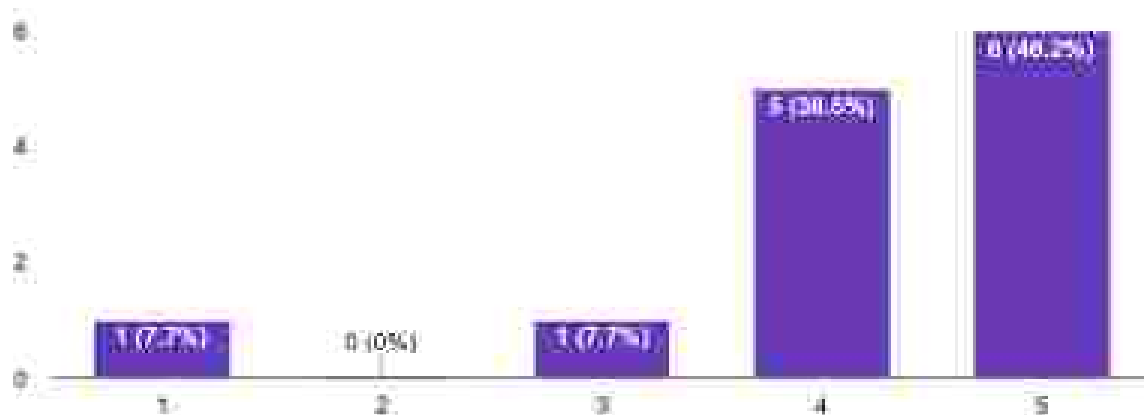
13 responses



6. Ketaatan pengemudi dalam mematuhi aturan lalu lintas

 Copy

13 responses



SARAN/MASUKAN



Mohon saran bapak/ibu untuk perbaikan layanan Sekretariat KSP

13 responses

Layanan saat ini memuaskan dan tetap ditingkatkan untuk kedepannya

Kerjasama

harus lebih cepat merespon, JANGAN Mempersulit

top

Lebih cepat lagi

jamuan makan siang dan snack lebih bervariasi

Mohon dapat perbaikan ruangan kerja, kiranya dapat diperlebar sedikit/Penambahan atau perbaikan Rak Arsip /penambahan meja dan kursi kerja/Penambahan Komputer yang baru karena kompor yg ada sudah sering lemot serta alat Scan.

AC nya terlalu dingin, Saran jamuan mungkin bisa di ganti km beberapa udah cukup bosan, ATK mungkin bisa disediakan lebih banyak dan sesuai permintaan agar jeda permintaan di keputian agak berjarak

Perlu ditingkatkan lagi, terutama pilihan menu konsumsi. Lalu perlengkapan ATK, sebaiknya ada data terbuka isi gudang, jadi jika memang tidak ada, bisa request serta sistem yg lebih baik untuk permintaan ATK. Dan yang terakhir, kendaraan ops perlu di cek berkala, karena ada beberapa mobil yang tidak terawat, bau dan kotor. Dan ada oknum driver yang perlu penyegaran atau evaluasi juga. Semoga dapat ditindaklanjuti, terima kasih

AC di lt 2 sekarang dingin banget, tolong dinaikin lagi temperaturnya banyak orang tua kesian kalo pada sakit. Terus kalau jamuan rapat, bosenn banget makanannya kalo gk bu broto universe atau tumpeng mini universe, tolong lebih variatif lagi ya kak. Meja di d3 pernah kurang bahkan sampai kami beli meja sendiri 2 unit.

Kendaraan sering tidak tersedia ketika dibutuhkan, Mungkin perlu tambahan kendaraan operasional KSP

Jamuan itu2 aja, ngebosenin, perlengkapan rumah tangga sering kali habis dan pengadaan lama, terus untuk peminjaman kendaraan operasional juga perlu melewati proses dan birokrasi yang panjang dan ngerepotin

Kualitas makanan harus lebih variatif lagi karena repeat terus bu broto-tumpeng mini-tekko-bu broto dan menurut saya kurang representatif untuk kelas KSP. Tolong dipikirkan dengan seksama dan diperbaiki. Tks



Google Forms





Survei Layanan IT, Layanan Keuangan dan Layanan Kepegawaian

19 responses

[Publish analytics](#)

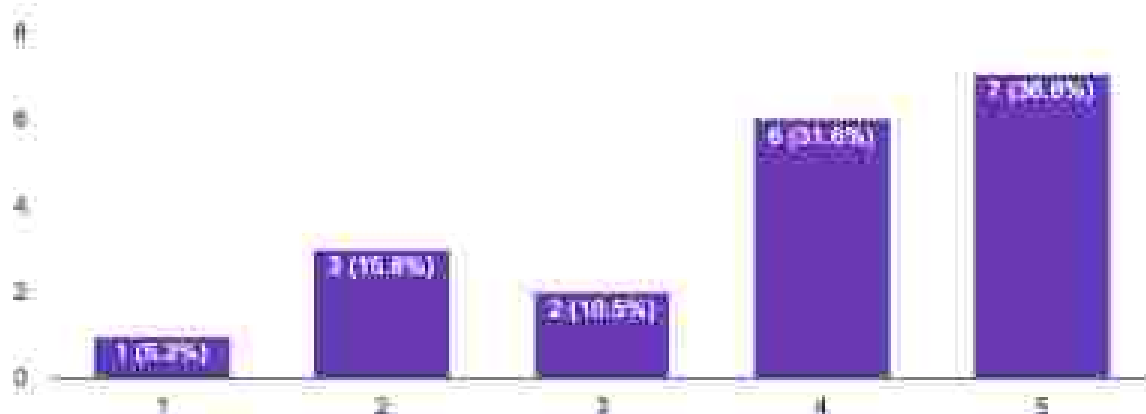
A.2 Layanan IT

A.2.1 Produk Layanan IT

1. Kualitas dan Kehandalan Koneksi Internet

[Copy](#)

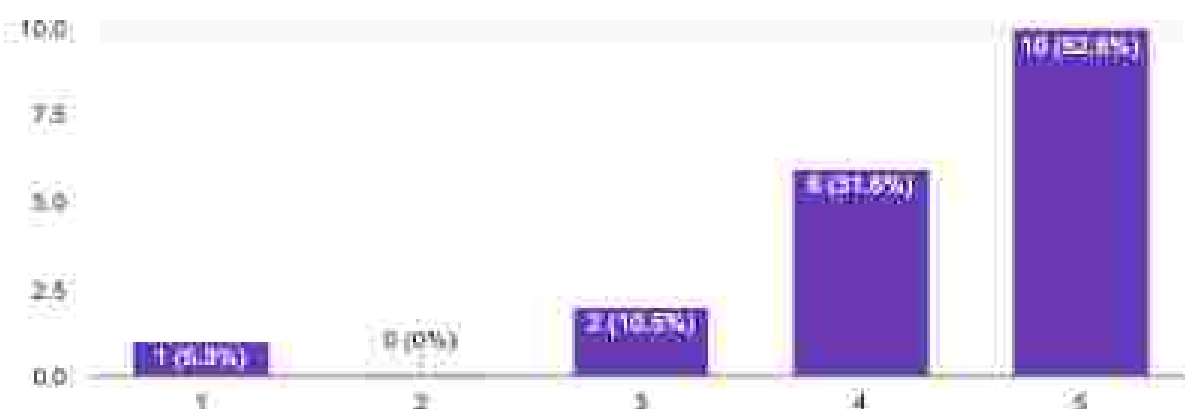
19 responses



2. Kualitas dan Kehandalan Email

[Copy](#)

