

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG  
RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2020-2024

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024, perlu disusun Rencana Strategis Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Rencana Strategis Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Tahun 2020-2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembar Negara Nomor Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
5. Peraturan Menteri Perencanaan, Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1033);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2020-2024.

KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024, yang berisi:

1. Profil organisasi Sekretariat Utama;
2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategi Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
4. Kerangka Regulasi, Kerangka Kelembagaan, Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Utama ini.

KEDUA : Rencana Strategis Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU menjadi dokumen perencanaan strategis jangka menengah Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun 2020 sampai tahun 2024.

KETIGA : Rencana Strategis Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU digunakan sebagai:

1. acuan dalam penyusunan Rencana Kerja untuk unit organisasi di lingkungan Sekretariat Utama untuk periode 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun 2020 sampai dengan tahun 2024; dan

2. acuan dalam penyusunan Peta Strategis Sekretariat Utama untuk periode 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 September 2020

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA

KEBIJAKAN

PENGADAAN

BARANG/JASA

PEMERINTAH

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS  
UTAMA TENTANG RENCANA  
STRATEGIS SEKRETARIAT  
UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH TAHUN  
2020-2024  
NOMOR : 13 TAHUN 2020  
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2020

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. KONDISI UMUM

#### 1.1 Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) merupakan salah satu Lembaga yang berada dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Presiden. LKPP diberi mandat untuk melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah. Pembentukan LKPP bertujuan agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta lebih mengutamakan penerapan prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, transparan, terbuka dan perlakuan adil bagi semua pihak, diperlukan perencanaan, pengembangan dan penyusunan strategi, penentuan kebijakan serta aturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan internal maupun eksternal secara berkelanjutan, berkala, terpadu, terarah dan terkoordinasi.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sekretariat Utama merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LKPP. Sekretariat Utama mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas

Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LKPP.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a) koordinasi kegiatan di lingkungan LKPP;
- b) penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan LKPP;
- c) penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan lembaga terkait; dan
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LKPP.

Untuk menjalankan fungsi tersebut, Sekretaris Utama didukung oleh 3 (tiga) biro yang secara administratif dan struktural berada di bawah pembinaan Sekretaris Utama, adapun tugas dan fungsi eselon II di lingkungan Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

1. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana

Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pengendalian anggaran dan kinerja, pelaporan kinerja, pengelolaan Reformasi Birokrasi serta pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi perencanaan program dan anggaran;
- b) penyiapan koordinasi evaluasi dan pengendalian anggaran dan kinerja;
- c) penyiapan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
- d) pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana; dan
- e) penyiapan koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi.

2. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian

Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, dokumentasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan urusan kepegawaian dan koordinasi pembentukan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya Biro

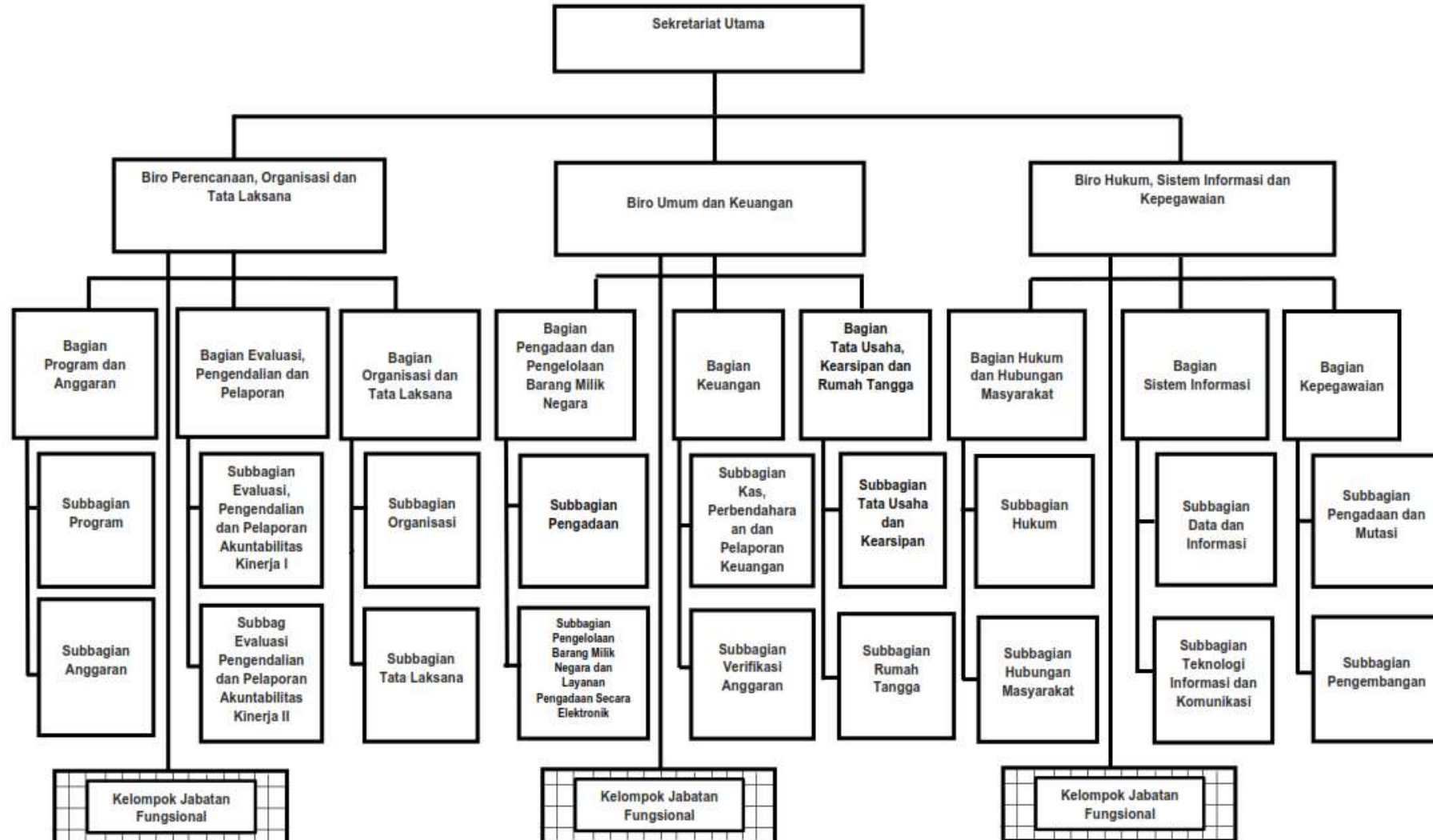
Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
- b) pemberian layanan hukum;
- c) pelaksanaan hubungan masyarakat, keprotokolan dan dokumentasi;
- d) pengelolaan data dan informasi;
- e) pelaksanaan pengadaan, mutasi dan pengelolaan pegawai; dan
- f) pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai.

3. Biro Umum dan Keuangan

Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara, keuangan, urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga serta pengadaan barang/jasa. Dalam melaksanakan tugasnya Biro Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) pengelolaan Barang Milik Negara;
- b) pengelolaan keuangan;
- c) pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga;
- d) penyiapan pelaksanaan persidangan; dan
- e) pengelolaan pengadaan barang/jasa.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Utama



## 1.2 Evaluasi Pencapaian Program dan Kegiatan

Dalam melaksanakan program dan kegiatannya, Sekretariat Utama menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya, serta Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sebagai pelaksanaan peraturan-peraturan tersebut, Sekretariat Utama melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menunjang keberhasilan pencapaian program LKPP, sehingga visi dan misi lembaga dapat tercapai dengan baik.

Secara rinci capaian kinerja Sekretariat Utama Tahun 2015-2019 berdasarkan uraian capaian kinerja sebagai berikut:

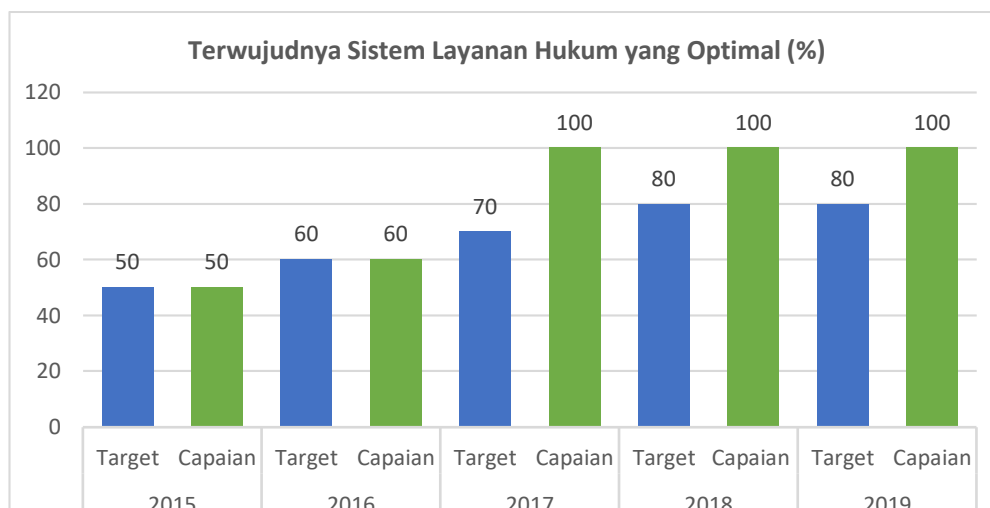
### **SP 1 : Meningkatkan Kualitas Kinerja Organisasi**

Peningkatan Kualitas Kinerja Organisasi diukur melalui terwujudnya sistem layanan hukum yang optimal, meningkatnya system manajemen kepegawaian, meningkatnya kinerja kehumasan, meningkatnya kapasitas pengelolaan layanan teknologi, informasi dan komunikasi, persentase kepatuhan unit organisasi terhadap standar pelayanan, meningkatnya kepuasan pengguna layanan publik, persentase unit layanan public yang memiliki predikat kinerja pelayanan sangat memuaskan (AA), persentase kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan SOP, dan persentase penerapan standar kearsipan. Rincian capaian indikator tersebut diuraikan sebagai berikut:

#### **IKSP 1.1 : Terwujudnya Sistem Layanan Hukum yang**

Terwujudnya sistem layanan hukum yang optimal juga diukur melalui pemberian layanan hukum melalui aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) LKPP. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, setiap instansi pemerintah wajib memiliki Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang akan diintegrasikan pada Sistem JDIH yang dikembangkan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN).

*Grafik 1.1. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Terwujudnya Sistem Layanan Hukum Yang Optimal Tahun 2015-2019*



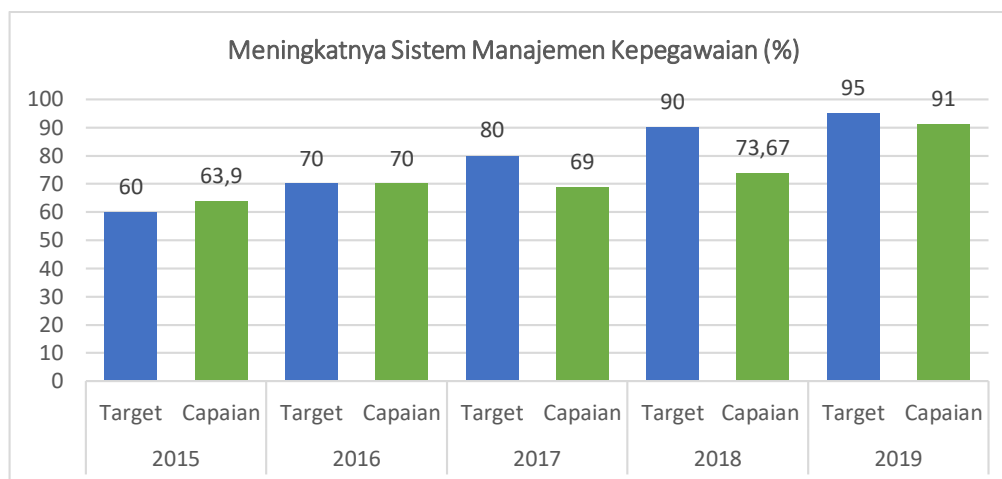
Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian Indikator Kinerja Sasaran Program 1.1 – Terwujudnya Sistem Layanan Hukum yang Optimal terhadap target tahun 2019 sudah tercapai dengan baik sebesar 100%.

### **IKSP 1.2 : Meningkatnya Sistem Manajemen Kepegawaian**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) bahwa salah satu penerapan manajemen ASN adalah dengan penerapan sistem merit. Sistem merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan. Salah satu program yang dilaksanakan menuju pelaksanaan sistem merit adalah pelaksanaan program reformasi birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga.

Berdasarkan hal tersebut, guna mencapai sasaran strategis reformasi birokrasi diperlukan pengelolaan ASN melalui peningkatan pengelolaan sistem manajemen kepegawaian. Dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, yang merupakan salah satu tujuan strategis LKPP, maka ditetapkan sasaran program “Meningkatkan Kualitas Kinerja Organisasi” dengan salah satu indikatornya berupa “Meningkatnya Pengelolaan Sistem Manajemen Kepegawaian”. Berikut disajikan hasil capaian indikator persentase pengelolaan sistem manajemen kepegawaian:

Grafik 1.2. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Meningkatnya Sistem Manajemen Kepegawaian Tahun 2015 – 2019



Dari tabel di atas menunjukkan bahwa target tahun 2019 sudah terpenuhi 91% dari target sebesar 95%. Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2018, capaian indikator kinerja mengalami kenaikan sebesar 9,74% dari capaian 81,26% menjadi 91%. Capaian tidak sesuai dengan target dikarenakan hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya perubahan kebijakan standar kompetensi pegawai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, sehingga perlu dilaksanakan penyesuaian standar kompetensi. Dari hasil implementasi penyesuaian standar kompetensi tersebut terdapat catatan evaluasi antara LKPP dengan asesor kompetensi bahwa perlu diadakan review penetapan leveling kompetensi apakah terlalu tinggi atau tidak.
2. Strategi pencatatan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan secara mandiri oleh unit kerja belum cukup efektif. Sehingga diperlukan strategi baru yang lebih efektif, sehingga pencatatan pengembangan kompetensi pegawai di LKPP dapat dilaksanakan lebih efektif.

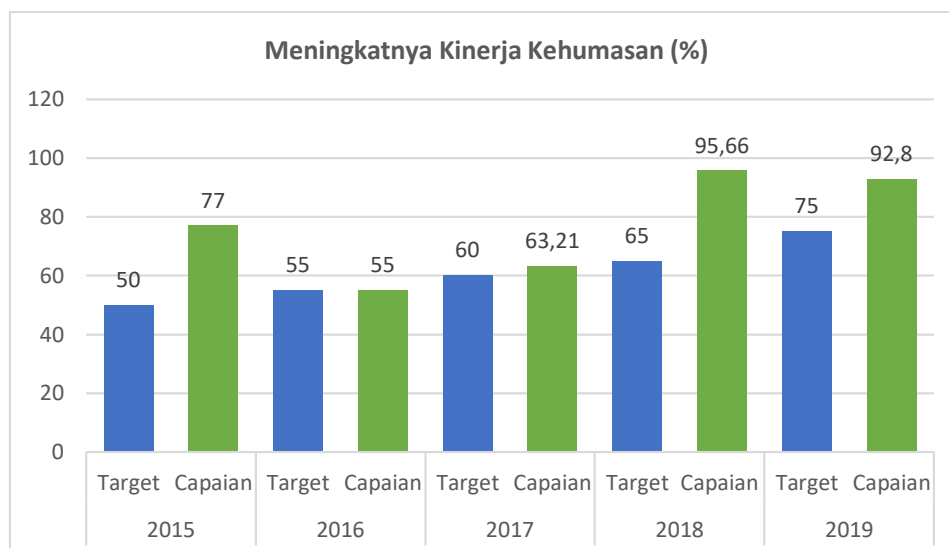
### IKSP 1.3: Meningkatnya Kinerja Kehumasan

Pemberitaan di media massa yang masif dan terstruktur menjadi sebuah keharusan bagi Humas LKPP. Pemberitaan di media massa tidak dapat dipungkiri akan mampu mengangkat nama dan membangun reputasi positif LKPP. Frekuensi dan kontinuitas pemberitaan mengenai

LKPP di media massa nasional maupun regional, baik cetak maupun online perlu terus ditingkatkan dan dijaga.

Selain melalui media eksternal, Humas juga melakukan publikasi melalui kanal resmi LKPP, baik *website* maupun media sosial. Perkembangan dunia digital, khususnya *platform* media sosial dimanfaatkan oleh Humas untuk menjalankan komunikasi publiknya. Jangkauan publiknya yang luas, mendukung penyebaran informasi yang lebih efektif dan masif. Di samping itu, media sosial juga dapat digunakan sebagai media untuk menggali informasi publik dan dokumentasi *online*. Pemerintah, dalam hal ini bagian humas, juga dapat mendesain media sosial untuk menjaga dan meningkatkan reputasinya. Konsep media sosial sebagai media interaktif juga harus dapat dimanfaatkan dengan baik oleh humas pemerintah untuk lebih dekat dengan publik. Humas harus mampu mengikuti ritme media sosial, berkomunikasi secara langsung dan memberikan respon dengan segera. Akun resmi media sosial LKPP adalah Twitter (@LKPP\_RI), Instagram (@LKPP\_RI), dan Youtube (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah). Disamping tugas utama di atas, Humas LKPP juga mempunyai tugas dalam pengelolaan layanan informasi publik di LKPP. Sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik juncto Pasal 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, LKPP wajib untuk mengumumkan informasi publik secara berkala. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala serta informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta dapat diakses oleh pengguna dan pemohon informasi publik pada website LKPP ([www.lkpp.go.id](http://www.lkpp.go.id)) atau media sosial resmi LKPP.

Grafik 1.3. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Meningkatkan Kinerja Kehumasan Tahun 2015-2019



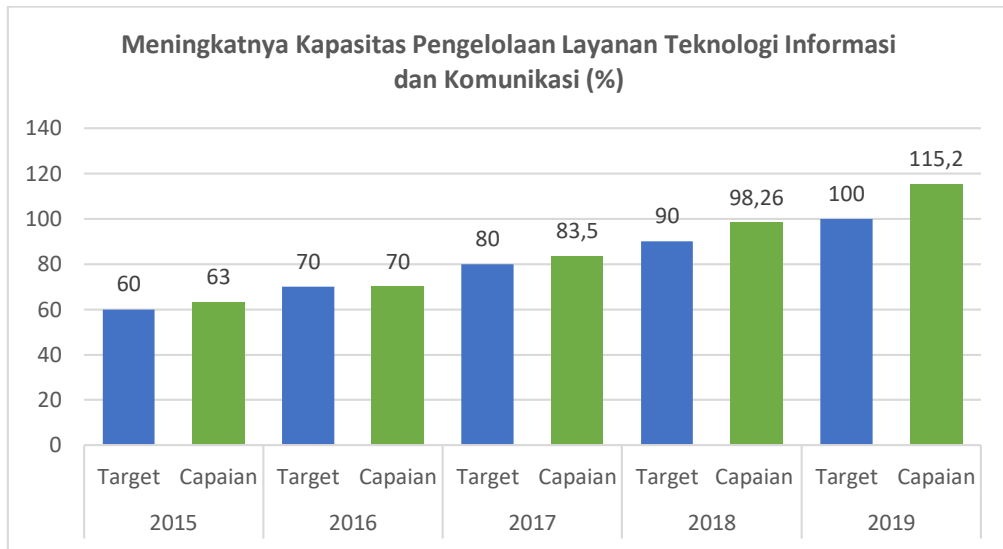
Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian Indikator Kinerja Sasaran Program 1.3 – Meningkatkan Kinerja Kehumasan terhadap target tahun 2019 sudah tercapai dengan baik sebesar 123,7 persen.

#### **IKSP 1.4: Meningkatkan Kapasitas Pengelolaan Layanan**

Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi menjadi sangat penting tidak saja dalam mendukung kegiatan operasional di kantor tetapi juga mendukung tercapainya *output* (keluaran) yang sudah ditargetkan oleh masing-masing Unit Organisasi Eselon II LKPP. Pemanfaatan aplikasi manajemen perkantoran seperti aplikasi presensi dan kepegawaian, aplikasi persuratan dan peminjaman ruang, aplikasi keuangan oleh pegawai LKPP hingga tersedianya akses internet dan komunikasi (IP Phone) yang berkualitas akan sangat mendukung kelancaran aktivitas kantor. Kapasitas *server* yang memadai dan terkelolanya *data center* dengan baik tentunya akan menjamin keberlangsungan akses Portal Intranet LKPP, *Website* dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik LKPP, Portal Layanan Kedeputan Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) serta aplikasi-aplikasi lainnya yang diperuntukkan bagi seluruh *stakeholders* LKPP. Dengan membandingkan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sudah diberikan oleh Bagian SI baik dari segi kuantitas maupun kualitas dengan tingkat kebutuhan khususnya bagi pegawai LKPP terhadap adanya layanan yang berbasis teknologi informasi maka pada tahun 2019 Indikator Kinerja Meningkatkan Kapasitas Pengelolaan

Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi memperoleh penambahan persentase sebesar 17 dan berhasil melampaui target yang sudah dicanangkan untuk tahun yang sama sebesar 100%.

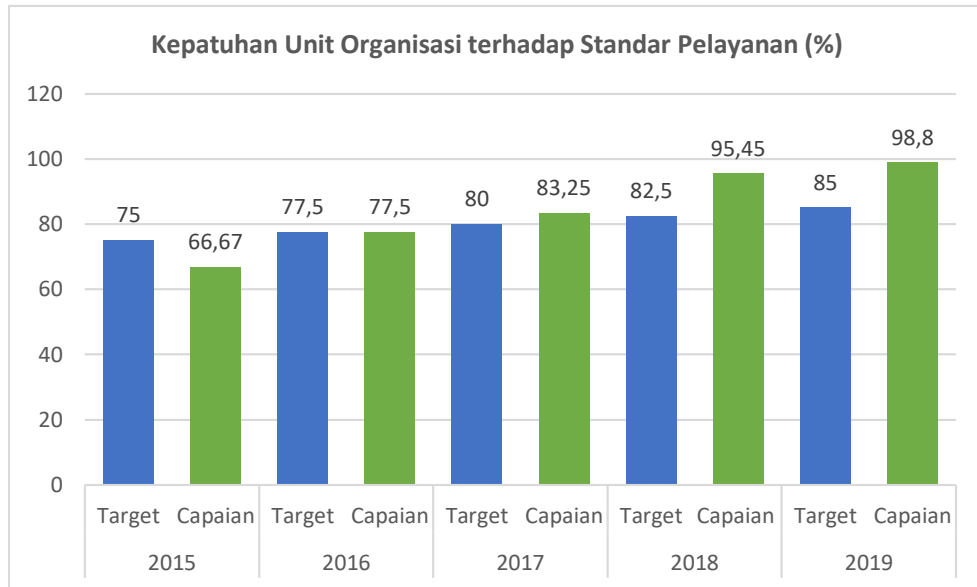
*Grafik 1.4. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Tahun 2015-2019*



### **IKSP 1.5: Persentase Kepatuhan Unit Organisasi Terhadap Standar Pelayanan**

Sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan di lingkungan masing-masing. Tujuan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Grafik 1.5. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Persentase Kepatuhan Unit Organisasi Terhadap Standar Pelayanan Tahun 2015-2019

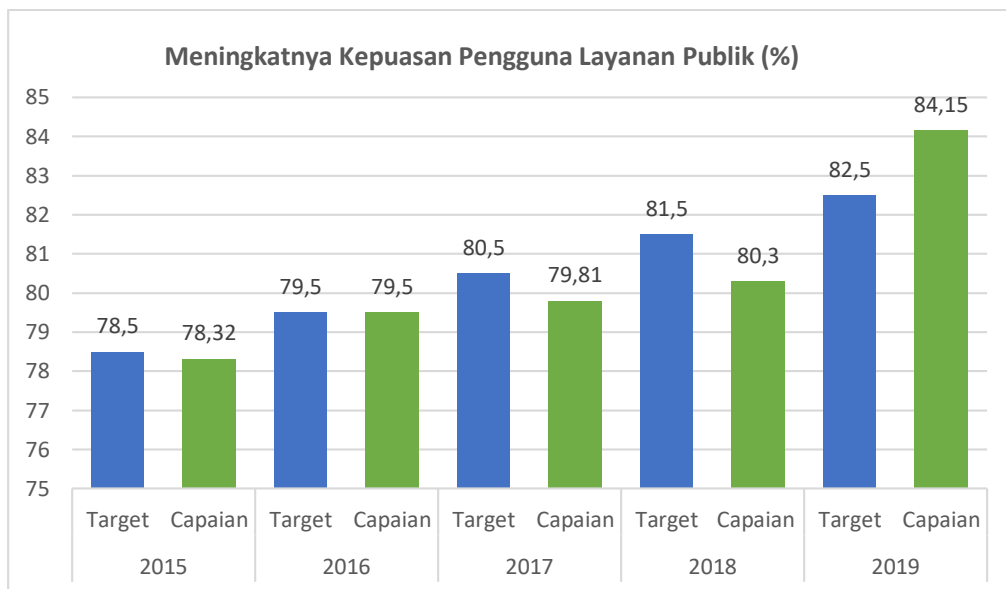


Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016, capaian Sasaran Program tahun 2017 mengalami penurunan. Penurunan tersebut dikarenakan perbedaan unit layanan di LKPP. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala LKPP Nomor 151 Tahun 2016, jumlah unit layanan LKPP pada tahun 2017 adalah sebanyak 17 (tujuh belas), sedangkan jumlah Unit Pelayanan Publik di tahun 2015 dan 2016 yang berjumlah 9 (sembilan).