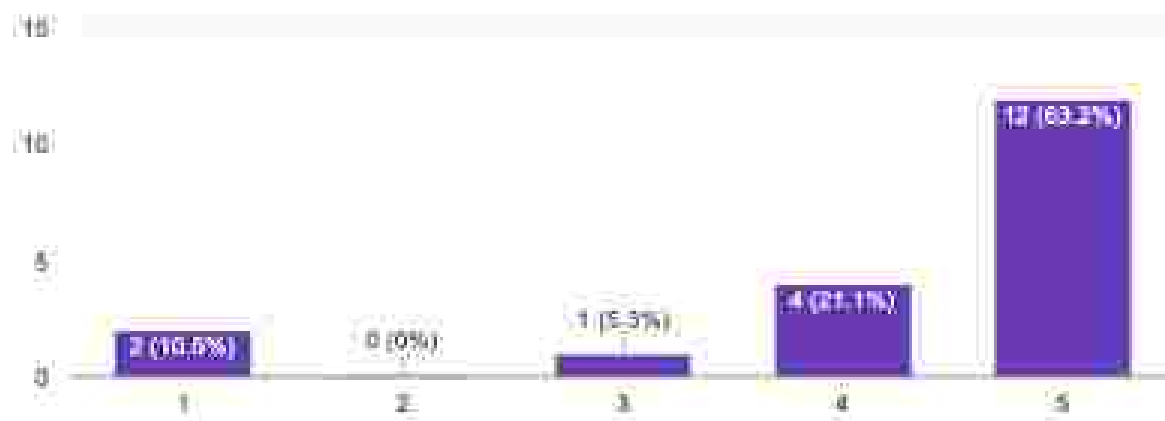
19 responses



3. Kualitas dan Keandalan Video Conference

 Copy

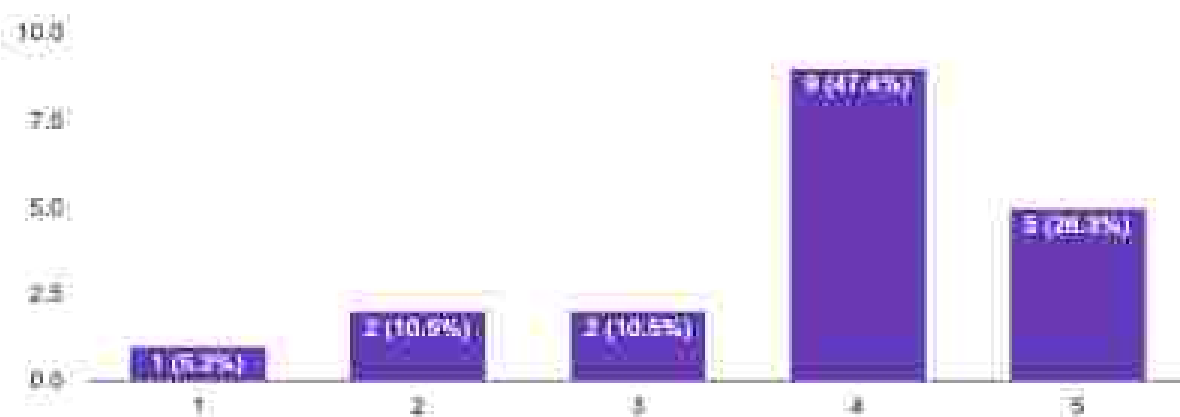
19 responses



4. Kualitas dan Keandalan Sistem Absensi

 Copy

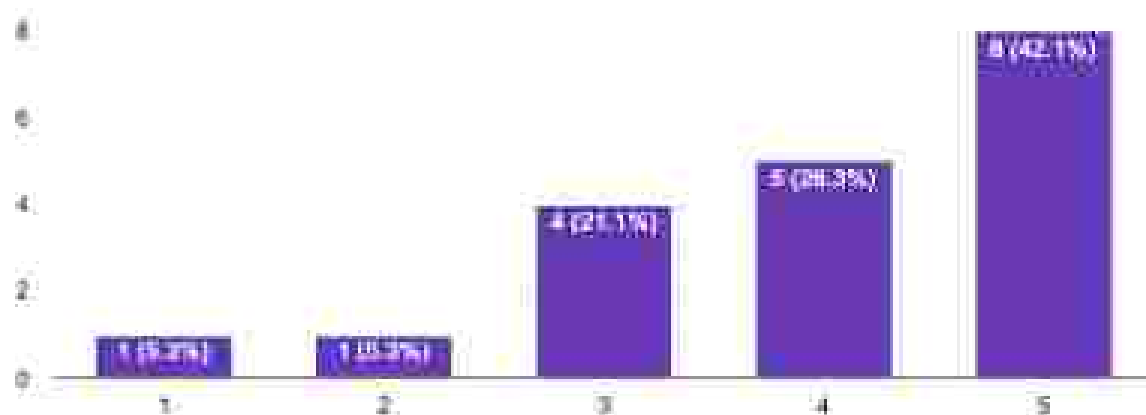
19 responses



5. Kualitas dan Keandalan SISMONEV

 Copy

19 responses

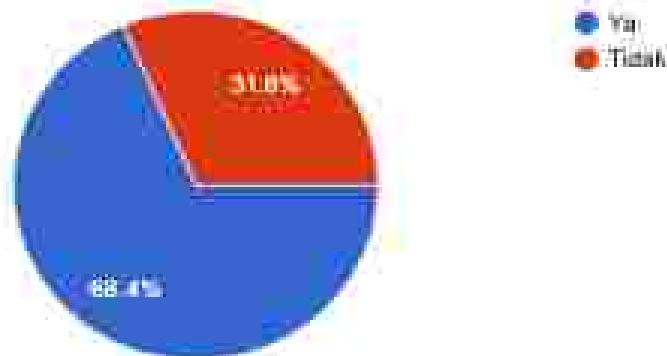


Layanan Situation Room

Apakah anda pernah menggunakan Layanan Situation Room ?

Copy

19 responses



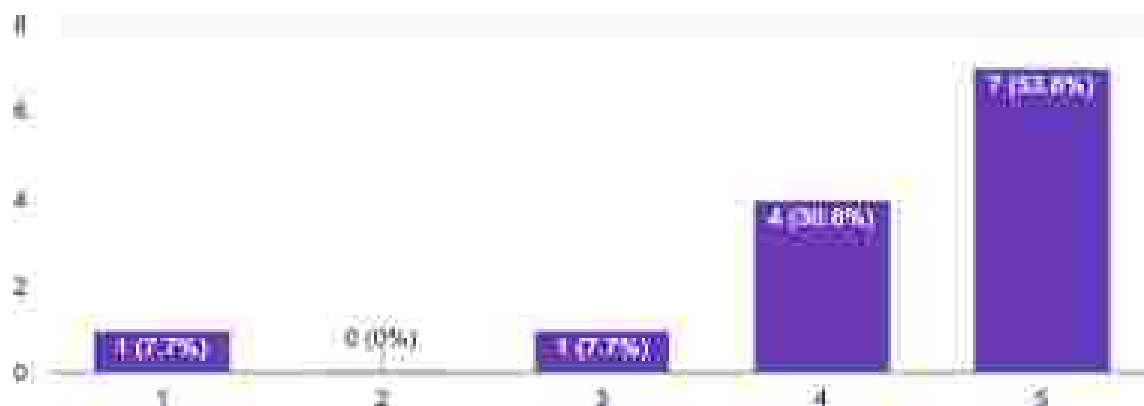
A.2.2 Layanan Situation Room

Untitled Section

1. Kualitas Peralatan Situation Room (contoh: monitor, microphone, dll.)

Copy

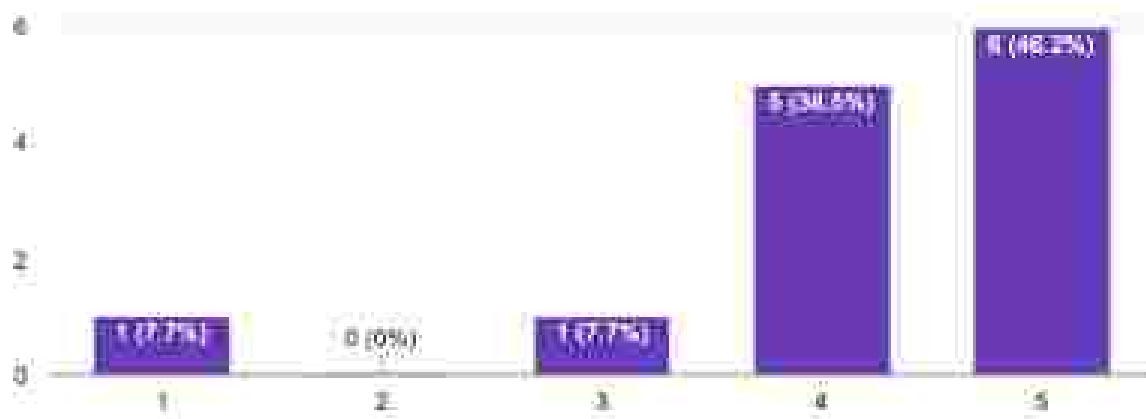
13 responses



2. Prosedur penggunaan Situation Room

Copy

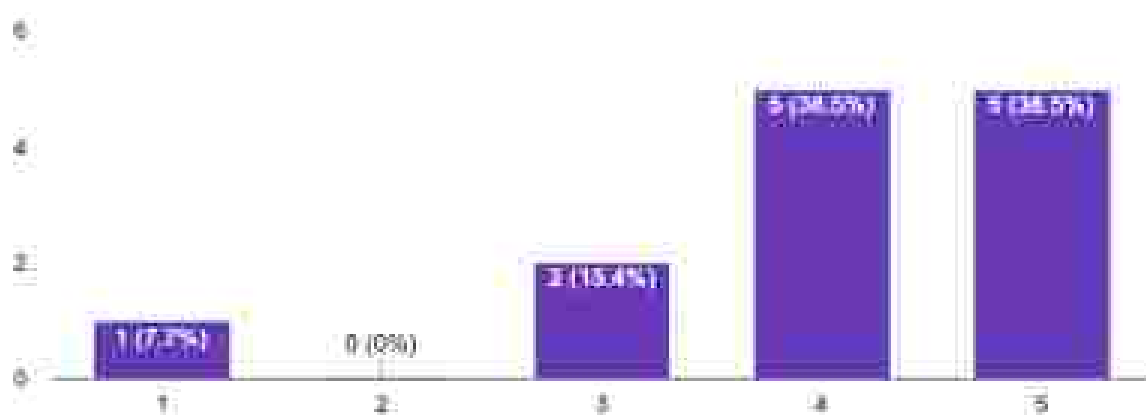
13 responses



3. Ketersediaan dan kemutakhiran data

Copy

13 responses



Layanan Helpdesk IT

Apakah anda pernah menggunakan layanan Helpdesk IT?