#### **IKSP 1.6: Meningkatnya kepuasan Pengguna Layanan**

Sebagai lembaga pemerintahan memiliki layanan publik yang harus di pantau, evaluasi dan dikendalikan agar kinerjanya berkelanjutan. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) digunakan sebagai metode untuk mengukur kepuasan pengguna layanan melalui serangkaian pengolahan data, baik kuantitatif dan/atau kualitatif yang dapat menginformasikan tingkat kepuasan pengguna layanan agar menjadi *feedback* kebijakan layanan selanjutnya.

Grafik 1.6. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Meningkatnya Kepuasan Pengguna Layanan Publik Tahun 2019



Menindaklanjuti hasil SKM Tahun 2019, telah dilakukan kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) yang bermaksud untuk memaparkan secara detail metode yang digunakan dan kinerja layanan kepada para pemilik layanan. Tujuan dari diselenggarakannya FGD tersebut agar para pemilik layanan dapat mempertahankan pelayanan yang sudah baik dan memperbaiki layanan yang masih di bawah rata-rata dengan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian yang lebih intensif secara berkala agar penilaian dan kepercayaan pengguna layanan terhadap LKPP semakin positif dan nyata berguna bagi pengguna layanan.

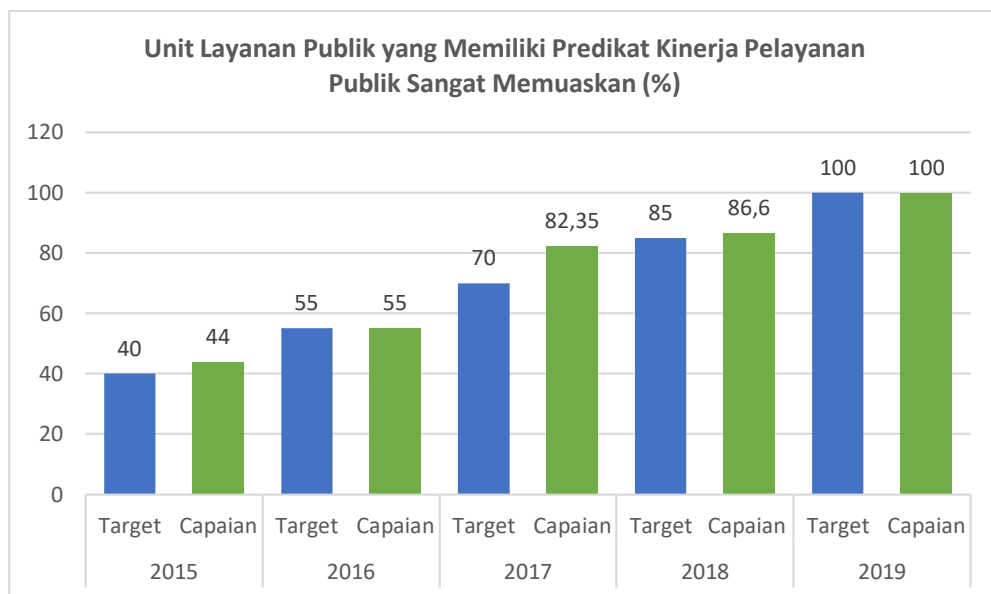
Secara umum realisasi IKM meningkat dari Tahun 2015-2019, namun di Tahun 2018 terjadi selisih realisasi dengan target IKM cukup signifikan sebesar 1,2 poin yang disebabkan oleh belum tersosialisasinya standar pelayanan, terkendalanya user dalam penggunaan beberapa aplikasi (e-katalog, e-tendering, dan e-purchasing) dan belum cukup responsif ketika menangani suatu keluhan atau pengaduan. Solusi yang ditawarkan untuk memperbaiki kendala adalah dengan melakukan *update* dan sosialisasi terhadap standar pelayanan, upgrade aplikasi secara optimal dan *user friendly* lalu meningkatkan pelatihan bagi petugas pelayanan guna meningkatkan kompetensi petugas dalam mengelola pengaduan.



### **IKSP 1.7: Persentase Unit Layanan Publik yang memiliki Predikat Kinerja Pelayanan sangat Memuaskan (AA)**

Dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik, LKPP melakukan penilaian kinerja terhadap unit pelayanan publik yang telah melaksanakan pelayanan. Penilaian kinerja yang dipantau dan dievaluasi setiap tahun ini bertujuan memberikan gambaran bagi Pimpinan dan Unit Pelayanan Publik LKPP untuk menentukan kebijakan dan mengambil keputusan dalam rangka memelihara dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

*Grafik 1.7. Perbandingan Target dan Indikator Persentase Unit Layanan Publik yang Memiliki Predikat Kinerja Pelayanan Publik Sangat Memuaskan (AA) Tahun 2015-2019*

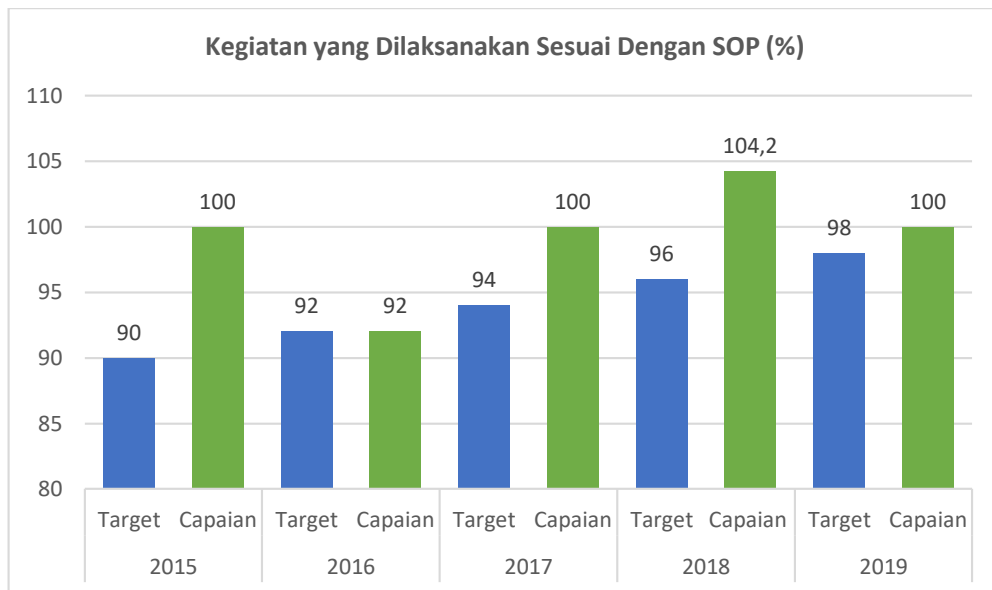


### **IKSP 1.8: Persentase Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP)**

Salah satu bentuk pengelolaan tata laksana yang baik dalam organisasi adalah pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan SOP yang ada. Evaluasi dan monitoring SOP dimaksudkan juga untuk mendorong agar kegiatan yang dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku yang pelaksanaannya didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Menindaklanjuti peraturan tersebut dan dalam rangka

meningkatkan kualitas tata laksana di LKPP, maka Kepala LKPP menetapkan Keputusan Kepala LKPP Nomor 234 Tahun 2019 tentang Penetapan *Standar Operasional Prosedur* di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

*Grafik 1.8. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Persentase Kegiatan yang Dilakukan Sesuai Dengan SOP Tahun 2015-2019*

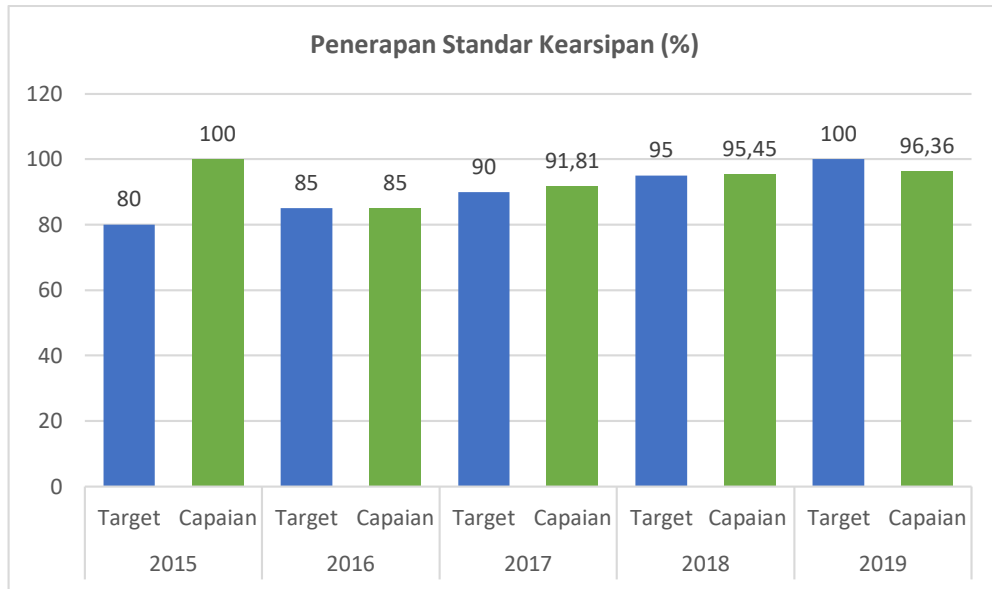


Tantangan bagi Sekretariat Utama untuk terus melakukan sosialisasi secara berkala kepada seluruh unit kerja agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP yang ada. Selain dari itu Sekretariat Utama harus terus melakukan pelatihan penyusunan SOP kepada seluruh unit kerja agar SOP yang disusun sesuai dengan pedoman penyusunan dan kegiatannya.

### **IKSP 1.9: Persentase Penerapan Standar Kearsipan**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan seluruh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dalam tanggungjawabnya sebagai pencipta arsip wajib menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait.

Grafik 1.9. Perbandingan Capaian Indikator Penerapan Standar Kearsipan Tahun 2015-2019



Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian Indikator Kinerja Sasaran Program 1.9 – Persentase Penerapan Standar Kearsipan terhadap target tahun 2019 belum tercapai hal ini dikarenakan terdapat beberapa Unit Kerja belum memenuhi kriteria penerapan standar kearsipan namun secara umum pengelolaan kearsipan LKPP cukup baik.

## SP 2 : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Keuangan

Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Keuangan Organisasi diukur melalui Opini BPK atas laporan keuangan LKPP. Rincian capaian indikator tersebut diuraikan sebagai berikut:

### IKSP 2.1: Opini BPK atas Laporan Keuangan LKPP (WTP)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, LKPP bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan pengendalian intern yang memadai untuk menyusun laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan. BPK melakukan pemeriksaan dengan mengeluarkan opini atas laporan keuangan. LKPP memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian atas Laporan Keuangan Tahun 2019.

Adapun 3 (tiga) indikator atau kriteria opini BPK atas Laporan

Keuangan LKPP yang berbentuk Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern, dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.

*Tabel 1.1. Perbandingan Capaian Indikator Opini BPK atas Laporan Keuangan LKPP Tahun 2015-2019*

Opini BPK atas Laporan Keuangan LKPP (WTP)		
Tahun	Target	Capaian
2015	WTP	WTP
2016	WTP	WDP
2017	WTP	WTP
2018	WTP	WTP
2019	WTP	WTP

Berdasarkan hasil laporan pemeriksaan BPK atas laporan keuangan LKPP pada Tahun 2015-2018, LKPP mendapatkan predikat pengelolaan keuangan yang sangat baik dengan mendapatkan predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Namun pada tahun 2016, LKPP mendapatkan predikat Wajar Dengan Pengecualian (WDP). Hal tersebut disebabkan pada saat dilakukan uji fisik, sebagian dari aset (peralatan dan mesin) yang telah diinventarisasi tidak dapat ditunjukkan keberadaannya sehingga BPK tidak dapat memperoleh bukti yang cukup dan andal atas keberadaan aset tersebut.

### **SP 3: Meningkatkan Layanan Operasional Perkantoran**

Peningkatan Layanan Operasional Perkantoran diukur melalui Tingkat Kecukupan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP. Rincian capaian indikator tersebut diuraikan sebagai berikut:

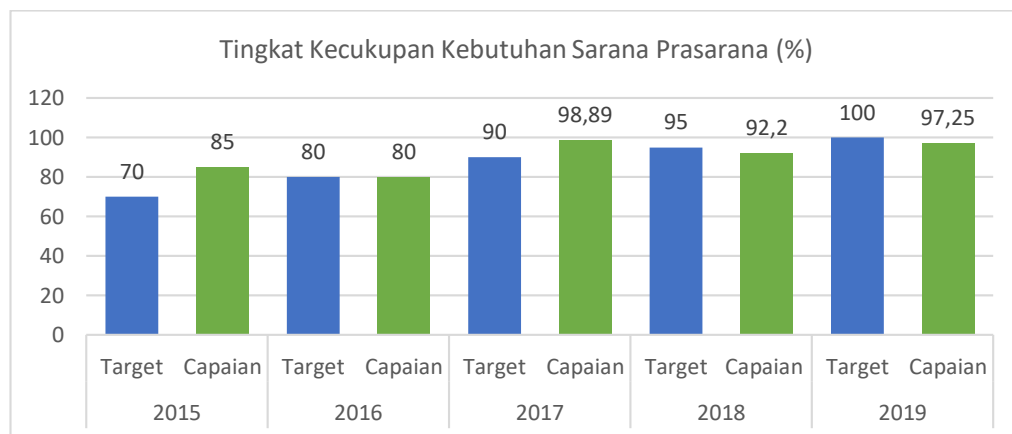
#### **IKSP 3.1: Tingkat Kecukupan Kebutuhan Sarana dan**

Subbagian Rumah Tangga berperan sebagai penyedia internal LKPP salah satunya dalam hal keperluan perkantoran. Segala kebutuhan vital LKPP terkait perkantoran menjadi tanggung jawab Subbagian Rumah Tangga, seperti kebutuhan air bersih, air minum, langganan majalah dan koran, perawatan gedung dan bangunan, perawatan peralatan dan mesin

gedung, penyediaan mesin fotocopy hingga alat tulis kantor dan bahan komputer.

Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut, Subbagian Rumah Tangga yang terdiri dari Kepala Subbagian Rumah Tangga dan 11 (sebelas) orang staf dibantu juga oleh pengelola gedung LKPP. Pelaksanaan pengelolaan Gedung LKPP dilakukan secara terintegrasi meliputi layanan tata graha (*housekeeping*), pengamanan aset (*security*), kehandalan teknis sarana prasarana (*engineering*), pertamanan (*gardener*), hubungan internal dan area pelayanan publik (*receptionist*), fasad gedung (*gondola man*), pramubakti, serta pengemudi. Sub Bagian Rumah Tangga yang memiliki tugas dan fungsi untuk pelaksanaan pengelolaan gedung LKPP memiliki keterbatasan sumber daya manusia (SDM), keahlian, teknologi, dan peralatan. Oleh karena itu dibutuhkan penyedia yang mampu dan berpengalaman untuk melaksanakan tugas tersebut. Capaian Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dilihat dalam tabel realisasi berikut ini:

Grafik 1.10. Capaian Layanan Sarana dan Prasarana



### 1.3 Hasil Aspirasi Stakeholder Dalam Pemenuhan Kebutuhan Internal LKPP

Aspirasi atau harapan para pemangku kepentingan terhadap Sekretariat Utama secara umum adalah agar Sekretariat Utama berperan besar dalam peningkatan kapasitas organisasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Secara spesifik aspirasi pemangku kepentingan terhadap Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

- 1) Diharapkan Sekretariat Utama mampu menjadi motor penggerak dalam proses reformasi birokrasi di LKPP;
- 2) Diharapkan Sekretariat Utama dapat mendesain struktur organisasi LKPP yang tepat ukuran dan tepat fungsi (*right sizing and right function*);

- 3) Dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem, proses, dan prosedur kerja LKPP;
- 4) Diharapkan Sekretariat Utama dapat memberikan pelayanan internal yang cepat dan tepat;
- 5) Memperbaiki kualitas perencanaan dan disiplin dalam pelaksanaan/penarikan anggaran sesuai dengan Rencana Penyerapan Anggaran (RPA) menggunakan Aplikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak menumpuk pada akhir Tahun Anggaran;
- 6) Mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan; dan
- 7) Meningkatkan kualitas publikasi LKPP dan pelayanan pemberian informasi kepada *stakeholder*.

## 2. PERMASALAHAN DAN POTENSI

### 2.1 Potensi

Sekretariat Utama memiliki berbagai sumberdaya dan kemampuan yang dapat dijadikan sebagai kekuatan internal. Setiap kekuatan internal yang dimiliki Sekretariat Utama saat ini harus dapat dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan secara optimal serta dijadikan sebagai modal dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kekuatan atau potensi yang dimiliki oleh Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh aparatur Sekretariat Utama untuk mengembangkan dan meningkatkan sistem, standar, dan prosedur kerja guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- 2) Reformasi Birokrasi yang telah berjalan dan terus ditingkatkan untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel;
- 3) Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dengan perubahannya dan Peraturan Kepala Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sekretariat Utama memiliki wewenang untuk melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi internal LKPP;
- 4) Hasil assesmen kompetensi menunjukkan bahwa pimpinan dan staf Sekretariat Utama memiliki motivasi dan komitmen serta integritas yang tinggi untuk menjalankan tugas dalam mewujudkan pelayanan prima,

hal ini terbukti dengan hasil survei integritas yang dilakukan oleh KPK pada tahun 2017;

- 5) Pegawai LKPP berasal dari beragam pengalaman dan keahlian yang memiliki etos kerja yang baik, rasa memiliki yang tinggi, budaya kerja yang suportif, komunikasi antar pegawai LKPP yang dekat, kondisi ini membuat staf LKPP bertahan dalam rentang waktu yang lama;
- 6) Memiliki aplikasi-aplikasi yang merupakan pengembangan sistem kerja berbasis IT yang dapat membantu meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja di seluruh unit kerja di lingkungan LKPP; dan
- 7) Pengembangan jaringan informasi dan website secara terpadu dan berkesinambungan.

## 2.2 Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi terkait dengan dukungan manajemen dan operasional untuk menunjang kinerja tim teknis LKPP adalah pelayanan internal yang belum optimal. Pelayanan yang belum optimal ini dikarenakan kurangnya koordinasi antar unit kerja, dan mekanisme birokrasi yang harus diikuti terlalu panjang. Secara ringkas identifikasi permasalahan yang dihadapi Sekretariat Utama dapat disajikan dalam tabel berikut ini :

*Tabel 1.2. Permasalahan Sekretariat Utama*

<b>NO</b>	<b>UNIT KERJA ESELON II</b>	<b>PERMASALAHAN</b>
1.	Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana	Penyusunan program belum didasarkan kepada hasil serta manfaat;
		perencanaan program serta kegiatan masih bersifat jangka pendek dan bersifat pengulangan;
		Terdapat reformasi perencanaan dan penganggaran, sehingga diperlukannya penyesuaian dengan sistem baru;
		Tidak terdapat staf khusus pada Kedeputan yang secara khusus menangani perencanaan anggaran serta pemantauan dan evaluasi;
		Pengumpulan data dari unit lainnya memakan waktu lama;
		Kurang optimalnya administrasi PHLN;

NO	UNIT KERJA ESELON II	PERMASALAHAN
		<p>Proses merubah <i>mindset</i> dan <i>culture set</i> pegawai dalam rangka Reformasi Birokrasi memerlukan proses dan waktu yang lama;</p> <p>Belum tersedianya Peta Proses Bisnis yang sesuai dengan strategi Lembaga;</p> <p>Belum sesuainya proses dan prosedur kerja pada SOP dengan Peta Proses Bisnis;</p>
2.	Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian	<p>Pelaksanaan sistem pengembangan karir dan penempatan pegawai belum optimal karena masih terdapat beberapa aspek yang belum terliput antara lain penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensinya dan pengembangan karir yang belum terkelola secara merata.</p> <p>Sulitnya memperoleh sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi formasi jabatan struktural</p> <p>Tingkat kedisiplinan dan ketaatan pegawai yang masih perlu ditingkatkan</p> <p>Banyaknya permintaan pendampingan/pelayanan hukum yang sulit diperkirakan</p> <p>Keberadaan LKPP belum banyak diketahui oleh para <i>stakeholder</i> dan masyarakat/publik</p> <p>Belum adanya strategi pelayanan publik LKPP.</p>
3.	Biro Umum dan Keuangan	<p>Masih terbatasnya sarana dan prasarana kerja dalam rangka mendukung pelayanan secara optimal.</p> <p>Pelayanan operasional perkantoran belum optimal</p>



NO	UNIT KERJA ESELON II	PERMASALAHAN
		Masih kurangnya pemahaman unit kerja terkait dengan pengelolaan Aset Tak Berwujud (ATB)
		Koordinasi dan komunikasi masih belum intensif
		Ruang penyimpanan arsip yang terbatas
		Adanya pembatasan nilai Uang Persediaan (UP)
		Kurangnya jumlah personil yang menjadi Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan untuk mendukung proses pengadaan
		Minimnya anggaran UKPBJ untuk mendukung tata Kelola pengadaan di LKPP

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Sekretariat Utama perlu melakukan identifikasi dan analisis SWOT untuk melihat potensi, kelemahan, peluang dan tantangan yang dimiliki atau dihadapi. Berangkat dari permasalahan ini Sekretariat Utama kemudian dapat menyusun visi, misi, strategi, tujuan, sasaran strategis, sasaran program dan rencana kegiatan. Analisis yang dihasilkan pada bagian ini selanjutnya juga akan dipergunakan sebagai dasar penyusunan strategi dan kebijakan yang ada di BAB III.

### 2.3 Kelemahan

Sebagai sebuah sub sistem dari sebuah sistem LKPP, Sekretariat Utama tentunya juga memiliki kelemahan. Kelemahan ini terkait dengan beberapa atribut yang dimiliki Sekretariat Utama yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan Sekretariat Utama. Dengan mengetahui kelemahan yang ada diharapkan Sekretariat Utama dapat menemukan cara untuk mengeliminasi atau memperbaiki setiap kelemahan yang ada. Sekretariat Utama memiliki beberapa kelemahan sebagai berikut:

- 1) Proses pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Utama yang membutuhkan waktu yang lebih lama dari rencana mengakibatkan kekosongan pada level pimpinan sehingga proses pengambilan keputusan yang bersifat strategis mengalami kendala;
- 2) Struktur Sekretariat Utama khususnya Subbagian Hukum yang masih

menyatukan antara fungsi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pemberian bantuan hukum, mengakibatkan penyelesaian tugas belum maksimal;

- 3) Banyaknya permintaan pendampingan/pelayanan hukum yang mendadak yang menyebabkan sering kali jadwal yang telah ditentukan berubah sehingga pelayanan hukum menjadi kurang maksimal;
- 4) Cakupan tugas dan fungsi di tiga Unit Organisasi Eselon II di lingkungan Sekretariat Utama belum ditunjang oleh struktur organisasi dan Peta Proses Bisnis yang sesuai sehingga pelayanan kepada *stakeholder* Sekretariat Utama kurang optimal;
- 5) Belum adanya roadmap dan arah kebijakan terkait strategi komunikasi dan kehumasan;
- 6) Belum disusunnya sistem pengelolaan manajemen kinerja hingga level individu yang komprehensif sehingga proses pemantauan dan evaluasi kurang optimal;
- 7) Masih sedikitnya keterisian Jabatan Fungsional PBJ;
- 8) Kurangnya jumlah personil yang menjadi Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan untuk mendukung proses pengadaan;
- 9) Penyusunan IT Plan belum berdasarkan metode yang ideal karena belum tersedianya renstra dan proses bisnis yang sudah ditetapkan;
- 10) Penyusunan Peta Proses Bisnis LKPP masih belum ideal karena belum tersedianya Renstra;
- 11) Masih belum lengkapnya SOP internal yang sesuai dengan Peta Proses Bisnis dan masih ada SOP yang belum sesuai dengan standar penulisan SOP;
- 12) Masih terdapat SOP internal yang belum lengkap dan sesuai dengan standar penulisan SOP;
- 13) Pemenuhan standar sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan tugas belum memadai;
- 14) Masih ada perangkapan jabatan pengelola anggaran di setiap unit organisasi; dan
- 15) Belum optimalnya *public campaign*.