Copy

13 responses

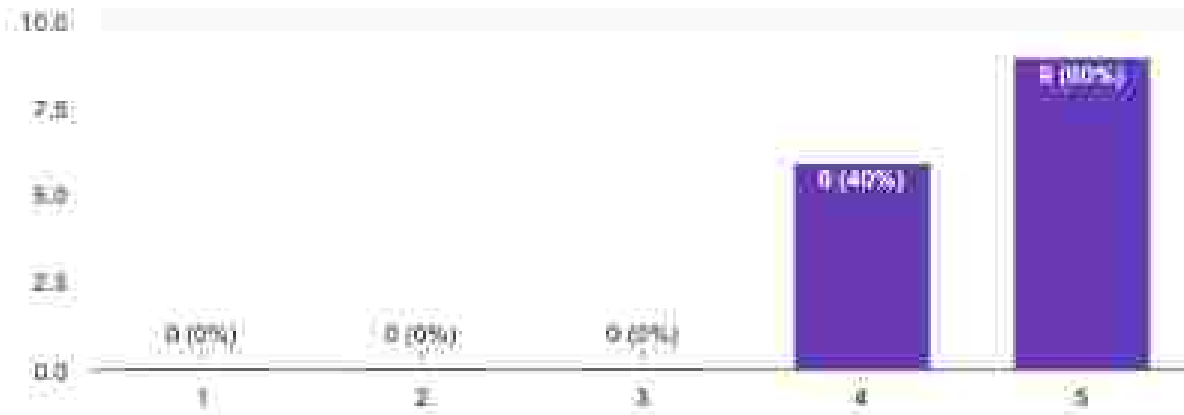


A.2.3 Layanan Helpdesk IT

1. Kesigapan pegawai dalam memberikan layanan IT

 Copy

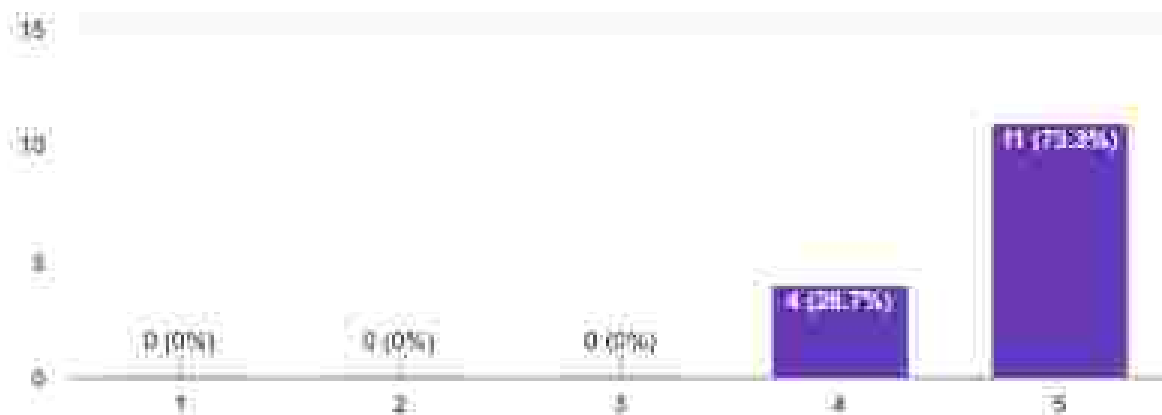
15 responses



2. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan layanan IT

 Copy

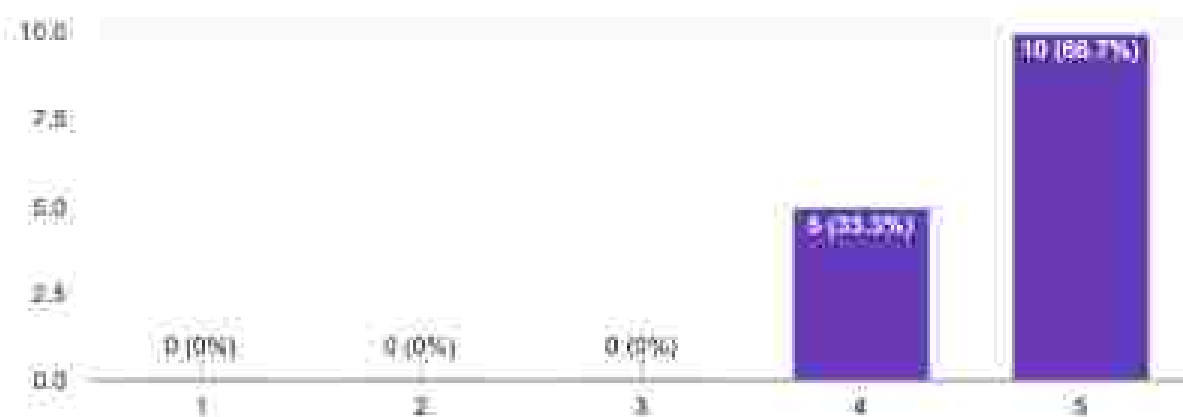
15 responses



3. Kemampuan dan pengetahuan petugas dalam menyelesaikan permasalahan terkait layanan IT

 Copy

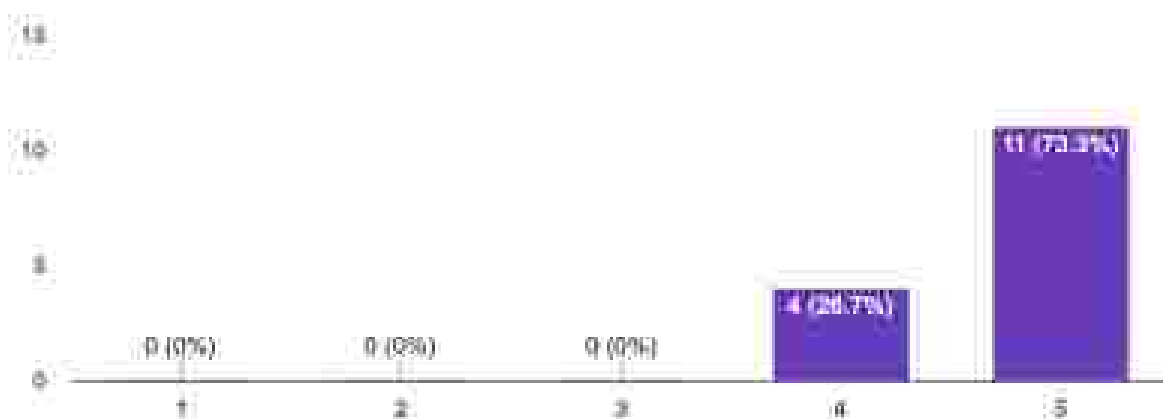
15 responses



4. Kemudahan dalam mendapatkan layanan dan melaporkan keluhan

 Copy

15 responses



A.3 Keuangan

A.3.1 Layanan Hak Keuangan



1. Pembayaran hak keuangan tepat waktu dan kesesuaian ketentuan

 Copy

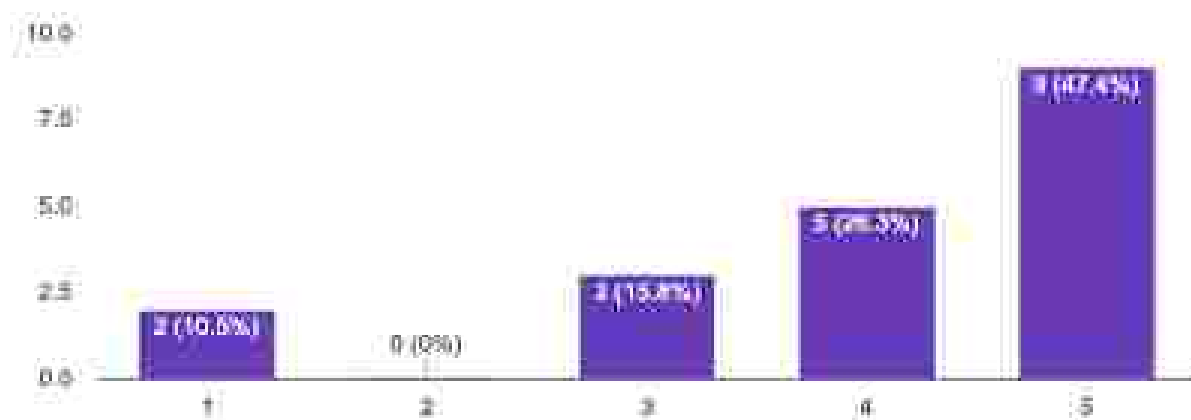
19 responses



2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan

 Copy

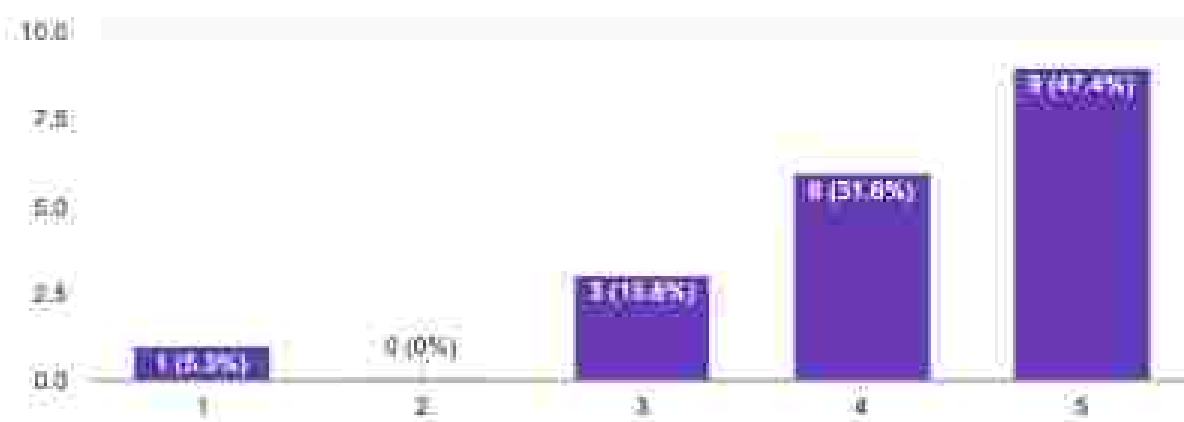
19 responses



3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan

 Copy

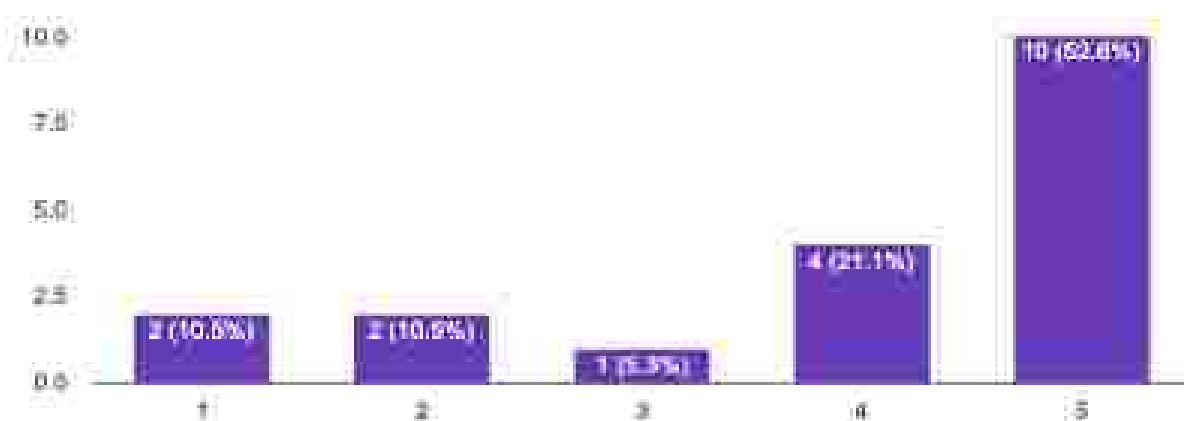
19 responses



4. Kemudahan prosedur pelayanan

 Copy

19 responses



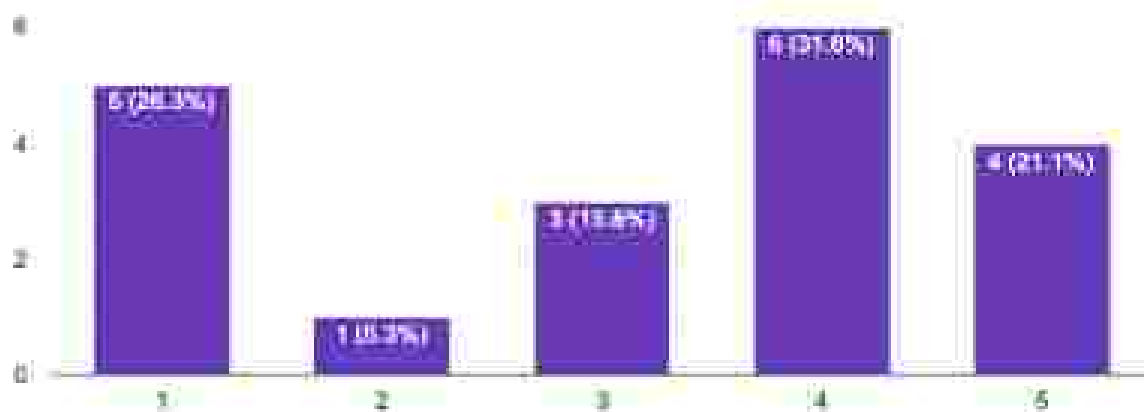
A.2.2 Layanan Perjalanan Dinas



1. Pembayaran perjalanan dinas tepat waktu dan sesuai ketentuan

 Copy

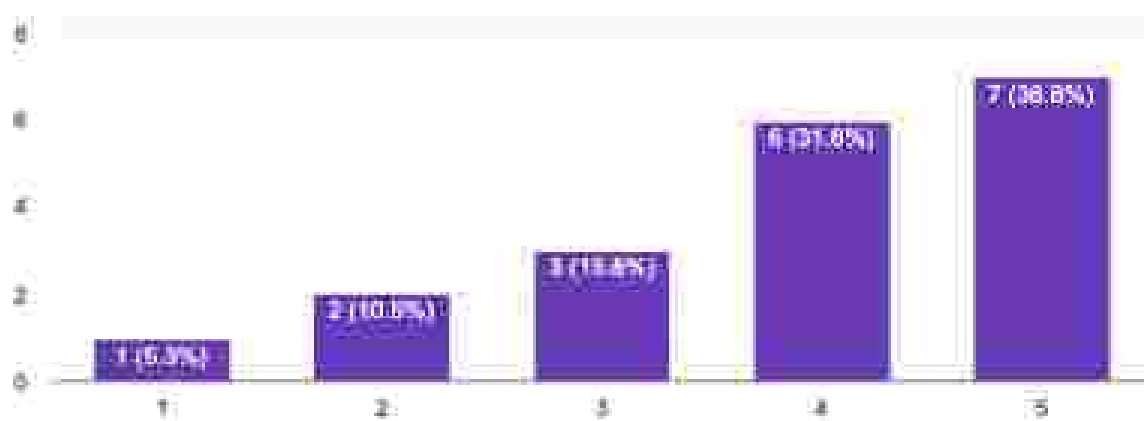
19 responses



2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan

 Copy

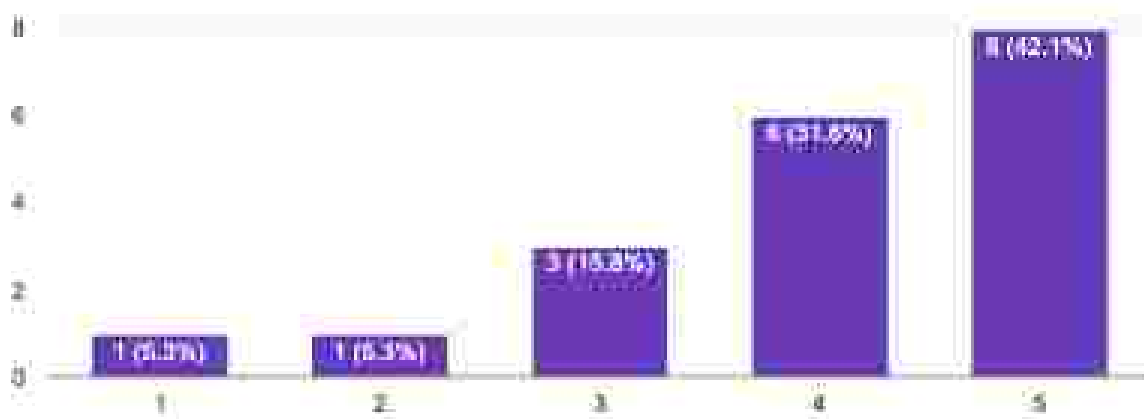
18 responses



3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan

Copy

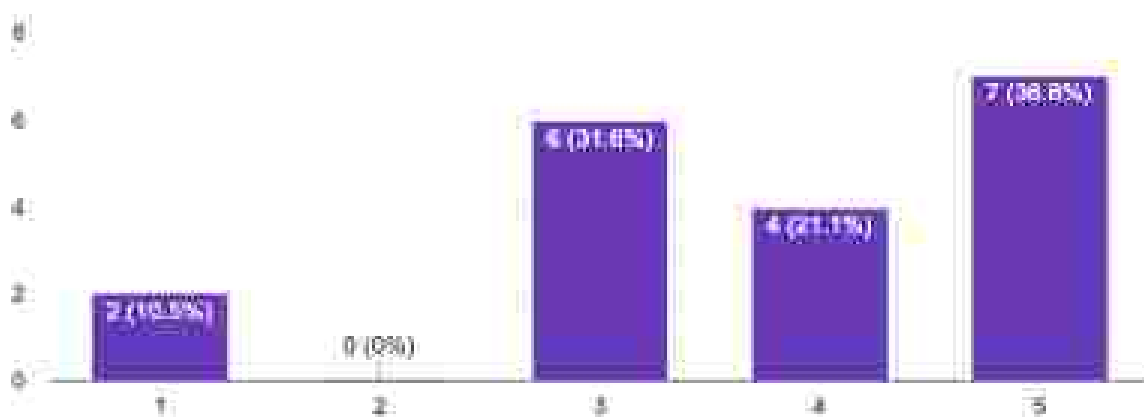
19 responses



4. Kemudahan prosedur pelayanan

Copy

19 responses

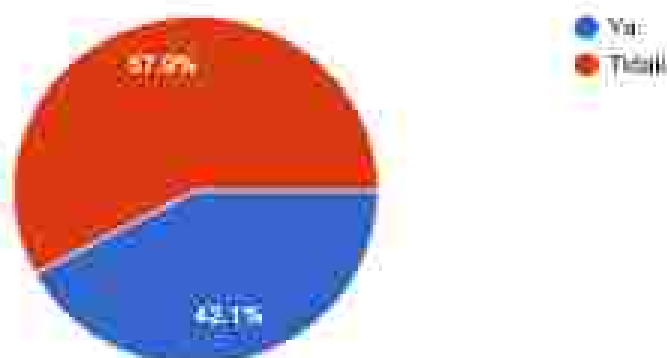


Layanan Honorarium Narasumber

Apakah anda pernah menggunakan layanan Honor Narasumber?