#### 2.4 Peluang

Peluang merupakan ruang gerak baik yang bersifat konkrit maupun abstrak yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan. Peluang mencerminkan kondisi luar unit kerja yang dapat membantu pencapaian tujuan. Untuk itu Sekretariat Utama harus mampu mengeksplorasi dan

mendapatkan manfaat dari setiap peluang yang ada. Peluang yang dimiliki Sekretariat Utama tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Renstra yang disusun secara komprehensif akan menjadi landasan yang baik bagi penataan Organisasi, penataan Tala Laksana, pengelolaan SDM, dan pengelolaan budaya serta nilai-nilai Organisasi;
- 2) Teknologi Informasi yang terus dikembangkan menjadi peluang Sekretariat Utama untuk mengoptimalkan pelayanan antara lain waktu pelayanan yang lebih cepat dan kinerja yang lebih terukur;
- 3) Dalam hal perbaikan manajemen SDM telah disusun roadmap manajemen SDM dan penyusunan manajemen kinerja individu sebagai acuan pembangunan Sistem Merit;
- 4) Perlu adanya penunjukan pejabat fungsional pengelola anggaran untuk melaksanakan pengelolaan APBN yang lebih profesional;
- 5) Kerja sama dalam negeri maupun luar negeri dalam hal pengembangan human capital menjadi kesempatan yang sangat baik dalam pengembangan ASN LKPP pada masa yang akan datang;
- 6) Adanya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi Tahun 2019-2020, sehingga membantu pembentukan dan peningkatan maturitas UKPBJ LKPP;
- 7) Adanya Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba, sehingga memastikan ASN LKPP terhindar dari bahaya penggunaan dan penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, maka pengelolaan BMN telah memanfaatkan sistem informasi sehingga aset yang tersedia dapat digunakan secara optimal dan pengadaan aset baru sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan; dan
- 9) LKPP melalui Sekretariat Utama mendapat dukungan yang baik dari Kementerian/Lembaga lain, khususnya Kemenkeu, PPN/Bappenas, dan DPR RI.

## 2.5 Tantangan

Tantangan yang dihadapi oleh Sekeretariat Utama berasal dari luar unit kerja (eksternal) yang dapat menghambat/menghalangi pencapaian tujuan. Terhadap setiap tantangan yang dihadapi, Sekretariat Utama harus menyiapkan cara atau strategi untuk mengatasinya. Analisa terhadap

berbagai jenis tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat Utama dapat dirangkum sebagai berikut:

- 1) Perlu penyelarasan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan penetapan kebijakan dalam pengelolaan SDM dan pengembangan organisasi;
- 2) Perlu disusun strategi pelayanan publik menjadi dasar bagi pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik maupun layanan internal LKPP;
- 3) Perlu penyempurnaan penyusunan Peta Proses Bisnis LKPP sehingga menggambarkan proses yang sesuai dengan strategi LKPP;
- 4) Melakukan desain organisasi yang selaras dengan strategi dan proses bisnis LKPP;
- 5) Menjadikan UKPBJ LKPP sebagai center of excellence bagi pengadaan di LKPP maupun Nasional;
- 6) Pengelolaan penyedia jasa lainnya perorangan guna mendukung pelaksanaan tugas fungsi LKPP;
- 7) Pengelolaan dan pemenuhan peningkatan kompetensi bagi pegawai minimal 20 jam pelajaran per tahun per orang;
- 8) Perlunya peningkatan standar keamanan dalam pengambilan uang tunai dari Bank;
- 9) Pengelolaan Aset yang perlu dioptimalkan mulai dari penganggaran, pencatatan, pemanfaatan, dan penghapusan;
- 10) Tingginya permintaan akan ruang kerja dari Unit Kerja Eselon II yang sudah melebihi kapasitas ruang gedung per lantai;
- 11) Dengan adanya penyetaraan jabatan fungsional perlu dibentuknya unit khusus di Kedeputian yang menangani administrasi kesekretariatan;
- 12) Sulitnya memperoleh sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi formasi jabatan struktural; dan
- 13) Adanya reformasi perencanaan dan penganggaran, sehingga harus menyesuaikan diri dengan sistem yang baru.

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang akan dihadapi ke depan sebagaimana telah dijelaskan pada BAB I, serta mengacu pada tema dan sasaran pembangunan pada RPJMN Tahun 2020-2024 maka LKPP sebagai satu-satunya Lembaga Pemerintah yang mempunyai tugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa menyusun formulasi strategi yang mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran strategis.

#### 1. VISI DAN MISI

Dengan mempertimbangkan capaian kinerja, potensi, kelemahan, peluang dan ancaman serta memperhatikan aspirasi masyarakat maka visi dan misi LKPP untuk tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

**VISI**  
"Terwujudnya Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Penggerak Utama dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Mewujudkan Indonesia Maju, Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

**MISI**

1. Menerapkan kebijakan pengadaan yang responsif dan mendorong kemandirian bangsa sesuai dengan kemajuan teknologi;
2. Mengembangkan proses bisnis pengadaan berbasis elektronik dan pengelolaan SDM pengadaan yang adaptif;
3. Meningkatkan akuntabilitas pengadaan barang/jasa.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, maka peran yang diemban oleh Sekretariat Utama LKPP Tahun 2020-2024 yaitu:

- 1) Meningkatkan pengembangan organisasi dan sistem manajemen SDM aparatur yang profesional;
- 2) Menyediakan layanan sarana-prasarana, administrasi, dan teknis yang cepat, efektif, dan akuntabel;
- 3) Membangun sistem informasi manajemen yang terintegrasi; dan
- 4) Menyediakan informasi publik yang akurat dan aktual.

## 2. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Tujuan merupakan kondisi yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Utama sampai dengan berakhirnya rencana strategis ini disusun yaitu pada tahun 2024. Tujuan yang disusun selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Perumusan tujuan menggambarkan hasil-hasil serta manfaat yang akan diberikan oleh Sekretariat Utama. Berdasarkan hasil analisis lingkungan internal dan eksternal organisasi, maka tujuan LKPP dirumuskan sebagai berikut:

**Meningkatnya kualitas tata kelola internal LKPP**

Tujuan tersebut merupakan tujuan yang menggambarkan fungsi utama akan keberadaan Sekretariat Utama sebagai unit kerja pendukung dalam organisasi LKPP. Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan sebagaimana disebutkan di atas, LKPP memiliki 3 (tiga) sasaran strategis yang merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh LKPP pada tahun 2024 sebagai *outcome* atau *impact* yang dapat dilihat melalui Tabel 2.1.

*Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis LKPP*

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	
(1)		(2)		(3)	
1	Meningkatnya kualitas tata kelola internal LKPP  Indikator Tujuan: 1.1. Nilai reformasi birokrasi 1.2. Nilai AKIP 1.3. Opini BPK 1.4. Nilai IKM	1	Meningkatnya kualitas penerapan reformasi birokrasi	1.1	Nilai reformasi birokrasi
		2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan	2.1	Nilai AKIP
				2.2	Opini BPK
3	Meningkatnya kualitas layanan LKPP kepada publik	3.1	Nilai IKM		

Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis, Sekretariat Utama memiliki peran sebagaimana berikut:

1. Pengembangan kelembagaan LKPP yang efektif, efisien, dan sinergis;
2. Penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit;
3. Peningkatan pelayanan administrasi dan layanan hukum;
4. Peningkatan Pelayanan Teknologi Informasi;
5. Peningkatan kualitas pelayanan publik dan citra positif Lembaga;
6. Peningkatan perencanaan dan pengendalian kinerja;
7. Penguatan kapasitas pengelolaan reformasi birokrasi;
8. Peningkatan kinerja pengelolaan bidang keuangan; dan
9. Pengelolaan kearsipan dan sarana-prasarana.

BAB III  
ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI  
DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

1. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Sebagai unit yang memberikan dukungan manajemen yang dalam rangka pencapaian sasaran dan/atau strategi Sekretariat Utama menetapkan arah kebijakan Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

1. Pengembangan kelembagaan LKPP yang efektif, efisien, dan sinergis, dicapai melalui strategi:
  - a) Penyempurnaan struktur organisasi;
  - b) Penajaman tugas dan fungsi organisasi; dan
  - c) Penyempurnaan sistem, proses, dan prosedur organisasi.
2. Penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit, dicapai melalui strategi:
  - a) Perencanaan komposisi dan kebutuhan pegawai secara akurat;
  - b) Penerapan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang adil, obyektif, transparan, dan kompetitif;
  - c) Penerapan manajemen karier dengan menerapkan sistem merit untuk meningkatkan kompetensi, kinerja dan profesionalitas ASN;
  - d) Penerapan sistem manajemen kinerja individu yang menjamin objektivitas pembinaan pegawai;
  - e) Penguatan sistem informasi kepegawaian; dan
  - f) Pengelolaan layanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat dan transparan.
3. Peningkatan pelayanan administrasi dan layanan hukum, dicapai melalui strategi:
  - a) Peningkatan kualitas SDM bidang hukum;
  - b) Peningkatan koordinasi dalam penyelesaian dan harmonisasi peraturan perundang-undangan; dan
  - c) Perbaikan SOP dalam rangka pelayanan bantuan hukum.
4. Peningkatan Pelayanan Teknologi Informasi, dicapai melalui strategi:
  - a) Peningkatan penyediaan Infrastruktur teknologi informasi yang handal dalam mendukung proses bisnis LKPP; dan
  - b) Penyediaan dan pengelolaan aplikasi sistem informasi yang dapat menyediakan informasi kepada pimpinan.



5. Peningkatan kualitas pelayanan publik dan citra positif lembaga, dicapai melalui strategi:
  - a) Penguatan kapasitas pengendalian kinerja pelayanan publik, yang meliputi pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pengawasan, termasuk pengawasan oleh masyarakat;
  - b) Penyusunan strategi pelaksanaan pelayanan publik;
  - c) Pelaksanaan inovasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
  - d) Peningkatan kualitas keterbukaan informasi publik.
6. Peningkatan perencanaan dan pengendalian kinerja, dicapai melalui strategis:
  - a) Penyusunan dokumen program dan anggaran yang berbasis kinerja;
  - b) Pemanfaatan hasil evaluasi kinerja dalam perencanaan dan penganggaran; dan
  - c) Pengelolaan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) dilaksanakan dengan mendahulukan azas manfaat bagi peningkatan kinerja pada sektor pengadaan barang/jasa.
7. Penguatan kapasitas pengelolaan reformasi birokrasi, dicapai melalui strategi:
  - a) Penguatan kelembagaan dan tatakelola pengelolaan reformasi birokrasi;
  - b) Penyempurnaan kebijakan *Road Map* RB LKPP;
  - c) Sistem evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di LKPP; dan
  - d) Meningkatkan peran agen perubahan pada masing-masing unit kerja.
8. Peningkatan kinerja pengelolaan bidang keuangan, dicapai melalui strategi:
  - a) Peningkatan kualitas SDM pengelola keuangan;
  - b) Peningkatan kepatuhan terhadap peraturan pengelolaan keuangan;
  - c) Peningkatan koordinasi pengelolaan keuangan dengan seluruh unit kerja; dan
  - d) Peningkatan koordinasi dengan mitra/*stakeholder* terkait pengelolaan keuangan.
9. Pengelolaan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga/sarana-prasarana internal, dicapai melalui strategi :
  - a) Peningkatan pengelolaan tata usaha, dokumen dan arsip; dan

- b) Pemeliharaan dan pemenuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
10. Pengelolaan UKPBJ (layanan pengadaan barang/jasa) dicapai melalui strategi:
- a) Peningkatan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Peningkatan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c) Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d) Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis.
11. Pengelolaan layanan Barang Milik Negara, dicapai melalui strategi:
- a) Peningkatan layanan penatausahaan BMN;
  - b) Penyusunan Laporan BMN;
  - c) Peningkatan layanan penghapusan BMN;
  - d) Pelaksanaan atas monitoring BMN; dan
  - e) Peningkatan pengelolaan BMN (aset).

## 2. KERANGKA REGULASI

Kerangka regulasi dalam hal ini berarti arah regulasi dan/atau kebutuhan regulasi yang bentuknya dapat berupa Peraturan Presiden, Peraturan Lembaga, Keputusan Kepala/Sestama/Deputi, atau Surat Edaran. Kerangka regulasi diarahkan untuk memfasilitasi, mendorong dan/atau mengatur tata kelola pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP khususnya Sekretariat Utama. Kerangka Regulasi juga disusun sebagai instrumen untuk memecahkan permasalahan yang penting, mendesak, dan memiliki dampak besar terhadap pencapaian kinerja di LKPP.

Dalam konteks rencana strategis Sekretariat Utama, kerangka regulasi disiapkan untuk mendukung kinerja LKPP di antaranya adalah:

*Tabel 3.1 Matriks Kerangka Regulasi*

Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
Revisi Peraturan Presiden Nomor 157	Penyempurnaan peraturan ini adalah	Biro Perencanaan,	2021

Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	dalam rangka memperkuat LKPP secara organisasi dan kelembagaan dalam rangka memperjelas peran dan wewenang masing-masing unit kerja.	Organisasi, dan Tata Laksana	
Revisi Peraturan LKPP tentang Organisasi dan Tata Kerja	Mewujudkan organisasi yang proposional, efektif, dan efisien untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas LKPP. Tujuan revisi peraturan ini adalah untuk menyelaraskan organisasi dan tata kerja LKPP dengan kebijakan Presiden tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020-2022
Keputusan Kepala LKPP tentang Informasi Jabatan	Untuk menyesuaikan informasi jabatan (Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja) dengan perubahan struktur organisasi yang terbaru.	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020-2022
Keputusan Kepala LKPP tentang Kelas Jabatan LKPP	Menyelaraskan kelas jabatan pegawai LKPP dengan struktur	Biro Perencanaan, Organisasi, dan	2020-2022

Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
	organisasi yang berlaku	Tata Laksana	
Revisi Keputusan Kepala Nomor 54 Tahun 2016 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran LKPP	Untuk penyesuaian aturan internal dengan aturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020
Revisi Peraturan LKPP Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan di LKPP	Tujuan revisi peraturan ini adalah untuk menyesuaikan dengan sistem pelaporan yang sedang berlangsung dikarenakan peraturan sebelumnya sudah tidak relevan. Disusun guna meningkatkan akuntabilitas kinerja pegawai dan keuangan LKPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, dan</li> <li>• Inspektorat</li> </ul>	2020
Keputusan Kepala LKPP tentang Roadmap Reformasi Birokrasi LKPP Tahun 2020-2024	Untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020
Keputusan Kepala LKPP tentang Standar	Untuk melaksanakan ketentuan pasal 20	Biro Perencanaan,	2020-2024

Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
Pelayanan	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, setiap Pelayanan Publik wajib Menyusun Standar Pelayanan	Organisasi, dan Tata Laksana	
Keputusan Kepala LKPP tentang Standar Operasional Prosedur LKPP	Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi di LKPP diperlukan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang disebut dengan SOP.	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020 - 2024
Keputusan Kepala LKPP tentang Peta Proses Bisnis LKPP	Dalam rangka mewujudkan sistem, proses, dan prosedur kerja yang sesuai dengan	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020 - 2024

Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
	prinsip <i>Good Governance</i> ; dan bagian dari penataan ketatalaksanaan yang merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses		
Keputusan Kepala LKPP tentang Pedoman Pelaksanaan PHLN	Untuk digunakan sebagai pedoman bagi Unit Organisasi dalam menggunakan anggaran yang bersumber dari PHLN	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020
Keputusan Kepala LKPP tentang Formasi Pegawai dan <i>Man Power Planning</i> LKPP 2020-2024	Untuk digunakan sebagai pedoman pemenuhan kebutuhan SDM LKPP untuk mencapai tujuan organisasi	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	2020-2024
Keputusan Kepala LKPP tentang Standar Kompetensi Jabatan	Untuk meningkatkan profesionalitas SDM Aparatur Sipil Negara LKPP. Standar Kompetensi Jabatan merupakan acuan dalam pelaksanaan manajemen Sumber Daya Manusia; Percepatan Penilaian Sistem Merit sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana,</li> <li>• Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian</li> </ul>	

Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
	dengan Instruksi Kepala LKPP		
Peraturan LKPP tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinasi Jabatan Fungsional	Sebagai pedoman tugas dan fungsi Koordinator Jabatan Fungsional agar pencapaian tujuan organisasi dapat dilakukan secara efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana,</li> <li>• Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian</li> </ul>	2020- 2022
Peraturan LKPP tentang Pedoman Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai	Percepatan Penilaian Sistem Merit sesuai dengan Instruksi Kepala LKPP	Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	2020
Peraturan LKPP tentang Pedoman Pengembangan Karir	Percepatan Penilaian Sistem Merit sesuai dengan Instruksi Kepala LKPP	Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	2020
Peraturan LKPP tentang Pedoman Promosi dan Mutasi	Percepatan Penilaian Sistem Merit sesuai dengan Instruksi Kepala LKPP	Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	2021
Peraturan LKPP tentang Pedoman Manajemen Kinerja	Percepatan Penilaian Sistem Merit sesuai dengan Instruksi Kepala LKPP	Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	2021
Peraturan LKPP tentang Pedoman Penggajian, Penghargaan, dan	Percepatan Penilaian Sistem Merit sesuai dengan Instruksi Kepala LKPP	Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	2022

Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
Disiplin			
Peraturan LKPP tentang Pedoman Perlindungan dan Pelayanan	Percepatan Penilaian Sistem Merit sesuai dengan Instruksi Kepala LKPP	Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	2022
Peraturan LKPP tentang Pedoman Sistem Informasi	Hasil Kajian <i>IT Plan</i>	Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian	2023
Keputusan Kepala LKPP tentang Kode Etik UKPBJ LKPP	Peningkatan integritas pelaku pengadaan di LKPP	Biro Umum dan Keuangan	2023
Keputusan Kepala LKPP tentang Standar BMN (Standar Sarana dan Prasarana) di Lingkungan LKPP	Peningkatan tata kelola BMN	Biro Umum dan Keuangan	2023
Keputusan Kepala LKPP tentang Mekanisme Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis pada UKPBJ LKPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan integritas pelaku pengadaan di LKPP</li> <li>• Peningkatan pola Kerjasama antara UKPBJ LKPP dengan mitra stakeholder eksternal</li> </ul>	Biro Umum dan Keuangan	2023
Surat Edaran Sekretaris Utama tentang Tata Kelola K3 pada Gedung LKPP	Peningkatan kepatuhan akan implementasi K3 di Gedung LKPP	Biro Umum dan Keuangan	2020
Peraturan Lembaga tentang Tata Naskah Dinas	Penyesuaian Keputusan Kepala LKPP atas peraturan sebelumnya	Biro Umum dan Keuangan	2020



Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian, dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Target
Surat Edaran Sekretaris Utama tentang Pedoman Tata Kelola Arsip di LKPP	Peningkatan kapasitas pengelolaan arsip	Biro Umum dan Keuangan	2022

### 3. KERANGKA KELEMBAGAAN

Secara umum, fungsi Sekretariat Utama masih sama dengan yang terdahulu, sehingga organisasi di lingkungan Sekretariat Utama yang ada saat ini masih relevan. Namun dalam rangka memperkuat dan meningkatkan fungsi Sekretariat Utama untuk mendukung tata kelola internal sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), perlu dilakukan penyempurnaan fungsi Sekretariat Utama sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka mengoptimalkan fungsi Sekretariat Utama, maka perlu mempertajam dan memperkuat fungsi layanan perencanaan, pengendalian, kelembagaan serta tata laksana pada Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana dengan mengalihkan beberapa fungsi yang sebelumnya ada di Sub Bagian Organisasi, diantaranya terkait analisa beban kerja, penyusunan rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia dan penyusunan formasi pegawai Saat ini, terkait Sumber Daya Manusia LKPP ditangani oleh 2 (dua) unit kerja, yaitu Biro Perencanaan Organisasi dan Tata Laksana dan Biro Hukum Sistem Informasi dan Kepegawaian, yang menyebabkan adanya kesulitan dalam melakukan koordinasi. Agar pengelolaan SDM dapat dilakukan secara holistik, maka unit kerja yang menangani SDM dari hulu ke hilir dialihkan ke Biro Hukum Sistem

Informasi dan Kepegawaian.

- 2) Fungsi Biro Hukum Sistem Informasi dan Kepegawaian dinilai terlalu kompleks karena menangani 4 (empat) bidang yang sangat berbeda satu sama lain, diantaranya Hukum, Sistem Informasi, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat. Oleh sebab itu, fungsi Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat akan dipisahkan dari Biro Hukum Sistem Informasi dan Kepegawaian. Hal tersebut juga dilakukan untuk mendukung kebijakan penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, dimana fungsi manajemen SDM perlu diperkuat, tidak hanya di ranah administrasi kepegawaian;
- 3) Fungsi Sistem Informasi dan Humas akan berada dalam 1 (satu) unit kerja berbentuk Pusat. Pusat berada langsung di bawah Kepala LKPP namun tetap berkoordinasi dengan Sekretaris Utama.
- 4) Menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi, hampir seluruh Eselon III dan Eselon IV di Sekretariat Utama dialihkan ke Jabatan Fungsional dan struktur organisasinya dihapuskan, kecuali Kepala Bagian Pengadaan dan Pengelolaan BMN, Kepala Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Rumah Tangga serta Sub Bagian Tata Usaha.
- 5) Penambahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha di setiap Unit Organisasi Eselon I, termasuk Sekretariat Utama untuk mendukung pelaksanaan tugas yang bersifat kesekretariatan.