Copy

19 responses

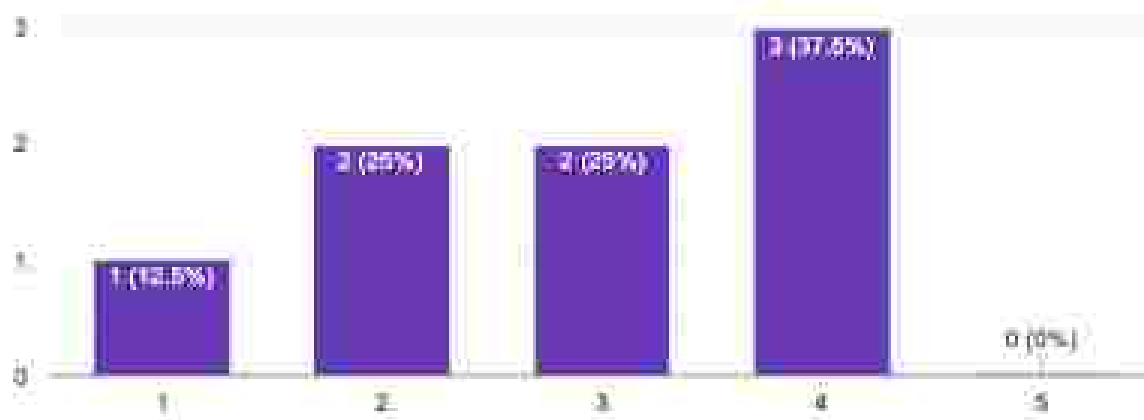


A.3.3 Layanan Honorarium Narasumber

1. Pembayaran honorarium narasumber tepat waktu dan sesuai ketentuan

 Copy

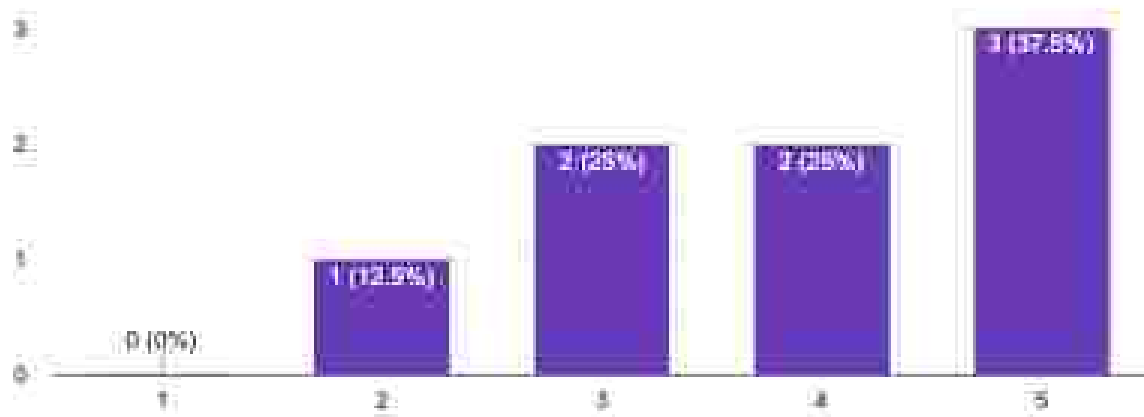
8 responses



2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan

 Copy

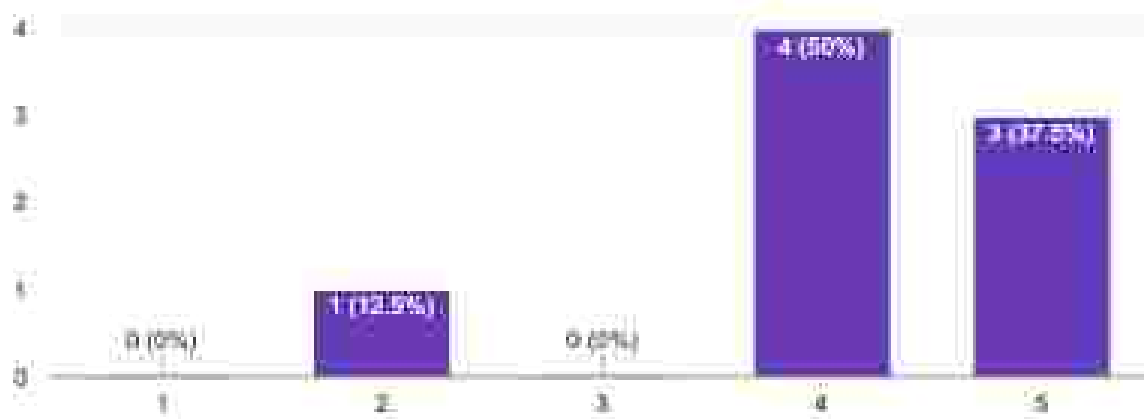
8 responses



3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan

 Copy

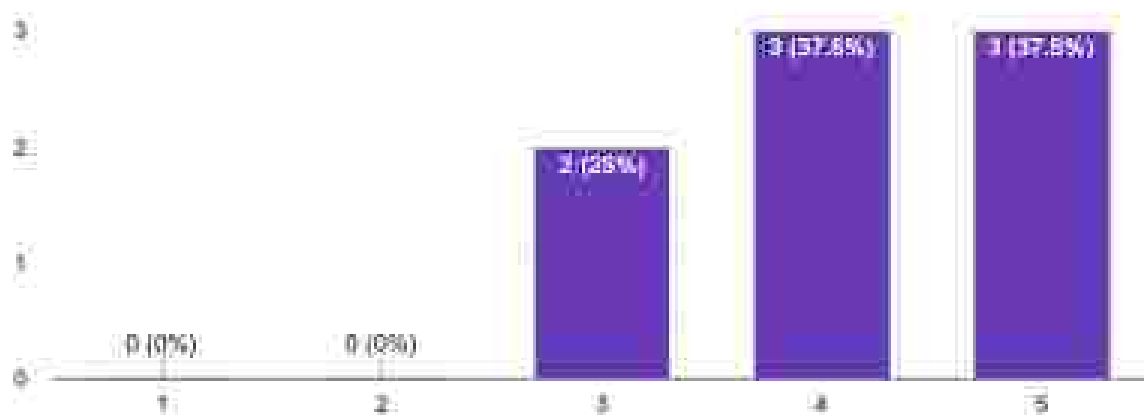
8 responses



4. Kemudahan prosedur pelayanan

 Copy

8 responses



A.4. Keresponden

A.4.1. Pembuatan ID Card

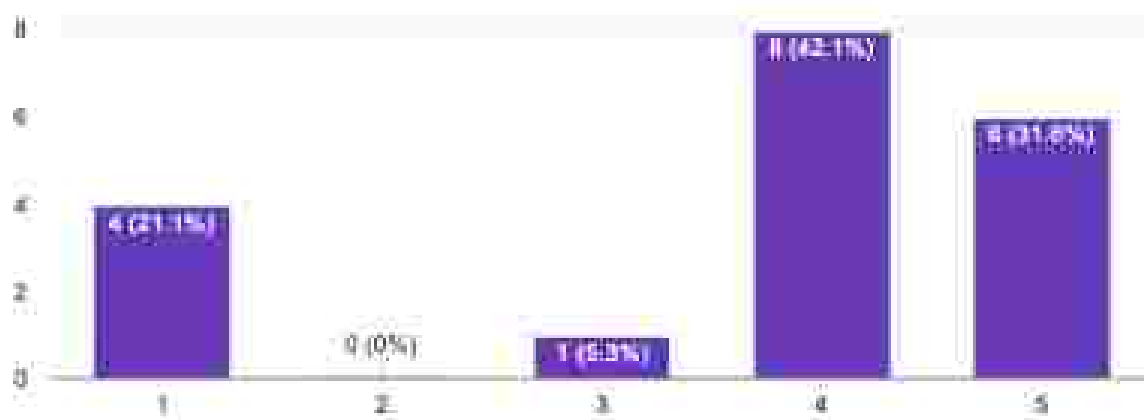