Dalam mendukung pencapaian visi dan misi LKPP tahun 2020-2024 maka formasi kebutuhan SDM di LKPP dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 3.2 Formasi Kebutuhan SDM LKPP Tahun 2020-2024*

No	NAMA SATUAN ORGANISASI/JABATAN	Jumlah Formasi	
		2020	2024
A.	SEKRETARIS UTAMA	1	1
	BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	40	49
A	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana	1	1
	Jabatan Fungsional		

No	NAMA SATUAN ORGANISASI/JABATAN		Jumlah Formasi	
			2020	2024
	a)	Perencana Utama		
	b)	Perencana Madya	2	4
	c)	Perencana Muda	8	10
	d)	Perencana Pertama	12	12
	e)	Analisis SDM Aparatur Madya		2
	f)	Analisis SDM Aparatur Muda	2	4
	g)	Analisis SDM Aparatur Pertama	6	6
	h)	Analisis Kebijakan Madya	1	1
	i)	Analisis Kebijakan Muda		1
	j)	Analisis Kebijakan Pertama	1	1
	k)	Pranata Komputer Pertama	1	1
	l)	Arsiparis Pertama	1	1
	1	Kepala Bagian Program dan Anggaran		
	a.	Kepala Subbagian Program		
	b.	Kepala Subbagian Anggaran		
	2	Kepala Bagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan		
	a.	Kepala Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja I		
	a)	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1	1
	b.	Kepala Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja II		
	a)	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1	1
	3	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
	a.	Kepala Subbagian Organisasi		
	a)	Analisis Organisasi	1	1
	b.	Kepala Subbagian Tata Laksana		
	a)	Analisis Tata Laksana	1	1
	b)	Pengadministrasian Keuangan	1	1

No	NAMA SATUAN ORGANISASI/JABATAN		Jumlah Formasi	
			2020	2024
	BIRO UMUM DAN KEUANGAN		106	114
	B	Kepala Biro Umum dan Keuangan	1	1
		Jabatan Fungsional		
		a) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya		1
		b) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	1	6
		c) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	4	7
		d) Pranata Komputer Muda	1	2
		e) Pranata Komputer Pertama	1	1
		f) Pranata Komputer Pelaksana	2	2
		g) Penata Laksana Barang Penyelia		1
		h) Penata Laksana Barang Mahir	2	5
		i) Penata Laksana Barang Terampil	10	7
		j) Pranata Keuangan APBN Penyelia		1
		k) Pranata Keuangan APBN Mahir		2
		l) Pranata Keuangan APBN Terampil	4	4
		m) Arsiparis Madya	2	3
		n) Arsiparis Muda	4	5
		o) Arsiparis Pertama	7	5
		p) Arsiparis Penyelia	5	5
		q) Arsiparis Pelaksana Lanjutan	8	11
		r) Arsiparis Pelaksana	8	5
		s) Analis Pengelolaan Keuangan APBN Madya	1	2
		t) Analis Pengelolaan Keuangan APBN Muda	2	4
		u) Analis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama	7	4
		1 Kepala Bagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara	1	1
		a. Kepala Subbagian Pengadaan		
		b. Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
		a) Penata Kendaraan Dinas	1	1
		2 Kepala Bagian Keuangan		

No	NAMA SATUAN ORGANISASI/JABATAN				Jumlah Formasi		
					2020	2024	
			a.	Kepala Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan			
			b.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Anggaran			
		3		Kepala Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Rumah Tangga	1	1	
			a.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	22	22	
			a)	Analisis Tata Usaha	3	3	
			b.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga			
			a)	Pengemudi	1	0	
			b)	Pengadministrasi Keuangan	2	2	
	BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN				67	79	
	C	Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian			1	1	
		Jabatan Fungsional					
		a)	Perancang Peraturan Perundang -Undangan Madya		1	2	
		b)	Perancang Peraturan Perundang -Undangan Muda		1	3	
		c)	Perancang Peraturan Perundang -Undangan Pertama		5	5	
		d)	Pranata Humas Madya			1	
		e)	Pranata Humas Muda		1	3	
		f)	Pranata Humas Pertama		5	5	
		g)	Pustakawan Pertama		1	1	
		h)	Pranata Komputer Madya		1	2	
		i)	Pranata Komputer Muda		1	6	
		j)	Pranata Komputer Pertama		18	12	
		k)	Pranata Komputer Pelaksana		7	7	
		l)	Sandiman Madya			1	
		m)	Sandiman Muda			1	
		n)	Sandiman Pertama		2	2	

No	NAMA SATUAN ORGANISASI/JABATAN		Jumlah Formasi	
			2020	2024
	o)	Analisis SDM Aparatur Madya	1	2
	p)	Analisis SDM Aparatur Muda	2	4
	q)	Analisis SDM Aparatur Pertama	7	7
	r)	Manggala Informatika Muda	1	1
	s)	Arsiparis Pertama	3	3
	1	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat		
	a.	Kepala Sub Bagian Hukum		
	a)	Analisis Hukum	2	3
	b.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat		
	a)	Analisis Protokol	3	3
	b)	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	1	1
	c)	Pengelola Media Cetak	1	1
	2	Kepala Bagian Sistem Informasi		
	a.	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi		
	b.	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi		
	3	Kepala Bagian Kepegawaian		
	a.	Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Mutasi		
	b.	Kepala Sub Bagian Pengembangan		
	a)	Pengadministrasi Keuangan	2	2

## BAB IV

### TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

#### 1. TARGET KINERJA

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, LKPP telah menetapkan tujuan dan telah dilengkapi dengan 5 (lima) sasaran strategis yang merupakan kondisi yang ingin dicapai secara nyata. Sasaran strategis tersebut didukung oleh 3 (tiga) sasaran program yang diampu oleh Sekretariat Utama dan mencerminkan pengaruh atas timbulnya hasil dari satu atau beberapa Kegiatan pada level di bawahnya. Melalui “*Program Dukungan Manajemen*” yang merupakan program generik yang ditujukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama/teknis LKPP, mencakup pelaksanaan dukungan terhadap penguatan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan LKPP serta peningkatan kualitas pelayanan publik LKPP. Upaya ini dijabarkan menjadi beberapa kegiatan, yaitu: a) Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Kepegawaian, b) Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana, c) Pengelolaan Keuangan, Operasional Perkantoran dan Pelayanan Tata Usaha. *Outcome* program Dukungan Manajemen diukur dari:

Tabel 4.1 Indikator Kinerja Program dan Kegiatan Sekretariat Utama Tahun 2020-2024

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
				2020	2021	2022	2023	2024
Terselenggaranya efektivitas penerapan reformasi birokrasi	Nilai Reformasi Birokrasi			BB	BB	BB	BB	A
Terselenggaranya efektivitas penerapan akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan	Nilai AKIP			Baik	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik
	Opini BPK			WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
Terselenggaranya efektivitas penerapan pelayanan LKPP kepada publik	Nilai IKM			Baik	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik
		Meningkatnya nilai reformasi birokrasi area	Nilai reformasi birokrasi LKPP area penguatan	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik



SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
				2020	2021	2022	2023	2024
		penguatan perundang-undangan	peraturan perundang-undangan					
		Terwujudnya peningkatan citra positif LKPP	Nilai skor <i>stakeholder satisfaction</i> dan <i>service quality</i>	Persiapan	Cukup Puas	Cukup Puas	Puas	Puas
		Meningkatnya layanan dan sistem informasi yang andal dan responsif	Persentase sistem informasi terintegrasi yang dimanfaatkan dalam rangka menunjang proses bisnis internal LKPP	18,18%	27,27%	54,55%	72,73%	100%
		Terselenggaranya sistem manajemen ASN yang mendukung	Indeks profesionalitas ASN LKPP	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
			Indeks sistem	Kurang	Baik	Baik	Sangat	Sangat

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
				2020	2021	2022	2023	2024
		profesionalitas SDM	merit				baik	baik
		Terpenuhinya kualitas penerapan reformasi birokrasi	Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan RB LKPP	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi
			Laporan evaluasi organisasi dan tata laksana	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
		Terpenuhinya kualitas penerapan akuntabilitas kinerja	Nilai AKIP aspek perencanaan, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Memuaskan

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
				2020	2021	2022	2023	2024
		Terpenuhinya kualitas penerapan pelayanan publik	Rekomendasi atas hasil evaluasi IKM	1 Rekomen dasi	1 Rekome ndasi	1 Rekome ndasi	1 Rekome ndasi	1 Rekomen dasi
		Terwujudnya pelayanan tata kelola organisasi melalui pelaksanaan pengelolaan kearsipan	Hasil audit kearsipan	Sangat baik	Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan	Sangat Memuaskan
		Terwujudnya pelayanan internal LKPP melalui pelaksanaan pengelolaan anggaran	Indeks kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
				2020	2021	2022	2023	2024
		Terwujudnya pelayanan internal LKPP melalui pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana	70%	75%	80%	85%	90%

Kegiatan yang mendukung program dukungan manajemen dikelompokkan berdasarkan jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana

Fokus pelayanan pada pengelolaan akuntabilitas dalam perencanaan, pengelolaan kinerja dan anggaran, pengelolaan manajemen strategis dan pelaksanaan kegiatan yang bersifat strategis level Lembaga dan pelaksanaan reformasi birokrasi. *Output* kegiatan ini antara lain:

- a) perencanaan program dan anggaran;
- b) evaluasi dan pengendalian anggaran dan kinerja;
- c) pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana; dan
- d) pengelolaan reformasi birokrasi.

2. Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Kepegawaian

Fokus pelayanan pada pengelolaan manajemen SDM, bantuan hukum, hubungan masyarakat, dan sistem Informasi. *Output* kegiatan ini antara lain:

- a) perencanaan, pembinaan, pengembangan dan manajemen kepegawaian;
- b) penyusunan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum dan pemberian layanan hukum;
- c) kehumasan, hubungan lembaga, dan keprotokolan; dan
- d) pelayanan pengelolaan data dan teknologi informasi.

3. Pengelolaan Keuangan, Operasional Perkantoran dan Pelayanan Tata Usaha

Fokus pelayanan pada penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Negara, keuangan, urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga serta pengadaan barang/jasa. *Output* kegiatan ini antara lain:

- a) pengelolaan Barang Milik Negara;
- b) pengelolaan keuangan;
- c) pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga; dan
- d) pengelolaan pengadaan barang/jasa.

2. KERANGKA PENDANAAN

Dalam bagian sebelumnya, telah diuraikan mengenai program dan kegiatan yang ingin dicapai oleh LKPP. Adapun keberhasilan pencapaian target-target yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran-ukuran yang akan digunakan, yaitu menggunakan indikator kinerja. Dalam rangka mencapai target tersebut diperlukan biaya (anggaran/dana) yang bersumber dari APBN.

Pendanaan yang diperlukan oleh Sekretariat Utama untuk periode Renstra Tahun 2020-2024 dianggarkan sebesar ± Rp876,7 miliar dengan rincian:

Tabel 4.2. Alokasi Anggaran Tahun 2020-2024

PROGRAM	KEGIATAN	ALOKASI (RpJuta)					TOTAL ALOKASI (RpJuta)
		2020	2021	2022	2023	2024	
Program Dukungan Manajemen	Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Kepegawaian	3.200	16.980	19.810	23.009	26.452	89.451
	Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana	2.560	14.869	16.869	18.869	22.869	76.036
	Pengelolaan Keuangan, Operasional Perkantoran dan Pelayanan Tata Usaha	74.155	139.164	152.832	165.680	179.445	711.276

Rincian target kinerja dan indikasi kebutuhan anggaran masing-masing program dan kegiatan dari tahun 2020 s.d. 2024 tertuang dalam Matriks Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

BAB V  
PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Utama Tahun 2020 – 2024 merupakan dokumen perencanaan yang dipergunakan sebagai panduan bagi seluruh Unit Organisasi Eselon II di lingkungan Sekretariat Utama dalam rangka merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program serta kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Rencana strategis ini juga merupakan penjabaran dari Rencana Strategis LKPP.

Rencana Strategis Sekretariat Utama Tahun 2020 – 2024 akan menjadi bahan bagi penyusunan rencana kerja (Renja) LKPP setiap tahunnya. Kinerja Sekretariat Utama akan diukur pada setiap akhir tahun dan pada akhir periode Renstra berdasarkan tingkat keberhasilannya dalam mencapai program dan kegiatan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Sebagai suatu dokumen perencanaan jangka menengah, Rencana Strategis Sekretariat Utama masih dimungkinkan untuk dilakukan revisi jika adanya perubahan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal yang mempengaruhi arah kebijakan, program dan kegiatan serta anggaran yang telah direncanakan.



Lampiran 1

Matriks Kinerja dan Pendanaan Rencana Strategis Sekretariat Utama

Program	Kegiatan	Output	Target					Alokasi (Rp. Juta)					Total (Rp. Juta)
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
PROGRAM 01 : PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN							79.915	171.013	189.511	207.558	228.766	876.763	
Terselenggaranya efektivitas penerapan reformasi birokrasi													
- Nilai reformasi birokrasi			BB	BB	BB	BB	A						
Terselenggaranya efektivitas penerapan akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan													
- Nilai AKIP			Baik	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik						
- Opini BPK			WTP	WTP	WTP	WTP	WTP						
Terselenggaranya efektivitas penerapan pelayanan LKPP kepada publik													
- Nilai IKM			Baik	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik						
Kegiatan 3925: Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Kepegawaian							3.200	16.980	19.810	23.009	26.452		
Meningkatnya nilai reformasi birokrasi area penguatan perundang-undangan													
- Nilai reformasi birokrasi LKPP			Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik						

	<i>area penguatan peraturan perundang-undangan</i>											
Terwujudnya peningkatan citra positif LKPP												
	- Nilai skor stakeholder satisfaction dan service quality	<i>Persiapan</i>	<i>Cukup Puas</i>	<i>Cukup Puas</i>	<i>Puas</i>	<i>Puas</i>						
Meningkatnya layanan dan sistem informasi yang andal dan responsif												
	- Persentase sistem informasi terintegrasi yang dimanfaatkan dalam rangka menunjang proses bisnis internal LKPP	18,18%	27,27%	54,55%	72,73%	100%						
Terselenggaranya sistem manajemen ASN yang mendukung profesionalitas												

SDM												
	- Indeks profesionalitas ASN LKPP	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi						
	- Indeks sistem merit	Kurang	Baik	Baik	Sangat baik	Sangat baik						
	3925.954 Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1,450	8,400	10,080	12,096	14,515	
	- Persentase Tindakan Lanjut Indikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai LKPP	100%	100%	100%	100%	100%						
	- Persentas	100%	100%	100%	100%	100%						

		<i>e</i> <i>Pemenuhan</i> <i>Pengembangan</i> <i>Kompetensi</i>											
		<i>- Persentase</i> <i>Penilaian</i> <i>Kinerja</i> <i>ASN</i> <i>dengan</i> <i>Kategori</i> <i>BAIK</i>	<i>80%</i>	<i>80%</i>	<i>80%</i>	<i>80%</i>	<i>80%</i>						
		<i>- Persentase</i> <i>pegawai</i> <i>yang</i> <i>meningkatkan</i> <i>kualifikasi</i>	<i>10%</i>	<i>10%</i>	<i>10%</i>	<i>10%</i>	<i>10%</i>						
		<i>- Dokumen</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>						

		<i>pedoma pemenuhan indeks sistem merit</i>	<i>Dokumen</i>	<i>Dokumen</i>	<i>Dokumen</i>	<i>Dokumen</i>	<i>Dokumen</i>						
		<i>- Laporan Pelaksanaan Sistem Merit di LKPP</i>	<i>1 Laporan</i>	<i>1 Laporan</i>	<i>1 Laporan</i>	<i>1 Laporan</i>	<i>1 Laporan</i>						
		<i>3925.963 Layanan Data dan Informasi</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>800</i>	<i>3,300</i>	<i>3,630</i>	<i>3,993</i>	<i>4,392</i>	
		<i>- Jumlah sistem informasi terintegrasi yang dibangun</i>	<i>2 Sistem Informasi</i>	<i>3 Sistem Informasi</i>	<i>6 Sistem Informasi</i>	<i>8 Sistem Informasi</i>	<i>11 Sistem Informasi</i>						
		<i>- Jumlah database</i>	<i>5 db</i>	<i>7 db</i>	<i>8 db</i>	<i>11 db</i>	<i>13 db</i>						

		<i>yang dibangun sebagai sumber data</i>											
		<i>- Persentase layanan dukung pengguna yang direspon</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>						
		<i>- Persentase pelayanan perpustakaan</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>						
		<i>- Persentase rata-rata ketersediaan sistem infrastruktur melalui</i>	<i>91%</i>	<i>92%</i>	<i>93%</i>	<i>94%</i>	<i>95%</i>						

		<i>aplikasi network management system</i>											
		<i>- Persentase pemenuhan layanan data center terhadap sistem informasi yang ada di data center bagian sistem informasi</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>						
		<i>- Persentase layanan infrastruktur</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>						

		<i>ur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem informasi</i>											
		3925.957 Layanan Hukum	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	365	780	800	820	845	
		- Pemenuhan dokumen layanan hukum	2 <i>Dokumen</i>	2 <i>Dokumen</i>	2 <i>Dokumen</i>	2 <i>Dokumen</i>	2 <i>Dokumen</i>						
		3925.958 Layanan	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	585	4,500	5,300	6,100	6,700	



	Hubungan Masyarakat dan Informasi												
	- Pemenuhan dokumen layanan hubungan masyarakat	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen							
Kegiatan 3926: Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana								2.560	14.869	16.869	18.869	22.869	
Terpenuhinya kualitas penerapan reformasi birokrasi													
	- Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan RB LKPP	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi							
	- Laporan evaluasi organisasi dan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan							

	<i>tata laksana</i>												
Terpenuhinya kualitas penerapan akuntabilitas kinerja													
	- Nilai AKIP aspek perencanaan, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja	<i>Sangat Baik</i>	<i>Sangat Baik</i>	<i>Sangat Baik</i>	<i>Sangat Baik</i>	<i>Memuaskan</i>							
Terpenuhinya kualitas penerapan pelayanan publik													
	- Rekomendasi atas hasil evaluasi IKM	<i>1 Rekomendasi</i>	<i>1 Rekomendasi</i>	<i>1 Rekomendasi</i>	<i>1 Rekomendasi</i>	<i>1 Rekomendasi</i>							
	3926.961 Layanan Reformasi Birokrasi	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>1 Layanan</i>	<i>800</i>	<i>2,922</i>	<i>3,422</i>	<i>3,922</i>	<i>4,422</i>		
	- Pemenuhan dokumen RB berdasarkan LKE RB	<i>1 Dokumen</i>	<i>1 Dokumen</i>	<i>1 Dokumen</i>	<i>1 Dokumen</i>	<i>1 Dokumen</i>							

		3926.960 Layanan Manajemen Organisasi	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	475	4,956	5,456	5,956	6,456	
		- Jumlah dokumen organisasi dan tata laksana	7 <i>Dokumen</i>	7 <i>Dokumen</i>	7 <i>Dokumen</i>	7 <i>Dokumen</i>	7 <i>Dokumen</i>						
		3926.952 Layanan Perencanaan	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	730	3,938	4,438	4,938	7,438	
		- Jumlah dokumen program dan anggaran	7 <i>Dokumen</i>	6 <i>Dokumen</i>	6 <i>Dokumen</i>	6 <i>Dokumen</i>	7 <i>Dokumen</i>						
		3926.953 Layanan Pemantauan dan	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	555	2,628	2,896	3,207	3,511	

		Evaluasi											
		- Jumlah rekomendasi atas evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja	25 <i>Rekomendasi</i>	25 <i>Rekomendasi</i>	25 <i>Rekomendasi</i>	25 <i>Rekomendasi</i>	25 <i>Rekomendasi</i>						
		- Laporan hasil evaluasi IKM	1 <i>Laporan</i>	-	-	-	-						
		3926.001 Dukungan Layanan Publik	1 <i>Laporan</i>	1 <i>Laporan</i>	1 <i>Laporan</i>	1 <i>Laporan</i>	1 <i>Laporan</i>	0	425	657	846	1042	
		- Laporan hasil evaluasi IKM	-	1 <i>Laporan</i>	1 <i>Laporan</i>	1 <i>Laporan</i>	1 <i>Laporan</i>						

Kegiatan 3927: Pengelolaan Keuangan, Operasional Perkantoran dan Pelayanan Tata Usaha							74.155	139.164	152.832	165.680	179.445		
Terwujudnya pelayanan tata kelola organisasi melalui pelaksanaan pengelolaan kearsipan													
- Hasil audit kearsipan	Sangat Baik	Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan	Sangat Memuaskan								
Terwujudnya pelayanan internal LKPP melalui pelaksanaan pengelolaan anggaran													
- Indeks kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional	sama dengan rata-rata nasional								
Terwujudnya pelayanan internal LKPP melalui pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana													
- Persentase pemenuhan sarana dan prasarana	70%	75%	80%	85%	90%								

		3927.962 Layanan Umum	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	420	2400	2062	2269	2496	
		- Pemenuhan indikator kinerja pada audit kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%						
		- Maturitas organisasi UKPBJ	Level 3	-	-	-	-						
		3927.950 Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	4,000	9,000	9,900	10,890	11,979	
		- Indeks kepuasan pengguna layanan kesekretar	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas						

		<i>iatan eselon I</i>											
		3927.955 Layanan Manajemen Keuangan	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	420	900	990	1,089	1,198	
		- Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan SAP	5 <i>laporan</i>	5 <i>laporan</i>	5 <i>laporan</i>	5 <i>laporan</i>	5 <i>laporan</i>						
		- Jumlah laporan bendahar a	12 <i>laporan</i>	12 <i>laporan</i>	12 <i>laporan</i>	12 <i>laporan</i>	12 <i>laporan</i>						
		- Persentas e ketepatan waktu laporan	100%	100%	100%	100%	100%						

		<i>pajak</i>											
		- Rasio pengembalian SPM terhadap seluruh SPM yang diterbitkan	≤2%	≤2%	≤2%	≤2%	≤2%						
		- Persentase pelayanan keuangan one day service	100%	100%	100%	100%	100%						
		3927.994 Layanan Perkantoran	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	67.765	113.86 4	125.00 2	135.06 7	145.77 1	
		- Realisasi pembayaran Gaji dan	100%	100%	100%	100%	100%						

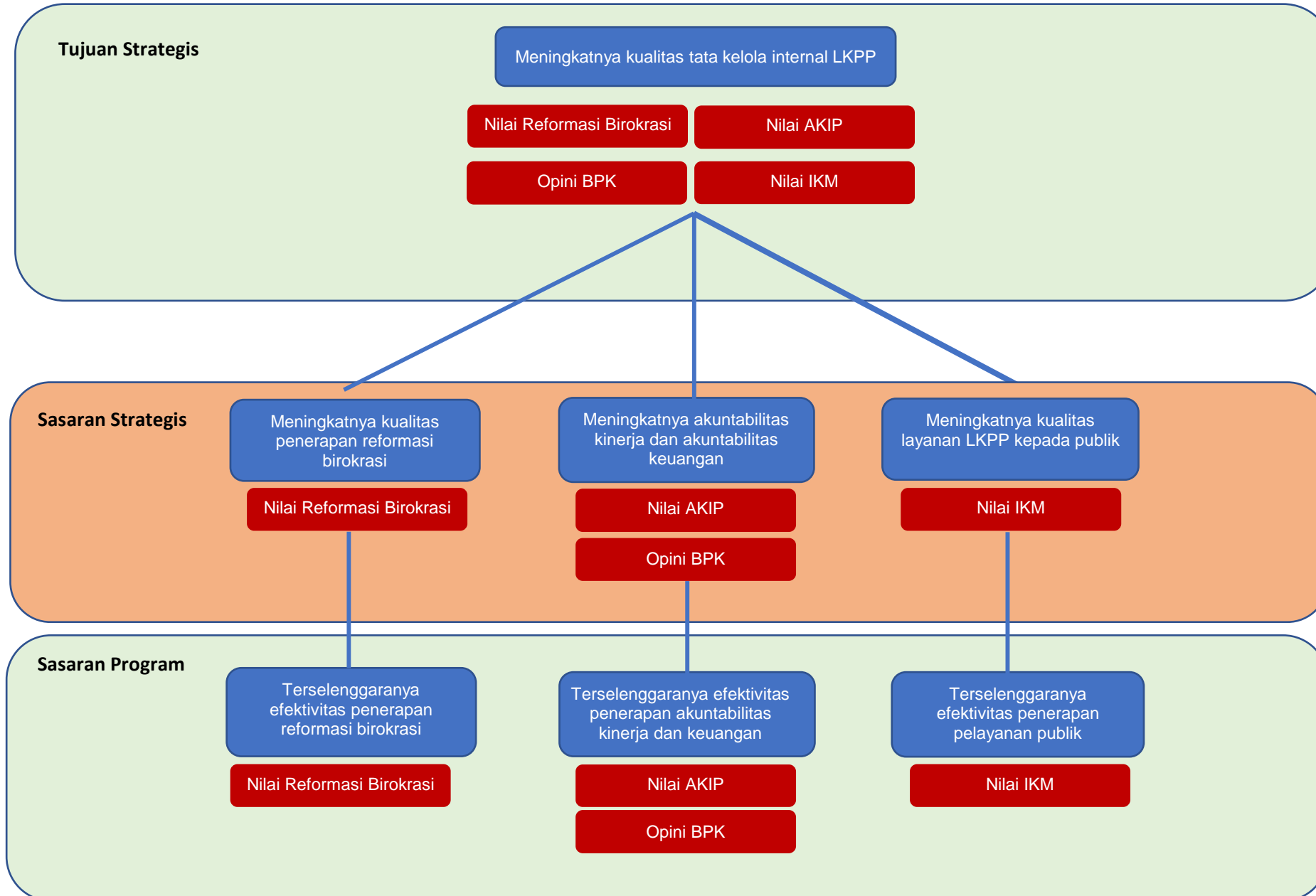


		<i>Tunjangan = xx%</i>											
		3927.001 Layanan Pengadaan Barang/Jas a	-	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	0	100	688	756	832	
		- <i>Maturitas organisasi UKPBJ</i>	-	<i>persiapan level 4</i>	<i>level 4</i>	<i>persiapan level 4</i>	<i>level 5</i>						
		3927.951 Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1,275	12,000	13,200	14,520	15,972	
		- <i>Persentas e Pemenuha n Pengadaa n peralatan</i>	70%	75%	80%	85%	90%						