1. Kecepatan Pelayanan Pembuatan ID

 Copy

Card

19 responses

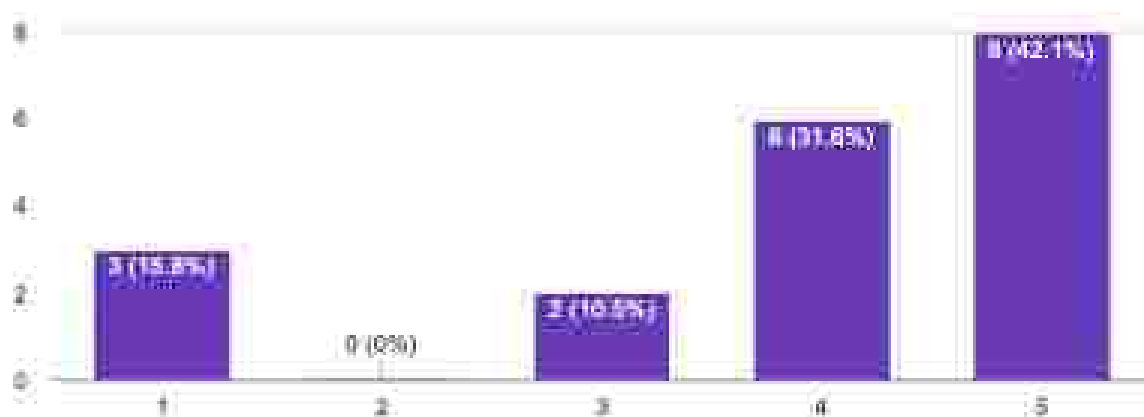


2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan pembuatan ID

 Copy

Card

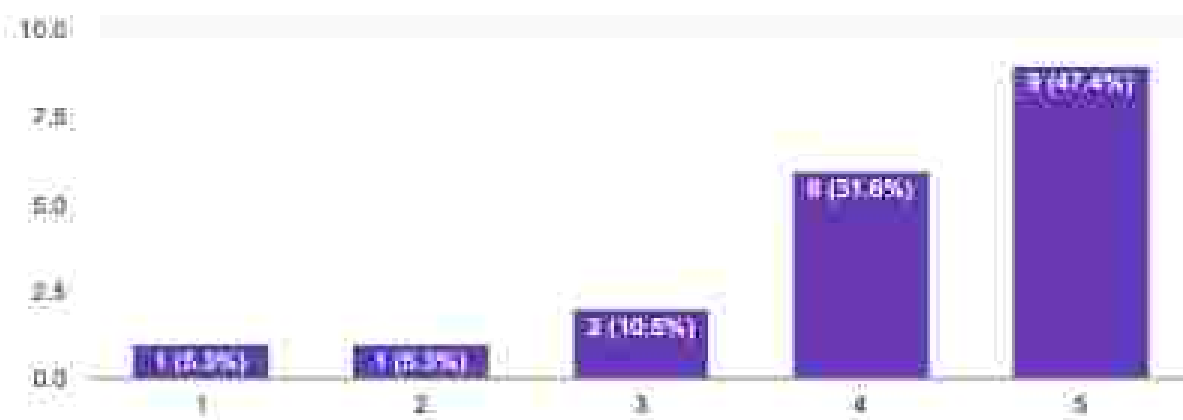
19 responses



3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan pembuatan ID Card

 Copy

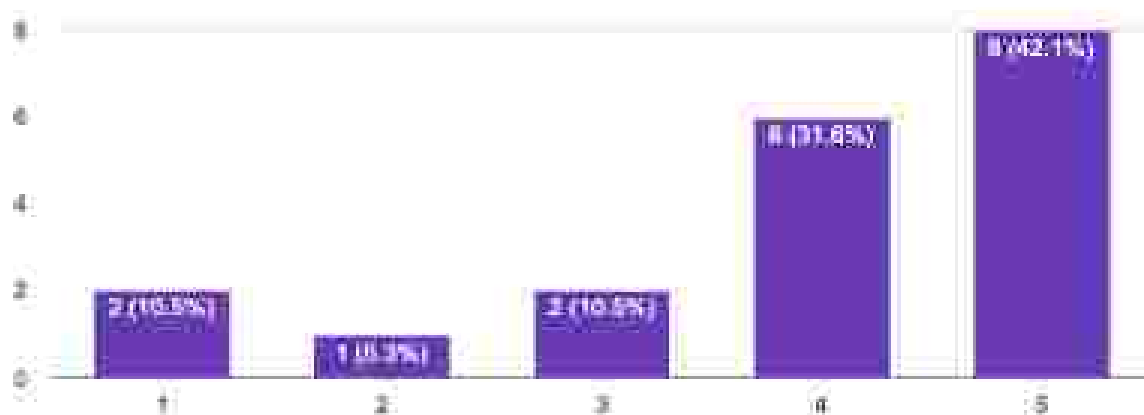
19 responses



4. Kualitas ID Card yang dihasilkan

 Copy

19 responses



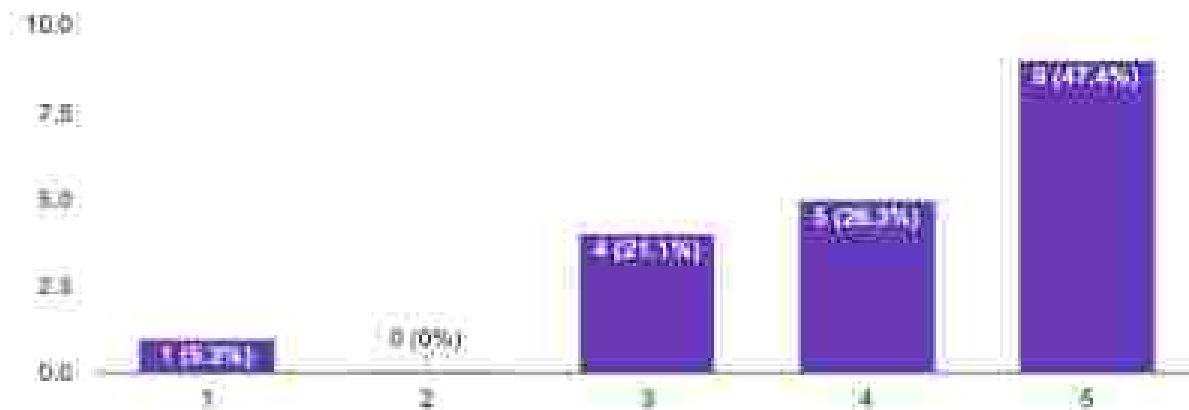
A.4.2 Pengajuan Administrasi Kepengurusan (Surat Tugas, SPK Pengangkutan/Perpanjangan, dan Pengajuan Cuti



1. Kecepatan pelayanan administrasi kepegawaian

 Copy

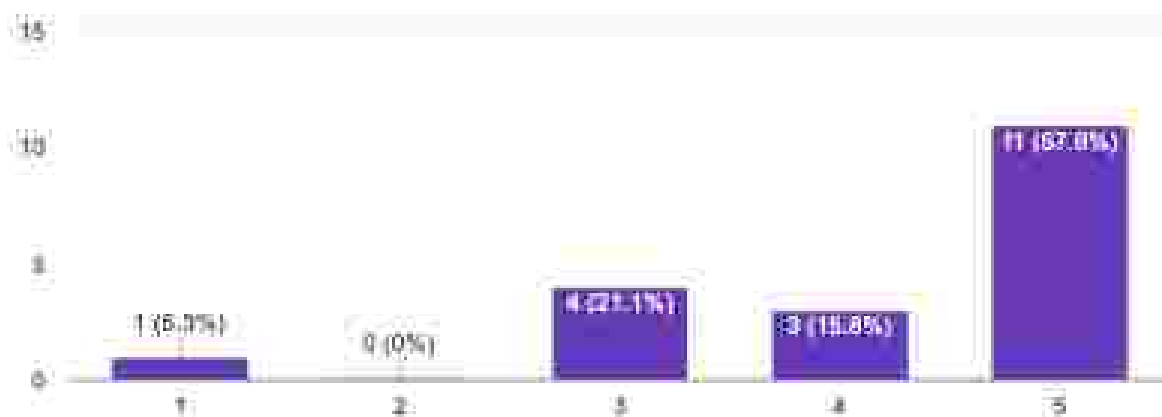
19 responses



2. Daya tanggap (responsiveness) pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian

 Copy

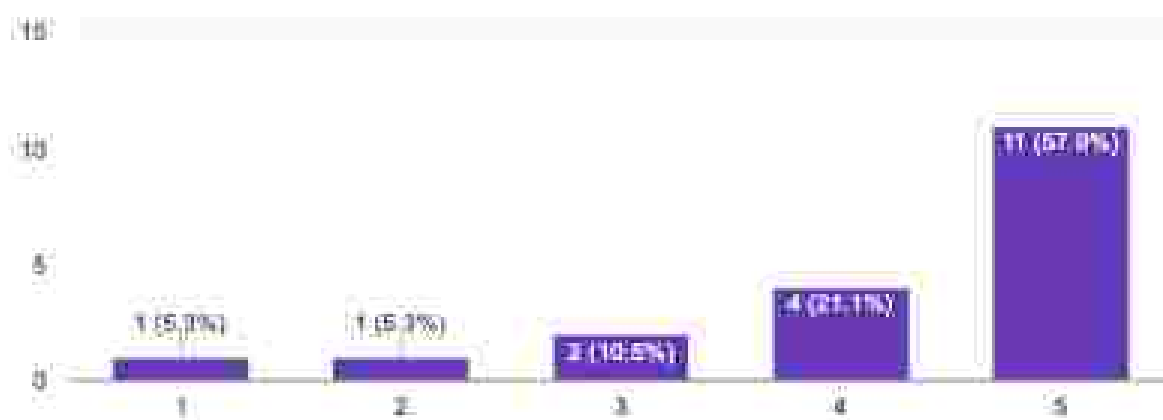
18 responses



3. Keramahan dan kesopanan pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian

 Copy

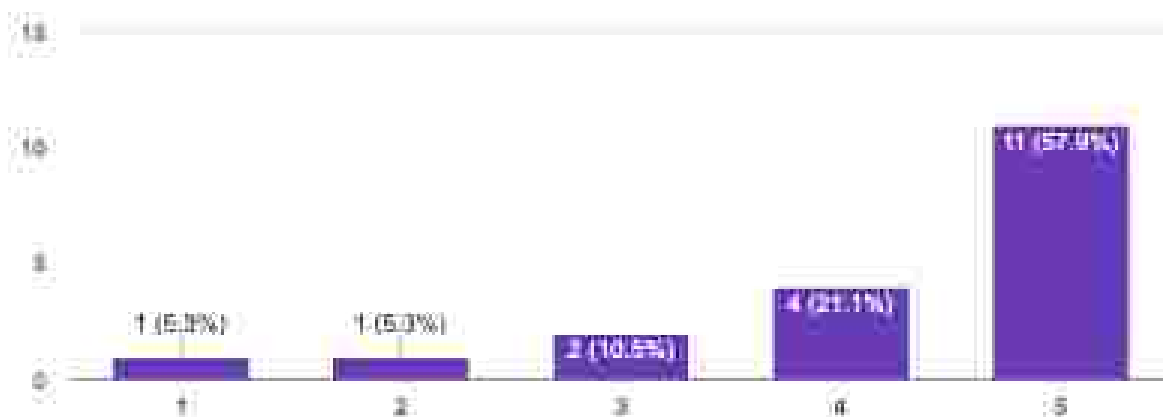
19 responses



4. Kemudahan prosedur pelayanan administrasi kepegawaian

 Copy

19 responses



SARAN/MASUKAN



Mohon saran bapak/ibu untuk perbaikan layanan Sekretariat KSP

12 responses

Terimakasih atas dukungannya. Overall sangaassat memuaskan

Perlu media komunikasi tersentralisaaa dan terintegrasi untuk helpdesk.

ID Card lama banget hehehehehe

1. uang honor maksimal 1 minggu dapat dibayarkan setelah disas
2. aplikasi bela untuk absen di iOS mohon di tingkatan

- Perlu ada penyesuaian gaji TP karena sejak periode pertama (2015) tidak pernah ada kenaikan. Info dari Setneg, draf terbaru sudah ditunggu tapi tidak ada update dari sekretariat KSP. Kemenkeu juga sudah menyetujui atas dasar gaji tidak pernah naik dari 2015, tapi lagi-lagi tidak ada tindak lanjut dari sekretariat KSP.

Kenaikan gaji di luar KSP adalah hal yang lumrah, bahkan bagi PNS. Kalau harus membuat draf Perpres, saya yakin banyak rekan2 lulusan hukum di KSP yang bisa membantu draf Perpres.

Saya mengatakan tidak ada tindak lanjut karena kami tidak pernah mendapat info apa-apa dari sekretariat KSP mengenai kenaikan gaji. Kami yang harus bermisiatif mencari tahu ke pihak luar, karena tidak pernah ada diskusi dengan rekan2 sekretariat KSP.

- Saya pernah membayar honorarium di depan karena kalau menunggu sekretariat bisa lama. Setelah kami bayarkan ke ransum, ternyata sekretariat salah menghitung sehingga jumlah yang dibenkan terlalu banyak dan selisihnya harus ditanggung oleh TP.

- Pengadaan air purifier di akhir tahun tidak berguna. Lebih baik digunakan untuk mengganti kursi yang sudah dijanjikan sejak waktu itu. Banyak kursi yang rusak di ruangan sebaiknya diperbaiki/diganti dengan yang baru dan layak.

- Tinta printer HP yang besar tidak pernah ada lagi. Sayang printernya tidak pernah dipakai malah rusak dan jadi sarang tikus (sediakan cek tempat kertas di printer D1). Sebaliknya cari vendor yang bisa mengadakan tinta printer (karena pasti ada). Kalau memang sudah discontinue, lebih baik ditarik saja printernya.

- ATK sering tidak ada dan terlambat diantar. Kebutuhan tissue di ruangan tinggi tapi yang diantar sedikit.

- Makanan yang disediakan kalau rapat sering buruk dan tidak layak disajikan untuk eselon 1, janganakan eselon 1, untuk disajikan ke siapapun saya rasa kurang layak. Tapi kalau rapat yang diadakan Kastaf sering bagus, jadi tidak selalu buruk. Hal ini kami bandingkan dengan menu yang ada di kementerian lain.

- Toilet sering kotor dan tidak ada tissue. Tempat wudhu berjamur.

Mohon maaf kalau semua kritik tapi hal2 di atas yang dikeluhkan teman-teman lainnya. Terima kasih, semoga ditindaklanjuti.

Mhn dipertahankan terus layanan yg sudah baik. Sukses selalu

Semoga lebih baik dimasa yg akan datang

Kalau soal pembayaran perjalan uang honor narsium, ya oke lah pasti lama hehe jd bisa maklum. Menurut saya, sekretariat jg kudu tegas ke TP gk bisa semua diya'in, km kalo ada yg salah prosedur dan lulus, itu next bakal diulang lagi dan akan dianggap "oh ternyata bisa" padahal salah scr prosedural. Intinya lebih tegas aja juga ke TP. makasih!

(1) Sebaiknya di awal tahun Sekretariat menjelaskan ke setiap ke deputian tentang prosedur dan batasan tentang penggunaan uang di lapangan, apa yang bisa dan tidak bisa dilayal harus jelas di awal dan konsisten diberlakukan, (2) Reimbursement jangan terlalu lama, (3) Bukti transfer harus disertakan saat TP menandatangani tanda terima uang lapangan.

Uang perjalanan dinas lama banget sampe lupa baru turun, aturan juga ngga pernah jelas harusnya bisa tapi jawabannya selalu "dicoba aja dulu", buat anak kok coba2 :)) untuk masalah absen juga aturannya aneh, masa lupa absen pulang dianggapnya ngga ngantor dan harus ngorbanin cuti????

Perlu ada slot anggaran untuk sewa mobil dalam perjalan

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) · [Terms of Service](#) · [Privacy Policy](#)

Google Forms