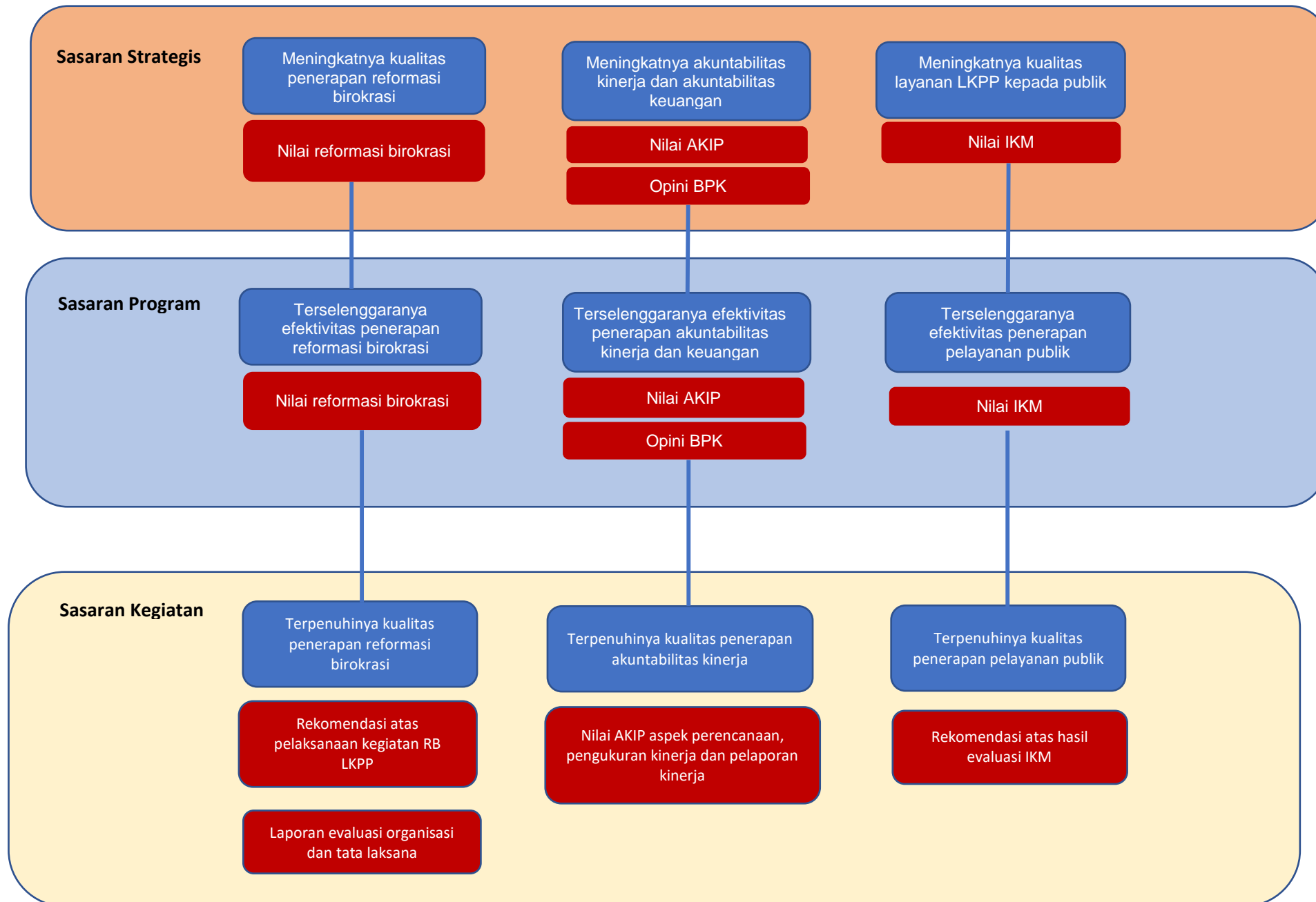
		<i>sarana-prasarana (non gedung)</i>											
		- <i>Penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung</i>	100%	100%	100%	100%	100%						
		3927.956 Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN)	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	1 <i>Layanan</i>	275	900	990	1,089	1,198	
		- <i>Persentase pengelolaan BMN</i>	55%	70%	80%	90%	100%						

		<i>- Jumlah Laporan BMN</i>	<i>4 Laporan</i>	<i>4 Laporan</i>	<i>4 Laporan</i>	<i>4 Laporan</i>	<i>4 Laporan</i>						
--	--	-------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--

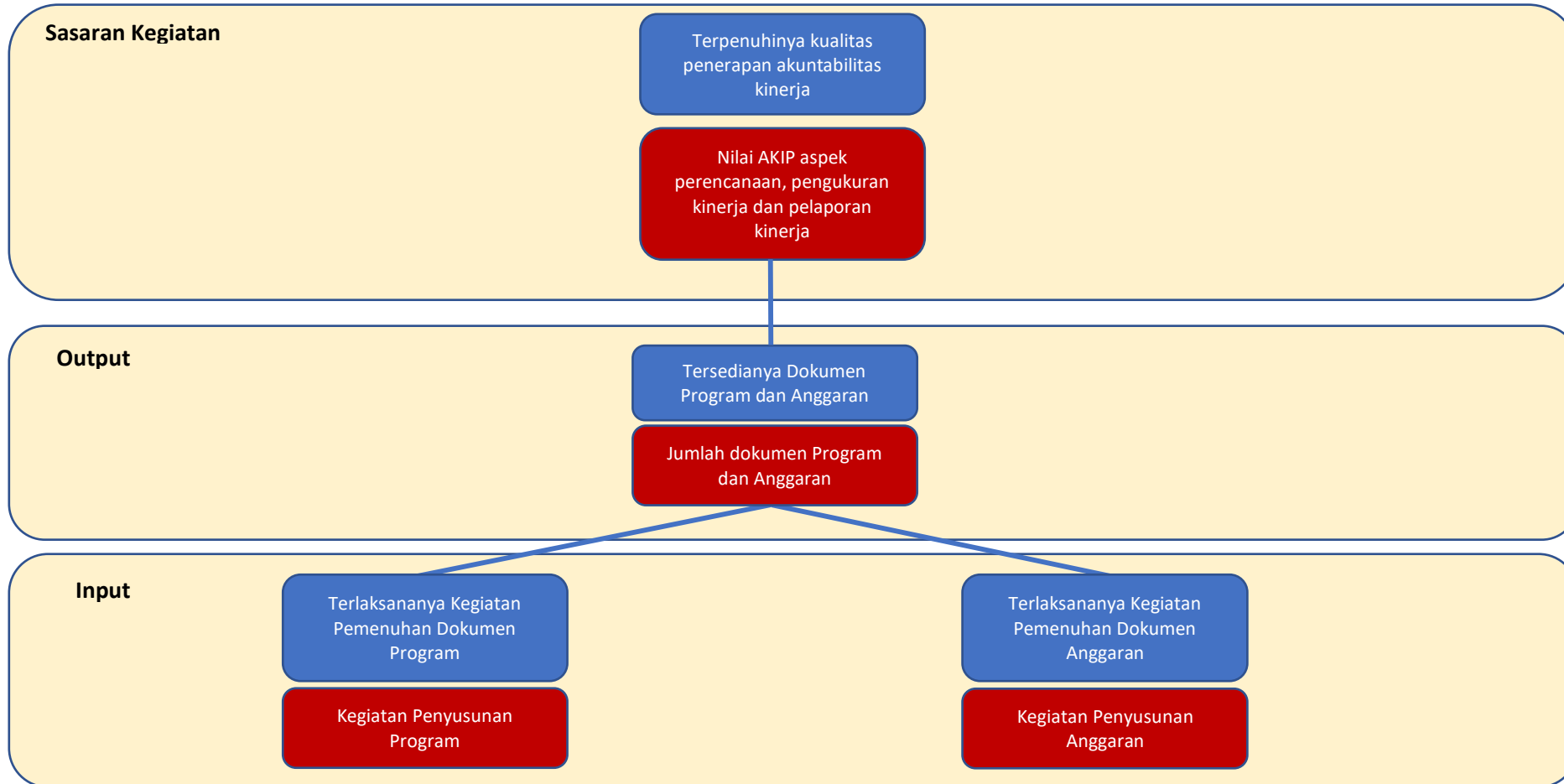
Lampiran 2  
MIND MAP SEKRETARIAT UTAMA



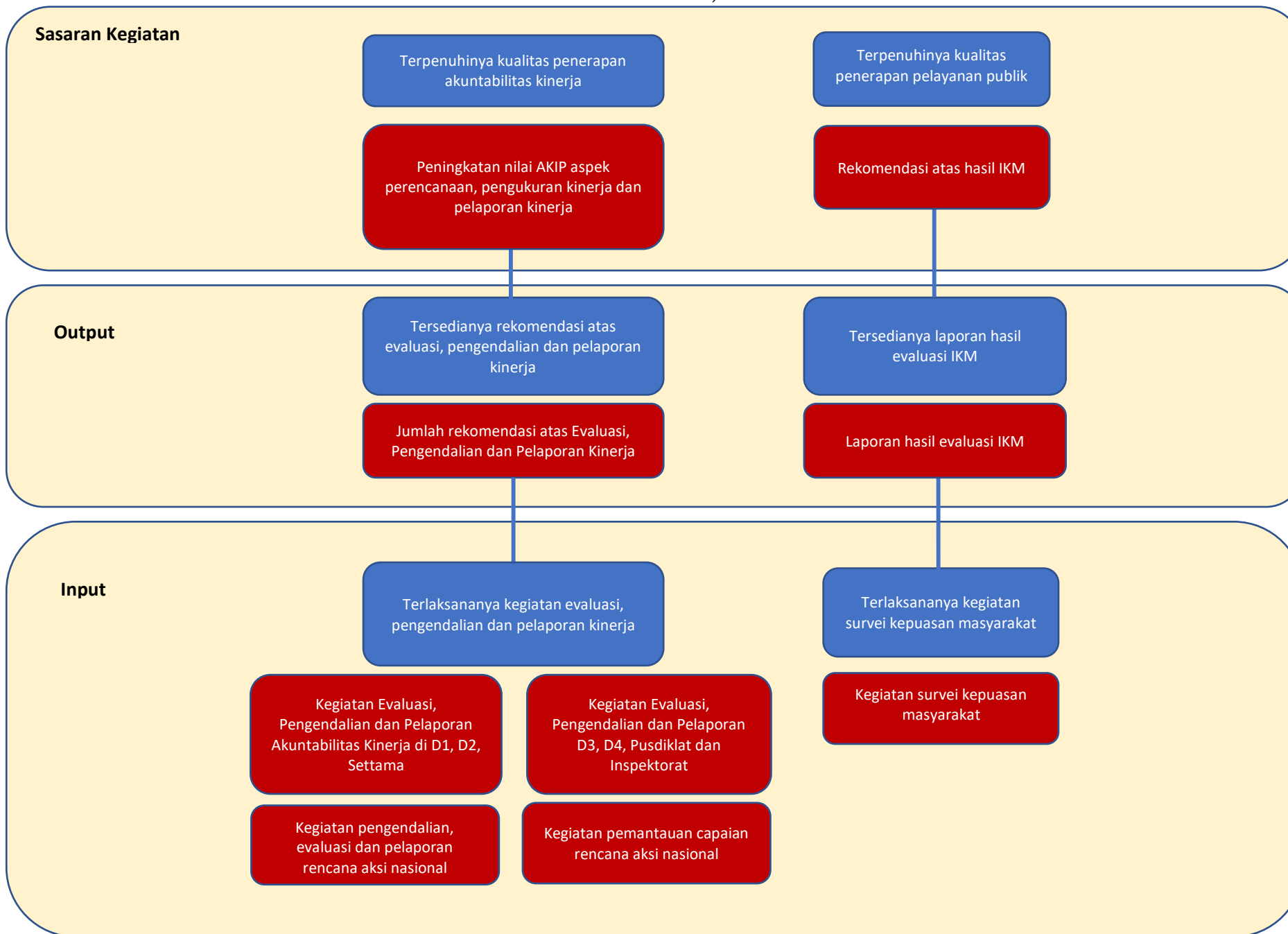
### MIND MAP BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA



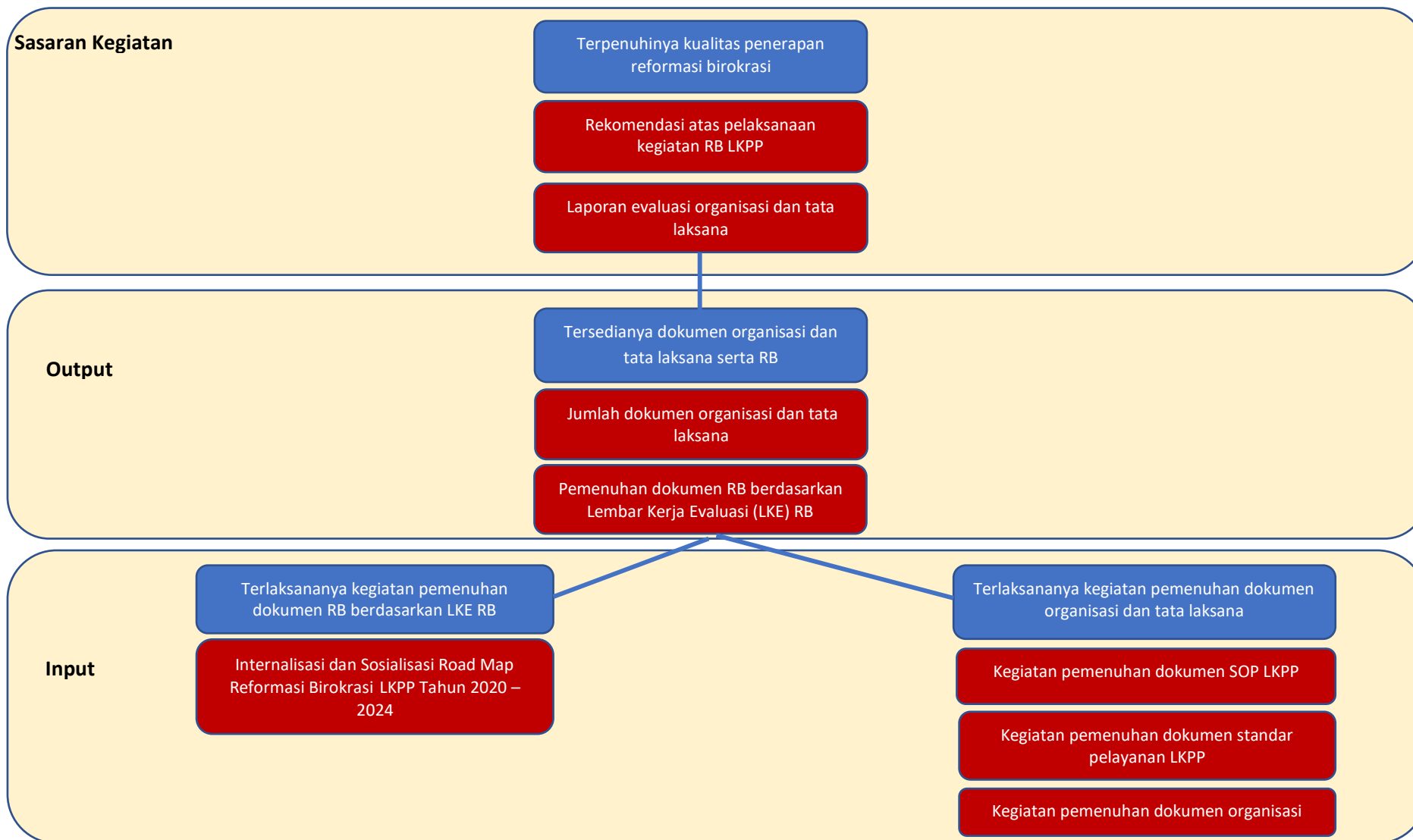
### MIND MAP BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN



### MIND MAP BAGIAN EVALUASI, PELAPORAN DAN PENGENDALIAN

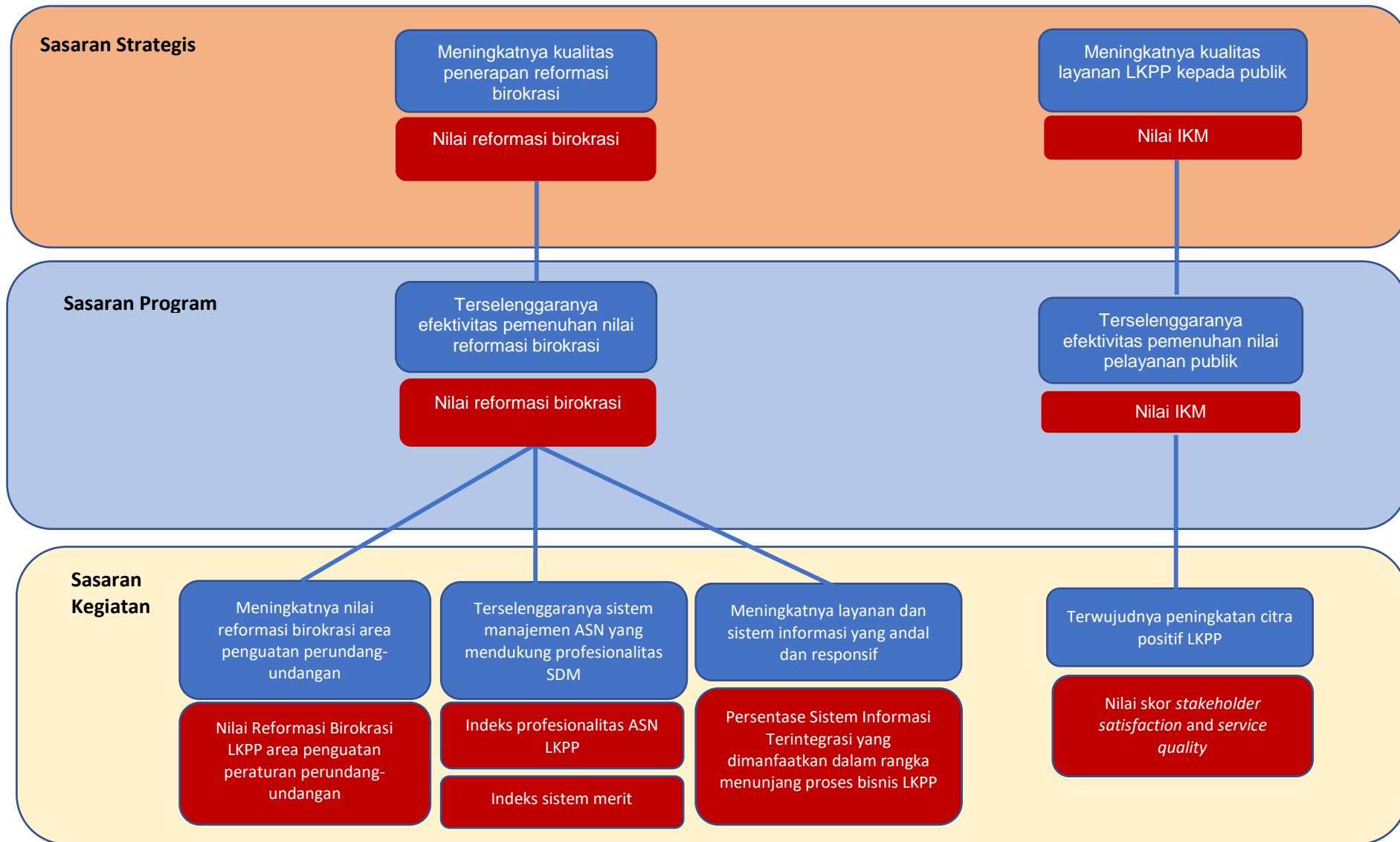


### MIND MAP BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

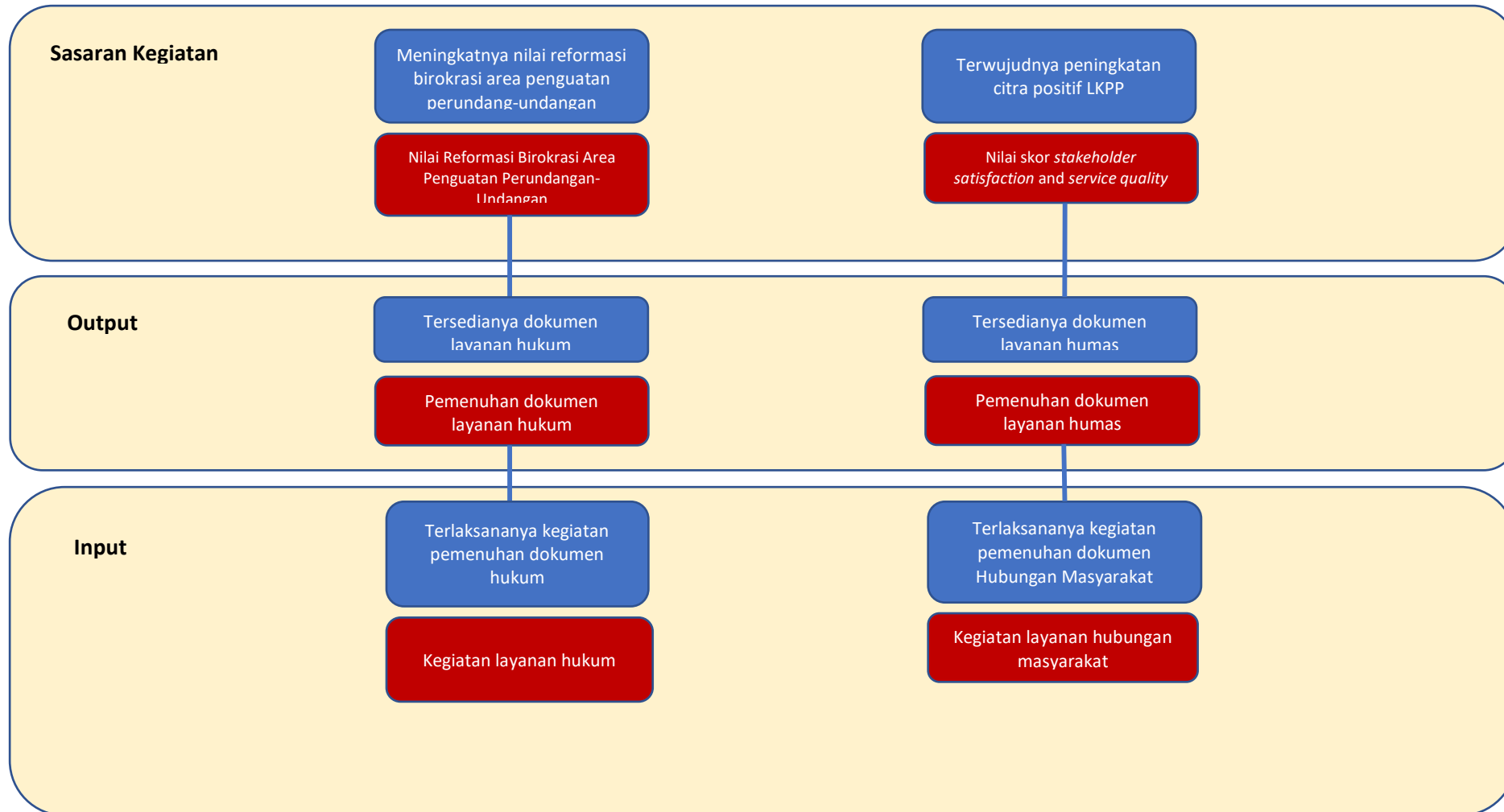




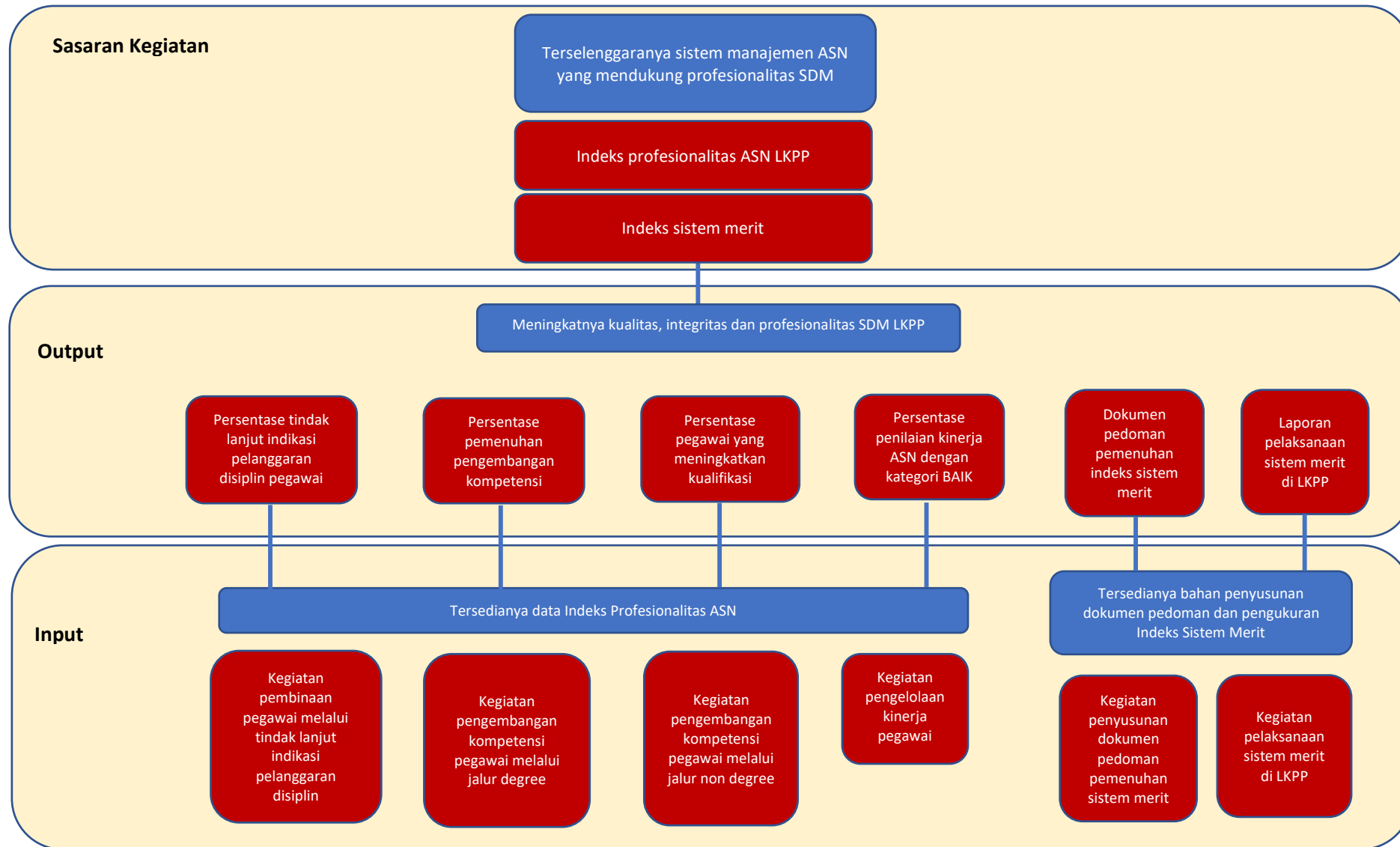
### MIND MAP BIRO HUKUM, SISTEM INFROMASI DAN KEPEGAWAIAN



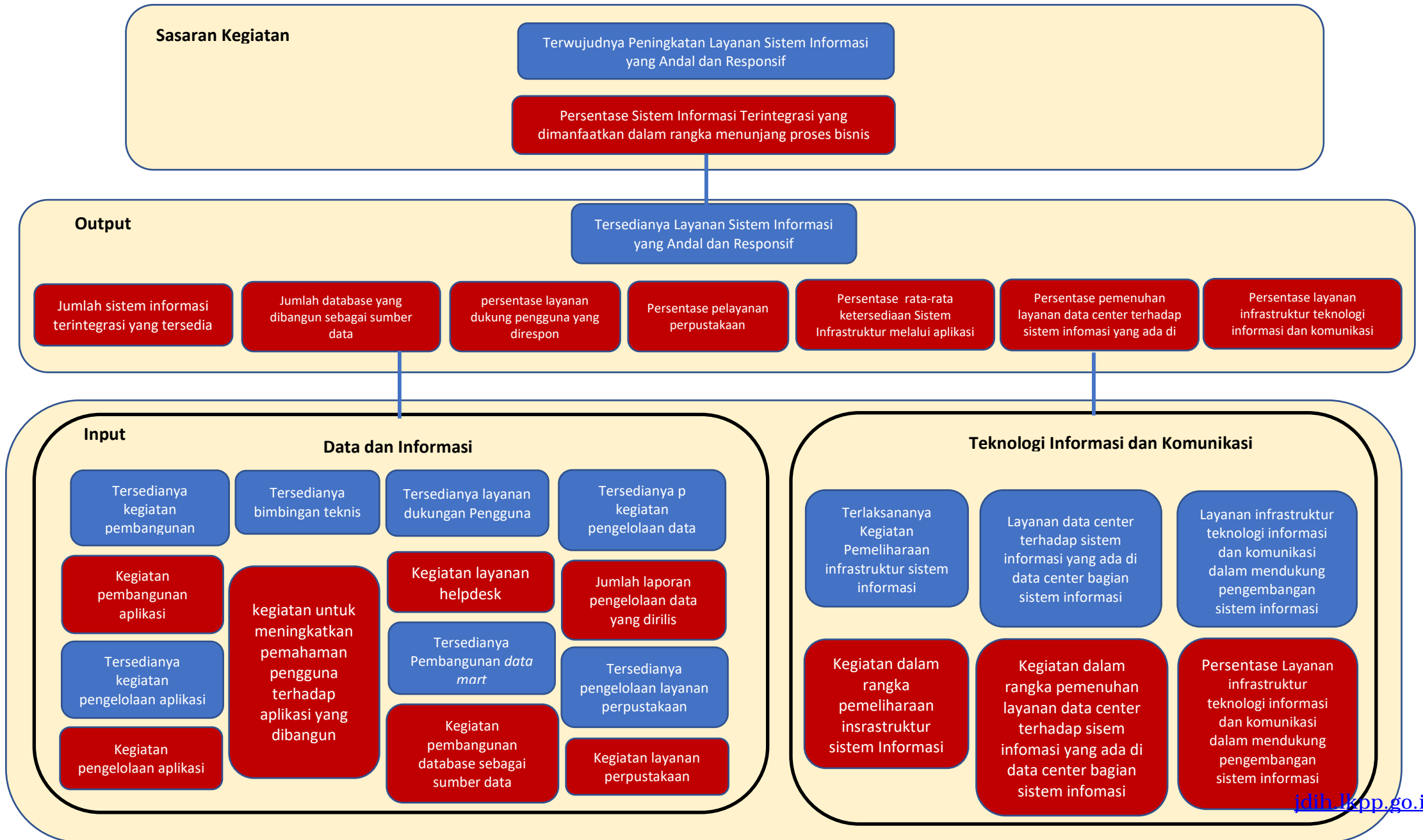
### MIND MAP BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



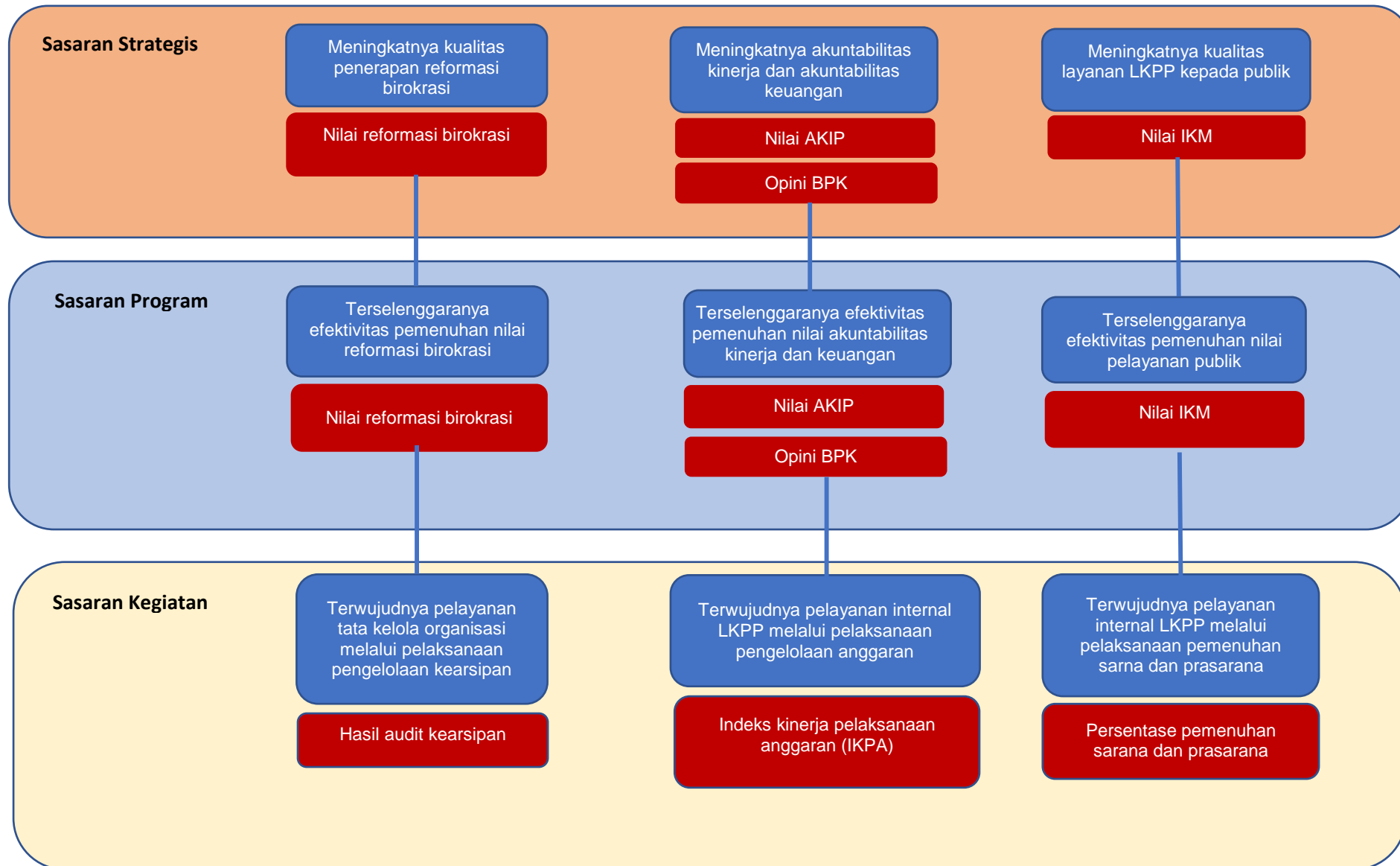
### MIND MAP BAGIAN KEPEGAWAIAN



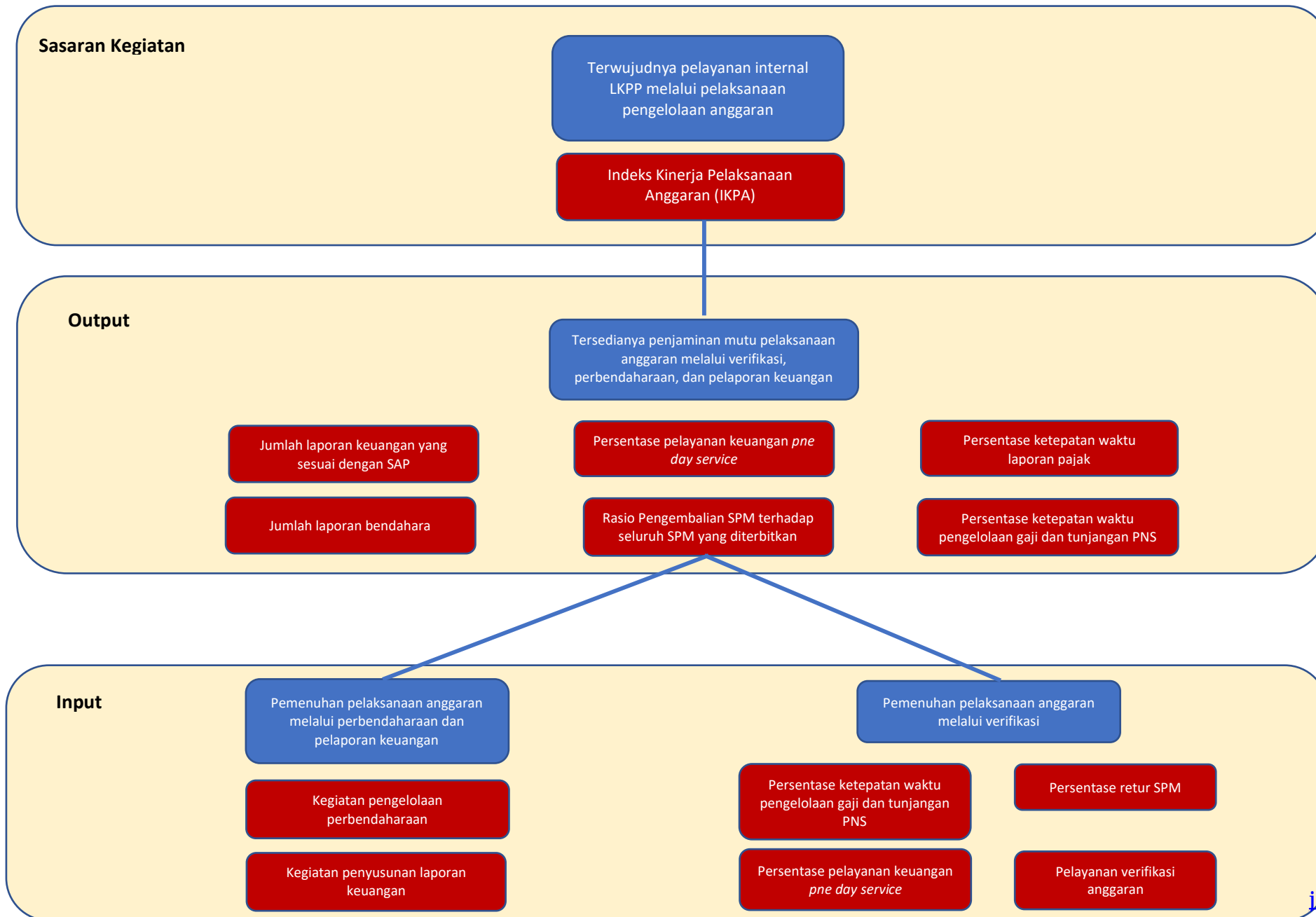
### MIND MAP BAGIAN SISTEM INFORMASI



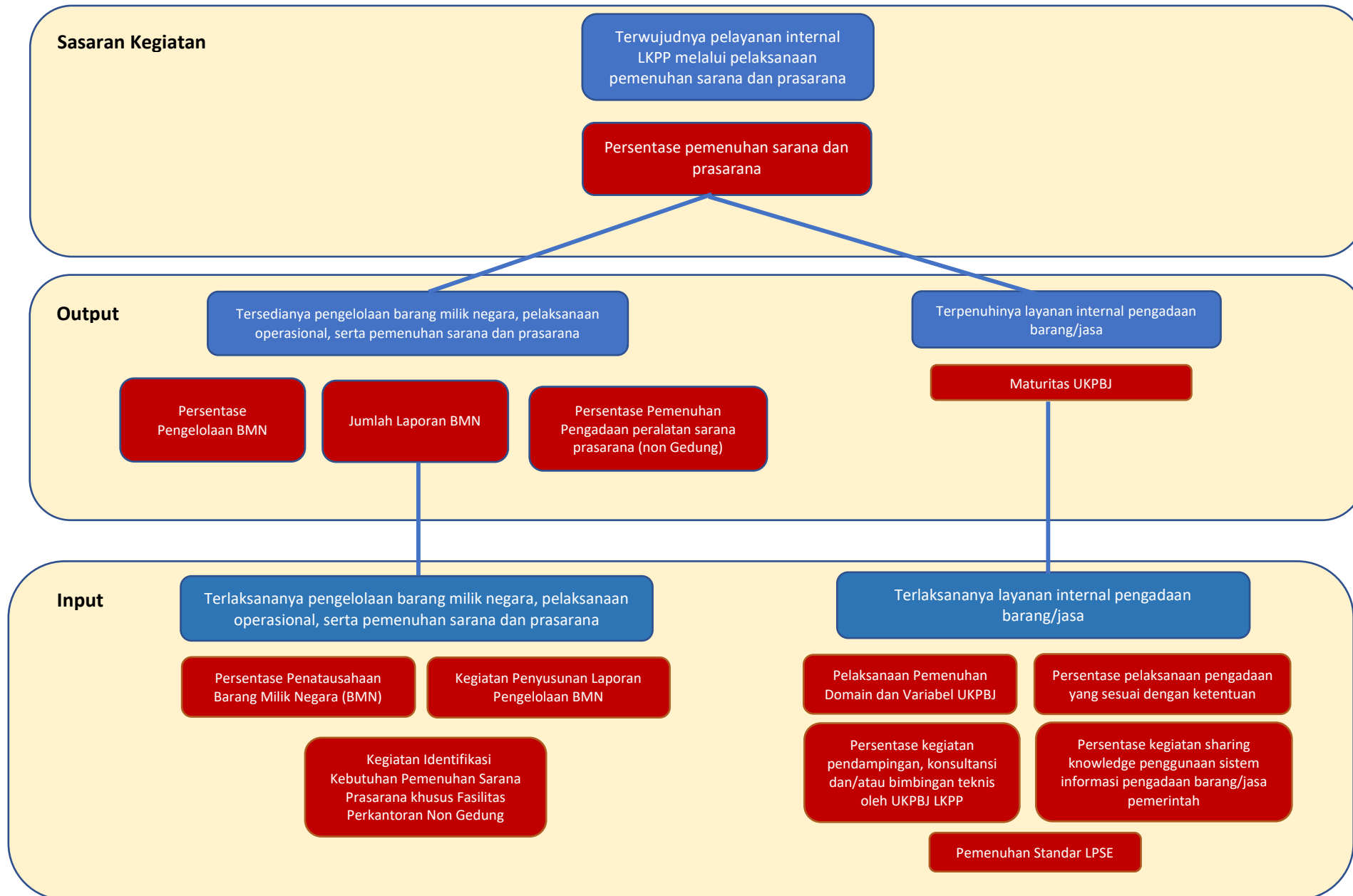
### MIND MAP BIRO UMUM DAN KEUANGAN



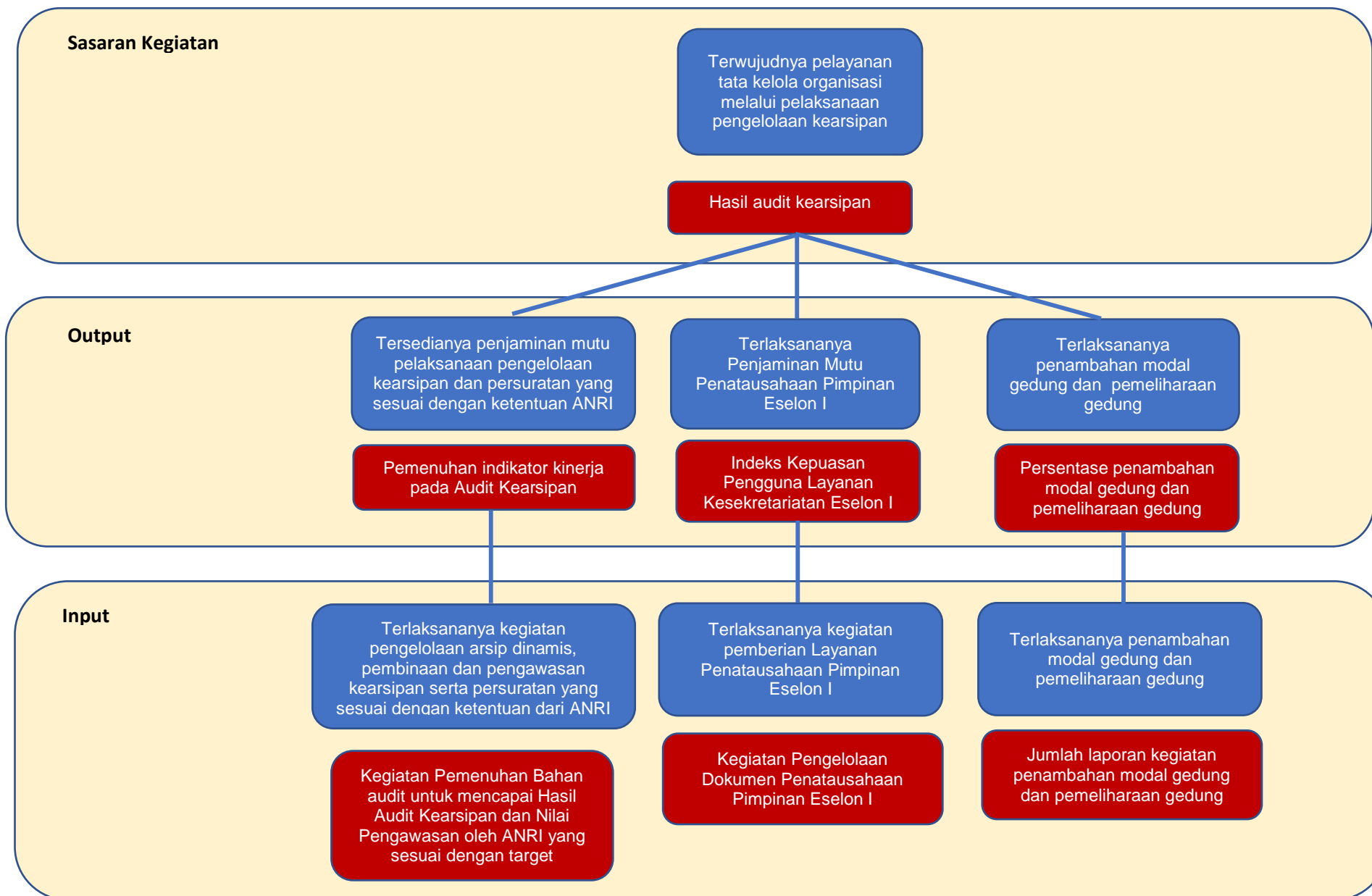
### MIND MAP BAGIAN KEUANGAN



### MIND MAP BAGIAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA



### BAGAN RENSTRA BAGIAN TATA USAHA, KEARSIPAN DAN RUMAH TANGGA





Lampiran 3  
Manual Indikator Kinerja Sekretariat Utama

**MANUAL IKU  
SEKRETARIS UTAMA**

1. Nilai Reformasi Birokrasi
2. Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) LKPP
3. Opini BPK
4. Nilai IKM

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Program	Terselenggaranya efektivitas penerapan reformasi birokrasi
2.	Indikator Kinerja	Nilai Reformasi Birokrasi
3.	Definisi	<p>Reformasi birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek: (a) kelembagaan atau organisasi; (b) ketatalaksanaan atau <i>business process</i>; dan (c) sumber daya manusia aparatur. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>).</p> <p>Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun atau membentuk profil dan perilaku aparatur negara dengan: (1) integritas tinggi; (2) produktivitas tinggi dan bertanggung jawab; dan (3) kemampuan memberikan pelayanan yang prima. Pelayanan prima adalah kepuasan yang dirasakan oleh publik sebagai dampak dari hasil kerja birokrasi yang profesional.</p> <p>Sasaran reformasi birokrasi adalah mengubah pola pikir (<i>mindset</i>) dan budaya kerja (<i>cultural set</i>), serta sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada 8 area : (1) manajemen perubahan; (2) deregulasi kebijakan; (3) penataan organisasi; (4) penataan tatalaksana; (5) penataan SDM aparatur; (6) penguatan akuntabilitas; (7) penguatan pengawasan; dan (8) peningkatan kualitas pelayanan publik.</p>

		Kategori Nilai Reformasi Birokrasi			
		No	Kategori	Nilai/Angka	Predikat
		1	AA	>90-100	Istimewa
		2	A	>80-90	Sangat Baik
		3	BB	>70-80	Baik
		4	B	>60-70	Cukup Baik
		5	CC	>50-60	Cukup
		6	C	>30-50	Buruk
		7	D	0-30	Sangat Buruk
		<i>Sumber: Peraturan Kementerian PANRB No. 25 Tahun 2020</i>			
4.	Formula	Akan dilaksanakan oleh Kemenpan RB dengan menggunakan instrumen yang sudah dirumuskan oleh Tim Menpan RB.			
5.	Sumber data	Hasil penilaian Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
6.	Polarisasi	Maximize			
7.	Periode Monitoring	Tahunan			
8.	Target 2020-2024	2020: BB 2021: BB 2022: BB 2023: BB 2024: A			
9.	Satuan Target	Predikat			

## INDIKATOR 2

1.	Sasaran Program	Terselenggaranya efektivitas penerapan akuntabilitas kinerja dan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) LKPP
3.	Definisi	Evaluasi AKIP merupakan alat dalam rangka peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi AKIP diperlukan bagi setiap instansi pemerintah dalam rangka mempertanggungjawabkan kinerjanya sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam perencanaan organisasinya.  Dalam melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja,

		<p>Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi melakukan penilaian terhadap aspek-aspek sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aspek perencanaan, komponen-komponen yang dievaluasi antara lain: (1) perencanaan strategis; (2) perencanaan kinerja; (3) penetapan kinerja; dan keterpaduan serta keselarasan diantara subkomponen tersebut.</li><li>b. Aspek pengukuran kinerja, komponen-komponen yang dievaluasi adalah: (1) indikator kinerja secara umum dan indikator kinerja utama (IKU), (2) pengukuran, serta (3) analisis hasil pengukuran kinerja.</li><li>c. Aspek pelaporan kinerja, yang dinilai adalah ketaatan pelaporan, pengungkapan dan penyajian, serta pemanfaatan informasi kinerja guna perbaikan kinerja.</li><li>d. Aspek evaluasi kinerja, yang dinilai adalah pelaksanaan evaluasi kinerja dan pemanfaatan hasil evaluasi.</li><li>a. Capaian kinerja, dalam hal mana KemenPAN dan RB melakukan reviu atas prestasi kerja atau capaian kinerja yang dilaporkan dengan meneliti berbagai indikator pencapaian kinerja, ketetapannya, pencapaian targetnya, keandalan data, dan keselarasan dengan pencapaian sasaran pembangunan dalam dokumen perencanaan (RPJMN, RENSTRA).</li></ul>
4.	Formula	<p>Berdasarkan aspek-aspek yang dinilai di atas masing-masing diberikan bobot-bobot dan sub-sub aspek penilaian sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan (Bobot: 35%):<ul style="list-style-type: none"><li>1) Perencanaan Strategis;</li><li>2) Perencanaan Kinerja Tahunan;</li><li>3) Kontrak Kinerja; dan</li><li>4) Pemanfaatan Dokumen Perencanaan.</li></ul></li><li>b. Pengukuran (Bobot: 20%):<ul style="list-style-type: none"><li>1) Indikator Kinerja (Umum);</li><li>2) Indikator Kinerja Kinerja Utama (IKU);</li><li>3) Pengukuran Kinerja; dan</li><li>4) Analisis hasil pengukuran.</li></ul></li></ul>

		<p>c. Pelaporan (Bobot: 15%):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketaatan;</li> <li>2) Pengungkapan dan Kinerja Penyajian; serta</li> <li>3) Pemanfaatan</li> </ol> <p>d. Evaluasi (Bobot 10%):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pedoman Evaluasi.</li> </ol> <p>e. Capaian Kinerja (Bobot 20%)</p> <p>Klasifikasi Nilai evaluasi AKIP:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>AA (Skor &gt; 90-100)</td> <td>Sangat Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>A (Skor &gt; 80-90);</td> <td>Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>BB (Skor &gt; 70-80);</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>B (Skor &gt; 60-70);</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>CC (&gt;50-60);</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>C (&gt;30-50);</td> <td>Kurang</td> </tr> <tr> <td>D (0-30);</td> <td>Sangat Kurang</td> </tr> </table>	AA (Skor > 90-100)	Sangat Memuaskan	A (Skor > 80-90);	Memuaskan	BB (Skor > 70-80);	Sangat Baik	B (Skor > 60-70);	Baik	CC (>50-60);	Cukup	C (>30-50);	Kurang	D (0-30);	Sangat Kurang
AA (Skor > 90-100)	Sangat Memuaskan															
A (Skor > 80-90);	Memuaskan															
BB (Skor > 70-80);	Sangat Baik															
B (Skor > 60-70);	Baik															
CC (>50-60);	Cukup															
C (>30-50);	Kurang															
D (0-30);	Sangat Kurang															
5.	Sumber data	Hasil penilaian Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi														
6.	Polarisasi	Maximize														
7.	Periode Monitoring	Tahunan														
8.	Target 2020-2024	2020: Baik 2021: Baik 2022: Baik 2023: Baik 2024: Sangat Baik														
9.	Satuan Target	Predikat														

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Program	Terselenggaranya efektivitas penerapan akuntabilitas kinerja dan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Opini BPK
3.	Definisi	Opini Badan Pemeriksa Keuangan merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada empat kriteria yakni kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan, kecukupan

		<p>pengungkapan (<i>adequate disclosures</i>), kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan efektivitas sistem pengendalian intern.</p>
4.	Formula	<p>Terdapat empat jenis opini yang dapat diberikan oleh pemeriksa, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wajar tanpa pengecualian (<i>unqualified opinion</i>) Opini Wajar tanpa pengecualian (biasa disingkat WTP) adalah opini audit yang akan diterbitkan jika laporan keuangan dianggap memberikan informasi yang bebas dari salah saji material. Jika laporan keuangan diberikan opini jenis ini, artinya auditor meyakini berdasarkan bukti-bukti audit yang dikumpulkan, perusahaan/pemerintah dianggap telah menyelenggarakan prinsip akuntansi yang berlaku umum dengan baik, dan walaupun ada kesalahan, kesalahannya dianggap tidak material dan tidak berpengaruh signifikan terhadap pengambilan keputusan.</li><li>2. Wajar dengan pengecualian (<i>qualified opinion</i>) Opini Wajar dengan pengecualian (biasa disingkat WDP) adalah opini audit yang diterbitkan jika sebagian besar informasi dalam laporan keuangan bebas dari salah saji material, kecuali untuk rekening atau item tertentu yang menjadi pengecualian. Sebagian akuntan memberikan julukan <i>little adverse</i> (ketidakwajaran yang kecil) terhadap opini jenis ini, untuk menunjukkan adanya ketidakwajaran dalam item tertentu, namun demikian ketidakwajaran tersebut tidak mempengaruhi kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.</li><li>3. Tidak wajar (<i>adversed opinion</i>) Opini tidak wajar adalah opini audit yang diterbitkan jika laporan keuangan mengandung salah saji material, atau dengan kata lain laporan keuangan tidak mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Jika laporan keuangan mendapatkan opini jenis ini, berarti auditor meyakini laporan keuangan perusahaan/pemerintah diragukan</li></ol>

		<p>kebenarannya, sehingga bisa menyesatkan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan.</p> <p>4. Tidak menyatakan pendapat (<i>disclaimer of opinion</i>)</p> <p>Opini tidak menyatakan pendapat (TMP) oleh sebagian akuntan dianggap bukanlah sebuah opini, dengan asumsi jika auditor menolak memberikan pendapat artinya tidak ada opini yang diberikan. Opini jenis ini diberikan jika auditor tidak bisa meyakini apakah laporan keuangan wajar atau tidak. Opini ini bisa diterbitkan jika auditor menganggap ada ruang lingkup audit yang dibatasi oleh perusahaan/pemerintah yang diaudit, misalnya karena auditor tidak bisa memperoleh bukti-bukti yang dibutuhkan untuk bisa menyimpulkan dan menyatakan laporan sudah disajikan dengan wajar.</p>
5.	Sumber data	Hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: WTP 2021: WTP 2022: WTP 2023: WTP 2024: WTP
9.	Satuan Target	Opini BPK

INDIKATOR 4

1.	Sasaran Program	Terselenggaranya efektivitas penerapan pelayanan LKPP kepada publik
2.	Indikator Kinerja	Nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM)
3.	Definisi	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

		<p>Untuk itu berbagai terobosan dan perbaikan telah dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik baik itu instansi pemerintah pusat maupun daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Oleh karena itu, dalam hal ini perlu untuk mengetahui sejauh mana dampak yang dihasilkan dari perbaikan tersebut melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4.	Formula	<p>Survei Kepuasan Masyarakat ini diharapkan dapat mengetahui informasi pengguna layanan yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Profil pengguna layanan;</li><li>2. Persepsi pengguna layanan, dan;</li><li>3. Keluhan, saran perbaikan serta aspirasi pengguna layanan.</li></ol> <p>Unsur-unsur yang menjadi fokus dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terdiri dari 9 unsur yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;</li><li>2. Sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengadaan;</li><li>3. Waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis Pelayanan;</li><li>4. Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan Berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;</li><li>5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis Pelayanan;</li><li>6. Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan keahlian keterampilan dan pengalaman;</li></ol>

		<p>7. Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas memberikan Pelayanan;</p> <p>8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut; dan</p> <p>9. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana yang digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).                  Nilai Persepsi Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan</p> <table border="1" data-bbox="602 917 1448 1273"> <thead> <tr> <th>NILAI PERSEPSI</th> <th>NILAI INTERVAL (NI)</th> <th>NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)</th> <th>MUTU PELAYANAN (x)</th> <th>KINERJA UNIT PELAYANAN (y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1</b></td> <td><b>1,00 - 2,5996</b></td> <td><b>25,00 - 64,99</b></td> <td><b>D</b></td> <td><b>Tidak baik</b></td> </tr> <tr> <td><b>2</b></td> <td><b>2,60 - 3,064</b></td> <td><b>65,00 - 76,60</b></td> <td><b>C</b></td> <td><b>Kurang baik</b></td> </tr> <tr> <td><b>3</b></td> <td><b>3,0644 - 3,532</b></td> <td><b>76,61 - 88,30</b></td> <td><b>B</b></td> <td><b>Baik</b></td> </tr> <tr> <td><b>4</b></td> <td><b>3,5324 - 4,00</b></td> <td><b>88,31 - 100,00</b></td> <td><b>A</b></td> <td><b>Sangat baik</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Sumber: Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017</i></p>	NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (NI)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANAN (x)	KINERJA UNIT PELAYANAN (y)	<b>1</b>	<b>1,00 - 2,5996</b>	<b>25,00 - 64,99</b>	<b>D</b>	<b>Tidak baik</b>	<b>2</b>	<b>2,60 - 3,064</b>	<b>65,00 - 76,60</b>	<b>C</b>	<b>Kurang baik</b>	<b>3</b>	<b>3,0644 - 3,532</b>	<b>76,61 - 88,30</b>	<b>B</b>	<b>Baik</b>	<b>4</b>	<b>3,5324 - 4,00</b>	<b>88,31 - 100,00</b>	<b>A</b>	<b>Sangat baik</b>
NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (NI)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANAN (x)	KINERJA UNIT PELAYANAN (y)																							
<b>1</b>	<b>1,00 - 2,5996</b>	<b>25,00 - 64,99</b>	<b>D</b>	<b>Tidak baik</b>																							
<b>2</b>	<b>2,60 - 3,064</b>	<b>65,00 - 76,60</b>	<b>C</b>	<b>Kurang baik</b>																							
<b>3</b>	<b>3,0644 - 3,532</b>	<b>76,61 - 88,30</b>	<b>B</b>	<b>Baik</b>																							
<b>4</b>	<b>3,5324 - 4,00</b>	<b>88,31 - 100,00</b>	<b>A</b>	<b>Sangat baik</b>																							
5.	Sumber data	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana																									
6.	Polarisasi	Maximize																									
7.	Periode Monitoring	Tahunan																									
8.	Target 2020-2024	2020: Baik 2021: Baik 2022: Baik 2023: Baik 2024: Sangat Baik																									
9.	Satuan Target	Predikat																									



**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

1. Nilai AKIP aspek perencanaan, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja
2. Rekomendasi atas hasil evaluasi IKM
3. Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan RB LKPP
4. Laporan evaluasi organisasi dan tata laksana

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Terpenuhinya kualitas penerapan akuntabilitas kinerja
2.	Indikator Kinerja	Nilai AKIP aspek perencanaan, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja
3.	Definisi	<p>Evaluasi AKIP merupakan alat dalam rangka peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi AKIP diperlukan bagi setiap instansi pemerintah dalam rangka mempertanggungjawabkan kinerjanya sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam perencanaan organisasinya. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana memiliki fokus terhadap peningkatan nilai pada aspek-aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Aspek perencanaan, komponen-komponen yang dievaluasi antara lain: (1) perencanaan strategis; (2) perencanaan kinerja; (3) penetapan kinerja; dan keterpaduan serta keselarasan diantara subkomponen tersebut.</li><li>b. Aspek pengukuran kinerja, komponen-komponen yang dievaluasi adalah: (1) indikator kinerja secara umum dan indikator kinerja utama (IKU), (2) pengukuran, serta (3) analisis hasil pengukuran kinerja.</li><li>c. Aspek pelaporan kinerja, yang dinilai adalah ketaatan pelaporan, pengungkapan dan penyajian, serta pemanfaatan informasi kinerja guna perbaikan kinerja.</li></ol>
4.	Formula	<p><i>Nilai AKIP aspek perencanaan, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja = <math>Npr + Npk + Npl</math></i></p> <p><i>Ket:</i></p> <p><i>Npr : Nilai Aspek Perencanaan</i></p>

		<p><i>Npk: Nilai Aspek Pengukuran Kinerja</i></p> <p><i>Npl : Nilai Aspek Pelaporan Kinerja</i></p> <p><i>Catatan:</i></p> <p><i>Nilai Maksimal Aspek Perencanaan = 30</i></p> <p><i>Nilai Maksimal Aspek Pengukuran Kinerja = 25</i></p> <p><i>Nilai Maksimal Aspek Pelaporan Kinerja = 15</i></p> <p><i>Capaian:</i></p> <p><i>2017: 21,7+13,47+10,18= 45,35</i></p> <p><i>2018: 21,7+13,6+10,29= 45,59</i></p> <p><i>2019: 21,39+13,97+10,56= 45,92</i></p> <p><i>Interval:</i></p> <p>30,01 - 40,00 : Baik</p> <p>40,01 - 50,00 : Sangat Baik</p> <p>50,01 - 60,00 : Memuaskan</p> <p>60,01 - 70,00 : Sangat Memuaskan</p>
5.	Sumber data	Hasil Nilai dari KemenPAN dan RB
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020- 2024	<p>2020: Sangat Baik</p> <p>2021: Sangat Baik</p> <p>2022: Sangat Baik</p> <p>2023: Sangat Baik</p> <p>2024: Memuaskan</p>
9.	Satuan Target	Predikat

## INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terpenuhinya kualitas penerapan pelayanan publik
2.	Indikator Kinerja	Rekomendasi atas hasil evaluasi IKM
3.	Definisi	<p>Dalam rangka terpenuhinya penerapan pelayanan publik maka dilakukan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).</p> <p>Laporan SKM : Laporan hasil survei yang mengukur kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan publik yang diselenggarakan oleh LKPP. Laporan SKM disusun satu kali dalam setahun.</p>

		<p>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah hasil dari pengukuran dan pengolahan secara kuantitatif dan kualitatif kegiatan survei kepuasan masyarakat dalam rangka memperoleh data dan/atau informasi tentang tingkat atau indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik LKPP.</p> <p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya</p> <p>Rekomendasi adalah proses komunikasi atas produk atau layanan publik yang diberikan LKPP kepada seluruh stakeholder, untuk kemudian stakeholder memberikan informasi/penilaian secara personal berdasarkan pengalamannya yang berkaitan dengan produk atau jasa tersebut. Rekomendasi atas hasil IKM digunakan sebagai bahan evaluasi perbaikan, dan atau pertimbangan untuk membuat kebijakan dalam peningkatan layanan publik LKPP secara objektif berdasarkan hasil saran/masukan stakeholder pada saat SKM.</p>
4.	Formula	Rekomendasi hasil IKM
5.	Sumber data	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap layanan LKPP
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1 2024 : 1
9	Satuan Target	Rekomendasi

INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terpenuhinya kualitas penerapan reformasi birokrasi
2.	Indikator Kinerja	Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan RB LKPP
3.	Definisi	<p>PMPRB yang dilakukan oleh K/L/PD daerah atas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan K/L/PD itu sendiri beserta unit kerja di dalamnya. Penilaian terhadap setiap program dalam komponen pengungkit (proses) dan sasaran reformasi birokrasi diukur melalui indikator-indikator yang dipandang mewakili program tersebut. Komponen pengungkit terdiri dari 3 (tiga) aspek, yaitu Aspek Pemenuhan, Hasil Antara Area Perubahan, dan Aspek Reform. Kategori-kategori pengungkit ini menjadi bagian dari 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi, yaitu: manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, organisasi, tata laksana, SDM aparatur, akuntabilitas, pengawasan, dan pelayanan publik.</p> <p>Penilaian setiap area harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif lembaga dalam melaksanakan program reformasi birokrasi sesuai dengan indikator masing-masing komponen yang ada dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Pada definisi ini komponen yang digunakan adalah persentase pemenuhan dokumen RB pada komponen pengungkit pada aspek pemenuhan. LKPP dan unit kerja diharapkan dapat memenuhi dokumen RB sesuai LKP RB.</p>
4.	Formula	Jumlah rekomendasi atas kegiatan RB
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 1 2021: 1 2022: 1 2023: 1 2024: 1
9.	Satuan Target	Rekomendasi

INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Terpenuhinya kualitas penerapan reformasi birokrasi
2.	Indikator Kinerja	Laporan evaluasi organisasi dan tata laksana
3.	Definisi	<p>Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>), LKPP mengupayakan terwujudnya perubahan mendasar melalui reformasi birokrasi antara lain bidang organisasi dan tata laksana yang diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi kelembagaan antar unit kerja. Untuk itu evaluasi organisasi dan tata laksana perlu dilakukan agar setiap perubahan internal dan eksternal dapat diantisipasi melalui evaluasi secara berkala. Evaluasi tersebut diantaranya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi</li> <li>2. Analisa Jabatan</li> <li>3. Analisis Beban Kerja</li> <li>4. Evaluasi Jabatan</li> <li>5. SOP</li> <li>6. Standar Kompetensi Teknis</li> <li>7. Standar Pelayanan</li> </ol>
4.	Formula	Jumlah dokumen evaluasi yang diselesaikan
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 1 2021: 1 2022: 1 2023: 1 2024: 1
9.	Satuan Target	Laporan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya dokumen program dan anggaran
2.	Indikator Kinerja	Jumlah dokumen program dan anggaran
3.	Definisi	<p>Dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah melalui penyusunan program dan anggaran yang berkualitas, Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana harus menyelesaikan dokumen program dan anggaran setiap tahunnya yang disesuaikan/diselaraskan dengan Rencana Strategis (Renstra) Lembaga. Adapun dokumen program dan anggaran terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Renstra LKPP Konsep Renstra LKPP Tahun 2025-2029 akan disusun pada tahun 2024 yang akan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029.</li><li>2. Dokumen Renstra Eselon I dan Eselon II Mandiri Sebagai salah satu komponen penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) bahwa perlu disusun dokumen Renstra untuk unit organisasi Eselon I dan Eselon II Mandiri.</li><li>3. Dokumen Reviu Renstra Reviu Renstra dilakukan terhadap pencapaian target indikator yang pada Renstra LKPP. Hasil dari reviu Renstra menjadi bahan untuk melakukan perubahan Renstra yang telah ditetapkan.</li><li>4. Dokumen Renja (t+1) Dokumen Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun. Renja disusun dengan berpedoman kepada Rencana Strategis, mengacu kepada rancangan awal RKP dan pagu indikatif, memuat kebijakan program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Renja disusun pada tahun berjalan (t) untuk tahun berikutnya (t+1).</li></ol>

		<p>5. Dokumen RKAKL (t) Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) tahun berjalan merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga, termasuk dokumen revisinya pada tahun berjalan.</p> <p>6. Dokumen RKAKL (t+1) Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) tahun berikutnya merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun berdasarkan Renja (t+1) menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga, termasuk dokumen revisinya pada tahun berjalan.</p> <p>7. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan adalah lembar/dokumen yang berisikan perjanjian kinerja antara pejabat struktural LKPP dengan atasan langsungnya.</p> <p>8. Dokumen Penatausahaan PHLN Dokumen Penatausahaan PHLN terdiri dari peraturan tentang tata cara pelaksanaan PHLN di LKPP dan/atau dokumen penatausahaan pelaksanaan PHLN.</p> <table border="1" data-bbox="594 1535 1458 2163"> <thead> <tr> <th>Dokumen</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Renstra LKPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>Renstra Es.I &amp; Es.II Mandiri</td> <td>v</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reviu Renstra</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>Renja (t+1)</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>RKAKL (t)</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>RKAKL (t+1)</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>PKT (t)</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>Penatausahaan PHLN (t)</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> <td>v</td> </tr> </tbody> </table>	Dokumen	2020	2021	2022	2023	2024	Renstra LKPP					v	Renstra Es.I & Es.II Mandiri	v					Reviu Renstra	v	v	v	v	v	Renja (t+1)	v	v	v	v	v	RKAKL (t)	v	v	v	v	v	RKAKL (t+1)	v	v	v	v	v	PKT (t)	v	v	v	v	v	Penatausahaan PHLN (t)	v	v	v	v	v
Dokumen	2020	2021	2022	2023	2024																																																			
Renstra LKPP					v																																																			
Renstra Es.I & Es.II Mandiri	v																																																							
Reviu Renstra	v	v	v	v	v																																																			
Renja (t+1)	v	v	v	v	v																																																			
RKAKL (t)	v	v	v	v	v																																																			
RKAKL (t+1)	v	v	v	v	v																																																			
PKT (t)	v	v	v	v	v																																																			
Penatausahaan PHLN (t)	v	v	v	v	v																																																			
4.	Formula	Jumlah dokumen program dan anggaran yang diselesaikan																																																						
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja																																																						

6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 7 2021: 6 2022: 6 2023: 6 2024: 7
9.	Satuan Target	Dokumen



**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN PROGRAM**

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemenuhan dokumen program
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan penyusunan program
3.	Definisi	<p>Dalam upaya mewujudkan peningkatan nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dari aspek perencanaan program, maka untuk memperoleh dokumen perencanaan program yang berkualitas perlu dilakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra LKPP Dalam rangka penyusunan konsep Renstra untuk periode selanjutnya, maka akan dilakukan koordinasi dan pendampingan pada Direktorat teknis dan Biro di lingkup LKPP agar konsep Renstra yang akan disusun sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas dan telah mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.</li><li>2. Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra Eselon I dan Eselon II Mandiri Dalam rangka penyusunan konsep Renstra Eselon I dan Eselon II Mandiri, maka akan dilakukan koordinasi dan pendampingan pada unit organisasi Eselon I dan Eselon II Mandiri di lingkup LKPP dengan memperhatikan Renstra LKPP.</li><li>3. Pelaksanaan Reviu Renstra Reviu Renstra dilakukan berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian target indikator pada Renstra LKPP setiap tahunnya. Reviu dilakukan melalui koordinasi dengan unit organisasi Eselon I dan Eselon II di lingkungan LKPP.</li><li>4. Koordinasi Penyusunan Renja (t+1) Dalam rangka penyusunan Renja, perlu dilakukan koordinasi dan pendampingan pada Direktorat teknis dan Biro di lingkup LKPP berkenaan dengan rencana program/kegiatan/output yang akan dilaksanakan</li></ol>

		<p>pada tahun berikutnya (t+1) dengan memperhatikan Renstra LKPP dan capaian Renja tahun berjalan (t).</p> <p>5. Pengelolaan Rencana Kerja Pada Aplikasi KRISNA KRISNA (Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran) merupakan aplikasi terintegrasi antara 3 (tiga) Kementerian, yaitu Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PAN-RB untuk mendukung proses perencanaan, penganggaran, serta pelaporan informasi kinerja. Aplikasi KRISNA digunakan dalam proses penyusunan Renja K/L tahun berjalan yang selanjutnya akan menjadi referensi bagi RKAKL. Pengelolaan KRSNA berupa pengelolaan data program/kegiatan dan anggaran mulai dari penginputan hingga koordinasi dengan mitra terkait.</p> <p>6. Koordinasi Pelaksanaan <i>Trilateral Meeting</i> Dalam rangka pelaksanaan <i>trilateral meeting</i>, maka perlu melakukan koordinasi bersama mitra terkait, penyiapan bahan rapat, sampai dengan koordinasi penyusunan berita acara hasil rapat.</p> <p>7. Koordinasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan Dalam rangka menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan, maka perlu melakukan koordinasi dengan pejabat struktural LKPP terkait penyusunan indikator kinerja beserta rencana aksi pencapaian kinerja yang akan diperjanjikan setiap tahunnya.</p> <table border="1" data-bbox="613 1589 1437 2262"> <thead> <tr> <th>Kegiatan</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra LKPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>v</td> </tr> <tr> <td>Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra Es.I &amp; Es.II Mandiri</td> <td>v</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	2020	2021	2022	2023	2024	Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra LKPP					v	Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra Es.I & Es.II Mandiri	v				
Kegiatan	2020	2021	2022	2023	2024															
Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra LKPP					v															
Koordinasi Penyusunan Konsep Renstra Es.I & Es.II Mandiri	v																			

		Pelaksanaan Reviu Renstra	v	v	v	v	v
		Koordinasi Penyusunan Renja (t+1)	v	v	v	v	v
		Pengelolaan Rencana Kerja Pada Aplikasi KRISNA	v	v	v	v	v
		Koordinasi Pelaksanaan <i>Trilateral Meeting</i>	v	v	v	v	v
		Koordinasi Penyusunan PKT (t)	v	v	v	v	v
4.	Formula	Jumlah kegiatan penyusunan program yang diselesaikan					
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja					
6.	Polarisasi	Stabilize					
7.	Periode Monitoring	Tahunan					
8.	Target 2020-2024	2020: 6 2021: 5 2022: 5 2023: 5 2024: 6					
9.	Satuan Target	Kegiatan					

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN ANGGARAN**

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemenuhan dokumen anggaran
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan penyusunan anggaran
3.	Definisi	<p>Dalam upaya mewujudkan peningkatan nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dari aspek perencanaan anggaran, maka untuk meningkatkan dokumen perencanaan anggaran yang berkualitas perlu dilakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosialisasi Peraturan Pedoman Anggaran Untuk semakin memperkuat sinergi antara perencanaan dan penganggaran, diterbitkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. Tujuan adanya Peraturan Pemerintah tersebut untuk memberikan kesamaan persepsi dan penyeragaman proses evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L. Dengan adanya regulasi ini diharapkan akan semakin memperkuat Reformasi Sistem Penganggaran Menuju <i>Performance Based Budgeting</i>.</li><li>2. Pendampingan Penyusunan RKAKL Kegiatan Pendampingan RKA-K/L Tahun Anggaran (TA) berjalan dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pengetahuan sekaligus pemahaman yang sama dan sinergis antara Unit Kerja dengan subbagian anggaran sebagai penanggung jawab yang juga dapat berkoordinasi dengan mitra mengenai cara menyusun dan merencanakan kegiatan dan pengalokasian anggaran yang nantinya akan dipakai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tugas dan fungsi teknisnya masing-masing pada tahun mendatang dengan merujuk pada aturan penyusunan yang berlaku.</li><li>3. Penelaahan Revisi Anggaran Penelaahan Revisi Anggaran adalah forum antara</li></ol>

		<p>Kementerian Keuangan dan Kementerian/Lembaga untuk memastikan kesesuaian usulan perubahan anggaran dengan pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja pemerintah, rencana kerja Kementerian/Lembaga, dan RKA-K/L DIPA beserta alokasi anggarannya.</p> <p>4. Penelitian Anggaran t+1</p> <p>Dalam rangka menjaga akuntabilitas dan transparansi perencanaan guna menyelaraskan dengan arah pembangunan nasional dan rencana strategis lembaga, maka diperlukan suatu penelitian terhadap usulan anggaran yang diusulkan masing-masing unit kerja. Adapun fokus penelitian tersebut mengarah pada kesesuaian program prioritas nasional maupun prioritas lembaga.</p> <p>5. Koordinasi Penatausahaan PHLN</p> <p>Dalam rangka menjaga prinsip-prinsip penerimaan pinjaman/hibah yaitu transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien, kehati-hatian, tidak disertai ikatan politik dan tidak memiliki muatan.</p>
4.	Formula	Jumlah kegiatan penyusunan anggaran yang diselesaikan
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 5 2021: 5 2022: 5 2023: 5 2024: 5
9.	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN EVALUASI, PELAPORAN DAN PENGENDALIAN**

1. Jumlah Rekomendasi atas Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja
2. Laporan hasil evaluasi IKM

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya rekomendasi atas evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja
2.	Indikator Kinerja	Jumlah rekomendasi atas evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja
3.	Definisi	<p>Dalam rangka terselenggaranya efektifitas penerapan akuntabilitas kinerja dan keuangan, Bagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan dalam bentuk pemberian rekomendasi dari laporan secara berkala (laporan monitoring dan evaluasi (monev) bulanan, laporan kinerja), laporan Survey Kepuasan Pegawai (SKP), dan laporan Rencana Aksi Nasional.</p> <p><u>Laporan monev bulanan</u> laporan yang berisikan monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap capaian kinerja dan anggaran setiap Unit Kerja di LKPP. Dari laporan bulanan ini akan menjadi dasar untuk penyusunan laporan lainnya antara lain : SMART-DJA, e-monev Bappenas, Sismonteptra, dan lainnya. Laporan bulanan disusun 12 (dua belas) kali dalam setahun</p> <p><u>Laporan kinerja</u> Laporan yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Laporan Kinerja LKPP disusun satu kali dalam setahun</p> <p><u>Laporan SKP</u> Laporan hasil survei yang digunakan untuk mengetahui persepsi pegawai terhadap kapasitas dan kinerja organisasi. Laporan SKP juga digunakan untuk menganalisis tingkat kepuasan pegawai LKPP dan ekspektasi/harapan terhadap kapasitas organisasi, kepegawaian dan fasilitas/ lingkungan kerja di LKPP.</p>

		<p>Laporan SKP disusun satu kali dalam setahun</p> <p><u>Laporan RAN</u></p> <p>Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional (RAN) LKPP sebagai komitmen pelaksanaan RAN yang telah ditetapkan melalui Peraturan Presiden, Instruksi Presiden dan/atau peraturan lainnya, contohnya : RAN Pencegahan Korupsi (RAN-PK), RAN Open Government Indonesia (RAN-OGI) dan RAN Pencegahan dan Pemberantasan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Perkursor Narkotika (RAN-P4GN). Laporan RAN disusun setiap 3 bulan sekali (Triwulan)</p>
4.	Formula	<p>Jumlah rekomendasi adalah jumlah setiap jenis laporan yang didalam laporan tersebut terdapat rekomendasi yang harus ditindaklanjuti</p> <p>Ket:</p> <p>Laporan : 1 rekomendasi x 12 laporan monev dalam setahun = 12 bulanan rekomendasi</p> <p>Laporan : 1 rekomendasi x 1 laporan = kinerja 1 rekomendasi</p> <p>Laporan RAN : 1 rekomendasi x 3 RAN* x 4 laporan triwulan = 12 rekomendasi</p> <p>*) jumlah RAN tergantung dengan jumlah penugasan dalam satu tahun</p>
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulanan (Laporan monev bulanan termasuk SMART DJA, e-monev Bappenas dsb)</li> <li>- Triwulanan (Laporan RAN)</li> <li>- Tahunan (Laporan Kinerja)</li> </ul>
8.	Target 2020-2024	<p>2020 : 25</p> <p>2021 : 25</p> <p>2022 : 25</p> <p>2023 : 25</p> <p>2024 : 25</p> <p>Jumlah rekomendasi dapat berubah berdasarkan jumlah</p>

		penugasan RAN
9	Satuan Target	Rekomendasi

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya laporan hasil evaluasi IKM
2.	Indikator Kinerja	Laporan hasil evaluasi IKM
3.	Definisi	<p>Dalam rangka terselenggaranya efektifitas penerapan pelayanan publik, Bagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan dalam bentuk pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).</p> <p>Laporan SKM : Laporan hasil survei yang mengukur kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan publik yang diselenggarakan oleh LKPP . Laporan SKM disusun satu kali dalam setahun</p> <p>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah hasil dari pengukuran dan pengolahan secara kuantitatif dan kualitatif kegiatan survei kepuasan masyarakat dalam rangka memperoleh data dan/atau informasi tentang tingkat atau indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik LKPP.</p> <p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya</p>
4.	Formula	Laporan evaluasi hasil IKM
5.	Sumber data	Data dan informasi dari pemenuhan kegiatan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap layanan LKPP
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1



		2024 : 1
9	Satuan Target	Laporan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA I**

1. Kegiatan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di Kedeputan Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan, Kedeputan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dan Sekretariat Utama
2. Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Rencana Aksi Nasional
3. Kegiatan Survei Kepuasan Pegawai (SKP)

**INDIKATOR 1**

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan akuntabilitas kinerja di Kedeputan Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan, Kedeputan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dan Sekretariat Utama
3.	Definisi	Dalam rangka terselenggaranya efektifitas penerapan akuntabilitas kinerja dan keuangan, Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja I melakukan pengelolaan melalui serangkaian kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja. Ruang lingkup pengelolaan kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja meliputi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Internalisasi dan Sosialisasi peraturan pemantauan dan Evaluasi Kinerja beserta tools atau kertas kerja yang digunakan;</li><li>2. Mining data dan/atau informasi rencana dan realisasi kinerja fisik dan anggaran sesuai dengan kebutuhan;</li><li>3. Melakukan analisa data dan/atau informasi kinerja fisik dan anggaran dalam rangka pemantauan, evaluasi dan pengendalian; dan/atau</li><li>4. Menyusun pelaporan kinerja fisik dan anggaran.</li></ol>
4.	Formula	Jumlah kegiatan Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan yang diselesaikan
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja

6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	- Bulanan - Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1 2024 : 1
9	Satuan Target	Kegiatan

## INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana aksi nasional
3.	Definisi	<p>Rencana Aksi Nasional (RAN) merupakan perwujudan adanya kesamaan persepsi, kesamaan tujuan, dan kesamaan rencana tindak terhadap suatu permasalahan yang ditentukan pemerintah dan diperlukan pendekatan penanganan secara sistematis oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.</p> <p>(RAN dimaksud antara lain: Stranas PK, OGI, P4GN dan RAN lainnya sesuai dengan penugasan pemerintah)</p> <p>Dalam upaya mensukseskan RAN, Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja I dan Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja II melakukan pengelolaan melalui serangkaian kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas Ukuran Keberhasilan dari RAN yang telah disepakati. Ruang lingkup pengelolaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan RAN meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri rapat perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan/atau evaluasi RAN;</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka perumusan draft RAN;</li> </ol>

		<p>3. Internalisasi dan Sosialisasi dokumen RAN yang sudah disepakati;</p> <p>4. Mining data realisasi target RAN kepada Unit Kerja terkait secara berkala;</p> <p>5. Melakukan pelaporan RAN atau pendampingan pelaporan RAN kepada Unit Kerja terkait; dan/atau</p> <p>6. Menyampaikan hasil pelaksanaan dan evaluasi RAN (bila diperlukan).</p>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan RAN
5.	Sumber data	Data dan informasi dari unit kerja yang termasuk dalam RAN
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Triwulanan
8.	Target 2020-2024	<p>2020 : 1</p> <p>2021 : 1</p> <p>2022 : 1</p> <p>2023 : 1</p> <p>2024 : 1</p>
9.	Satuan Target	Kegiatan

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan survey kepuasan masyarakat
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan survei kepuasan pegawai (SKP)
3.	Definisi	<p>Survei kepuasan pegawai dilakukan dalam rangka mengetahui tingkat kepuasan pegawai di beberapa aspek dalam lingkungan kerja. Hasil survey ini akan memberikan informasi mengenai kebutuhan SDM, penempatan SDM, pengelolaan karir, kesejahteraan pegawai, hubungan kerja, pemenuhan hak pegawai, yang akan berpengaruh terhadap produktivitas pegawai. Dalam upaya mensukseskan SKP, Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja I melakukan pengelolaan melalui serangkaian kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan .</p>

		<p>Ruang lingkup dari pengelolaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan SKP itu sendiri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemetaan dan identifikasi terhadap pelayanan LKPP terkini yang sifatnya internal;</li> <li>2. Melakukan review terhadap poin-poin pertanyaan SKP yang sudah ada;</li> <li>3. Melakukan update terhadap poin-poin pertanyaan SKP sebagai tindak lanjut dari hasil pemetaan dan identifikasi hasil layanan sebelumnya;</li> <li>4. Melakukan perumusan metode penelitian SKP, mulai dari kuantitatif, kualitatif, sensitivitas, manual, elektronik dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>5. Melakukan pengumpulan data SKP sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. Melakukan pengolahan data SKP;</li> <li>7. Melakukan pemaparan hasil pengolahan data SKP kepada internal BPOT; dan/atau</li> <li>8. Melakukan pemaparan hasil pengolahan data SKP kepada para pemilik layanan internal.</li> </ol>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pemenuhan kuesioner kepuasan pegawai LKPP
5.	Sumber data	Data dan informasi kepuasan dari seluruh pegawai LKPP
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1 2024 : 1
9	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL IKU**  
**KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN**  
**AKUNTABILITAS KINERJA II**

1. Kegiatan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Kedeputian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Kedeputian Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dan Inspektorat
2. Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
3. Kegiatan Pemantauan Capaian Rencana Aksi Nasional

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan akuntabilitas kinerja Kedeputian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Kedeputian Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dan Inspektorat
3.	Definisi	Dalam rangka terselenggaranya efektifitas penerapan akuntabilitas kinerja dan keuangan, Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja II melakukan pengelolaan melalui serangkaian kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja. Ruang lingkup pengelolaan kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja meliputi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Internalisasi dan Sosialisasi peraturan pemantauan dan Evaluasi Kinerja beserta tools atau kertas kerja yang digunakan;</li><li>2. Mining data dan/atau informasi rencana dan realisasi kinerja fisik dan anggaran sesuai dengan kebutuhan;</li><li>3. Melakukan analisa data dan/atau informasi kinerja fisik dan anggaran dalam rangka pemantauan, evaluasi dan pengendalian; dan/atau</li><li>4. Menyusun pelaporan kinerja fisik dan anggaran.</li></ol>
4.	Formula	Jumlah kegiatan Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan yang diselesaikan
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja

6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	- Bulanan - Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1 2024 : 1
9	Satuan Target	Kegiatan

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan survei kepuasan masyarakat
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan survei kepuasan masyarakat (SKM)
3.	Definisi	<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah kegiatan dalam rangka memperoleh dan mengolah data dan/atau informasi tentang tingkat atau indeks kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran dan pengolahan secara kuantitatif dan kualitatif. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Dalam upaya mensukseskan SKP, Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja II melakukan pengelolaan melalui serangkaian kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan .</p> <p>Ruang lingkup dari pengelolaan kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan SKM itu sendiri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi dan pemetaan terhadap pelayanan publik LKPP pada tahun sebelumnya namun masih dilakukan ditahun berjalan</li> <li>2. Melakukan review terhadap poin-poin pertanyaan SKM yang sudah ada;</li> <li>3. Melakukan update terhadap poin-poin pertanyaan SKM sebagai tindak lanjut dari hasil identifikasi dan pemetaan hasil layanan publik sebelumnya;</li> </ol>

		<p>4. Melakukan identifikasi dan pemetaan stakeholder beserta lokasi agar tidak terjadi bias ketika dilakukan pengolahan data;</p> <p>5. Melakukan perumusan metode penelitian SKM sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>6. Menyusun kuesioner SKM dengan menggunakan media elektronik dan/atau non-elektronik;</p> <p>7. Melakukan perencanaan dan persiapan pelaksanaan SKM, mulai dari anggaran beserta personilnya;</p> <p>8. Melakukan pengumpulan data SKM ke berbagai berbagai stakeholder di beberapa lokasi;</p> <p>9. Melakukan pengolahan data/informasi SKM;</p> <p>10. Menyusun laporan hasil SKM;</p> <p>11. Melakukan pemaparan hasil pengolahan data SKM kepada internal BPOT; dan/atau</p> <p>12. Melakukan pemaparan hasil pengolahan data SKM kepada para pemilik layanan.</p>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pemenuhan SKM
5.	Sumber data	Data dari stakeholder dan data layanan terkini LKPP
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1 2024 : 1
9	Satuan Target	Kegiatan

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi kinerja
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pemantauan capaian rencana aksi nasional
3.	Definisi	Rencana Aksi Nasional (RAN) merupakan perwujudan adanya kesamaan persepsi, kesamaan tujuan, dan kesamaan rencana tindak terhadap suatu permasalahan yang ditentukan pemerintah dan diperlukan pendekatan penanganan secara sistematis oleh



		<p>Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.</p> <p>(RAN dimaksud antara lain: Stranas PK, OGI, P4GN dan RAN lainnya sesuai dengan penugasan pemerintah)</p> <p>Dalam upaya mensukseskan RAN, Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja I dan Subbagian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja II melakukan pengelolaan melalui serangkaian kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas Ukuran Keberhasilan dari RAN yang telah disepakati. Ruang lingkup pengelolaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan RAN meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri rapat perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan/atau evaluasi RAN;</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka perumusan draft RAN;</li> <li>3. Internalisasi dan Sosialisasi dokumen RAN yang sudah disepakati;</li> <li>4. Mining data realisasi target RAN kepada Unit Kerja terkait secara berkala;</li> <li>5. Melakukan pelaporan RAN atau pendampingan pelaporan RAN kepada Unit Kerja terkait; dan/atau</li> <li>6. Menyampaikan hasil pelaksanaan dan evaluasi RAN (bila diperlukan).</li> </ol>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pemantauan capaian RAN
5.	Sumber data	Data dan informasi dari unit kerja yang termasuk dalam RAN
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Triwulanan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1 2024 : 1
9.	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

1. Jumlah dokumen organisasi dan tata laksana
2. Pemenuhan dokumen reformasi birokrasi berdasarkan lembar kerja evaluasi (LKE) RB

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya dokumen organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi
2.	Indikator Kinerja	Jumlah dokumen organisasi dan tata laksana
3.	Definisi	<p>Dalam rangka mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, pada semua unit kerja di lingkungan LKPP Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana harus menyelesaikan tujuh dokumen organisasi dan tata laksana setiap tahunnya yang disesuaikan dengan kebutuhan Lembaga. Adapun tujuh dokumen organisasi dan tata laksana tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Struktur Organisasi Struktur organisasi mengikuti perkembangan dan perubahan internal dan eksternal LKPP. Dokumen Struktur Organisasi dapat berupa dokumen evaluasi perubahan struktur organisasi yang dibutuhkan atau dokumen perubahan struktur organisasi baru dalam mengikuti perkembangan, perubahan dan kebutuhan organisasi</li><li>2. Dokumen Analisa Jabatan Dokumen Analisis Jabatan adalah dokumen informasi jabatan yang dikumpulkan dari proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan. Dokumen Analisis Jabatan dapat berupa dokumen Informasi Jabatan, Uraian Jabatan atau dokumen lain dengan hasil yang hampir sama.</li><li>3. Dokumen Analisis Beban Kerja Dokumen Analisis Beban Kerja adalah dokumen informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.</li></ol>

		<p>4. Dokumen Evaluasi Jabatan</p> <p>Dokumen Evaluasi Jabatan adalah dokumen dari suatu proses menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.</p> <p>5. Dokumen Standar Kompetensi Teknis Jabatan</p> <p>Dokumen Standar Kompetensi Teknis Jabatan adalah dokumen deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan. Dokumen Standar Kompetensi Teknis Jabatan dapat berupa Kompetensi Teknis dan/atau Kamus Kompetensi Teknis.</p> <p>6. Dokumen SOP</p> <p>Dokumen Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.</p> <p>Dokumen Standar Operasional Prosedur dapat berupa dokumen: Peta Proses Bisnis, Peta Sub Proses Bisnis, Peta Relasi, Peta Lintas Fungsi atau SOP.</p> <p>7. Dokumen Standar Pelayanan</p> <p>Dokumen Standar Pelayanan adalah dokumen yang didalamnya terdapat tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.</p>
4.	Formula	Jumlah dokumen Organisasi dan Tata Laksana yang diselesaikan
5.	Sumber data	Data dan informasi dari seluruh unit kerja
6.	Polarisasi	Stabilize

7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 7 Dokumen 2021 : 7 Dokumen 2022 : 7 Dokumen 2023 : 7 Dokumen 2024 : 7 Dokumen
9.	Satuan Target	Dokumen

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya dokumen organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi
2.	Indikator Kinerja	Pemenuhan dokumen RB berdasarkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) RB
3.	Definisi	<p>Untuk mengukur kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) telah menetapkan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang digunakan sebagai instrumen penilaian Reformasi Birokrasi secara mandiri (self- assessment). Dalam rangka mempermudah, meningkatkan efektivitas dan efisiensi implementasi PMPRB maka pengisian mandiri pemenuhan dokumen RB tersebut dilakukan secara online dan dapat dimonitor menggunakan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) RB. Kegiatan dalam pemenuhan dokumen RB adalah sebagai berikut:</p> <p>I. Pemenuhan dokumen RB secara parsial (<i>partially cascade</i>) pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada area sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perubahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun Peraturan LKPP tentang Road Map RB 2020 – 2024;</li> <li>b. Menyusun dokumen SK Tim Pengarah, Tim Sekretariat, Tim Pelaksana, Tim Asesor RB;</li> <li>c. Mengkoordinasikan pelatihan tim Asesor RB, Agen Perubahan atau PIC RB;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Area Penguatan Tata Laksana Menyusun dokumen SOP dan standar pelayanan</p> <p>3. Peningkatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia</p> <p>a. Menyusun Analisa Jabatan; b. Menyusun Standar Kompetensi; c. Evaluasi Jabatan.</p> <p>4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik:</p> <p>a. Menyusun dokumen SK kode etik pelayanan publik bersama dengan Bagian Hukum, Biro HSIK; b. Menyusun prosedur terkait pelayanan publik.</p> <p>II. Mengumpulkan Dokumen RB yang diampu UKE II lain</p>
4.	Formula	Jumlah dokumen RB terkumpul berdasarkan permintaan Kementerian PAN RB
5.	Sumber data	Dokumen RB LKPP
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	<p>2020: 1 Dokumen</p> <p>2021: 1 Dokumen</p> <p>2022: 1 Dokumen</p> <p>2023: 1 Dokumen</p> <p>2024: 1 Dokumen</p>
9.	Satuan Target	Dokumen

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN ORGANISASI**

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemenuhan dokumen organisasi dan tata laksana
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pemenuhan dokumen organisasi
3.	Definisi	<p>Dalam menyelenggarakan organisasi yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran sebagaimana dinyatakan dalam Perpres 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi, maka perlu dilakukan analisa dan evaluasi atas tugas, fungsi dan susunan struktur organisasi.</p> <p>Pencapaian tujuan organisasi tidak hanya didukung oleh kesesuaian struktur, tetapi juga ditunjang dokumen organisasi lainnya seperti Analisa Jabatan, Kamus Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan, Analisa Beban Kerja dan <i>Man Power Planning</i>.</p> <p>Kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia merupakan hal krusial dalam suatu organisasi. Pengelolaan SDM yang komprehensif, dari perencanaan, rekrutmen, pengembangan SDM, manajemen kinerja, pengembangan karir, penghargaan, penegakan disiplin sampai dengan pemberhentian, diperlukan agar dapat mengoptimalkan potensi SDM guna mendukung tujuan organisasi.</p> <p>Adanya perubahan struktur organisasi, selanjutnya perlu dilakukan Analisa Jabatan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja. Analisa Jabatan dilakukan untuk memperoleh rumusan jabatan di setiap unit kerja, uraian jabatan serta peta jabatan.</p> <p>Sumber Daya Manusia yang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas merupakan komponen yang penting dalam menunjang pencapaian seluruh tujuan organisasi. Oleh sebab itu diperlukan standar kompetensi untuk setiap jabatan di lingkup LKPP. Dengan menggunakan kompetensi sebagai dasar pengelolaan sumber daya</p>

		<p>manusia, diharapkan dalam pelaksanaan pengembangan SDM akan lebih terarah sehingga dapat mendorong pegawai untuk menghasilkan kinerja yang optimal.</p> <p>Untuk mencapai tujuan organisasi dan menjalankan seluruh strategi organisasi, perlu dihitung jumlah SDM yang dibutuhkan. Untuk memperoleh jumlah tersebut, dilakukan Analisa Beban Kerja (ABK). Dokumen ABK menggambarkan pegawai yang dibutuhkan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi. Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja tersebut diolah menjadi Formasi Pegawai LKPP. Formasi Pegawai adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Terhadap kebutuhan SDM tersebut, perlu dilakukan perencanaan tenaga kerja untuk merencanakan pemenuhan kebutuhan SDM yang akan menempati jabatan tertentu dalam sebuah organisasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>Selanjutnya, untuk mendukung pelaksanaan sistem manajemen SDM diperlukan dokumen rencana pengelolaan kinerja pegawai dan juga rencana pengembangan SDM. Dengan adanya dokumen tersebut, pengelolaan SDM baik dari sisi kinerja maupun kompetensi dapat selaras dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.</p> <p>Aktivitas yang dilakukan dalam rangka pemenuhan dokumen organisasi LKPP adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap dokumen organisasi, diantaranya kesesuaian struktur organisasi, dan dokumen pengelolaan organisasi (analisa jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi, dan analisa beban kerja)</li><li>2. Menginventarisasi masukan setiap UKE II;</li><li>3. Menindaklanjuti hasil evaluasi struktur organisasi dan dokumen pengelolaan organisasi, yaitu menyusun dokumen struktur organisasi dan/atau dokumen pengelolaan organisasi;</li></ol>
--	--	--

		4. Menyusun draft Peraturan Lembaga terkait Dokumen Organisasi.
4.	Formula	Jumlah kegiatan pemenuhan dokumen organisasi yang diselesaikan
5.	Sumber data	Dokumen organisasi
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 4 Kegiatan 2021: 4 Kegiatan 2022: 4 Kegiatan 2023: 4 Kegiatan 2024: 4 Kegiatan
9.	Satuan Target	Kegiatan



**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN TATA LAKSANA**

1. Kegiatan Pemenuhan Dokumen SOP (Standar Operasional Prosedur) LKPP
2. Kegiatan Pemenuhan Dokumen Standar Pelayanan LKPP
3. Internalisasi dan Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi LKPP Tahun 2020 – 2024

**INDIKATOR 1**

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemenuhan dokumen organisasi dan tata laksana
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pemenuhan dokumen standar operasional prosedur (SOP) LKPP
3.	Definisi	<p>SOP merupakan bagian dari Proses Bisnis, dimana Proses Bisnis telah dilaksanakan pada Tahun 2019. Proses bisnis disusun berdasarkan evaluasi hubungan tata kerja antar unit kerja berdasarkan PermenPAN Nomor 19 Tahun 2018. Proses Bisnis disusun oleh BPOT dengan melihat fungsi kelembagaan yang kemudian diturunkan menjadi output dari masing-masing unit kerja.</p> <p>Aktivitas dalam rangka pemenuhan dokumen SOP LKPP adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP tahun sebelumnya;</li><li>2. Coaching penyusunan SOP kepada masing-masing UKE II;</li><li>3. Penyesuaian format dan penomoran dokumen SOP;</li><li>4. Menyusun Draf Peraturan LKPP tentang SOP LKPP.</li></ol>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pemenuhan dokumen SOP yang diselesaikan
5.	Sumber data	Dokumen SOP dari masing-masing UKE II
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 4 Kegiatan 2021: 4 Kegiatan 2022: 4 Kegiatan

		2023: 4 Kegiatan 2024: 4 Kegiatan
9.	Satuan Target	Kegiatan

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemenuhan dokumen organisasi dan tata laksana
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pemenuhan dokumen standar pelayanan LKPP
3.	Definisi	Standar Pelayanan merupakan bagian dari Proses Bisnis, dimana Proses Bisnis telah dilaksanakan pada Tahun 2019. Proses bisnis disusun berdasarkan evaluasi hubungan tata kerja antar unit kerja berdasarkan PermenPAN Nomor 19 Tahun 2018. Proses Bisnis disusun oleh BPOT dengan melihat fungsi kelembagaan yang kemudian diturunkan menjadi output dari masing-masing unit kerja. Aktivitas dalam rangka pemenuhan dokumen Standar Pelayanan LKPP adalah: 1. Pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Standar Pelayanan tahun sebelumnya; 2. Sosialisasi format standar pelayanan sesuai dengan PermenPAN Nomor 14 Tahun 2015; 3. Mengumpulkan draft standar pelayanan dari masing-masing UKE II; 4. Menyusun Draf Peraturan LKPP tentang Standar Pelayanan.
4.	Formula	Jumlah kegiatan pemenuhan dokumen standar pelayanan yang diselesaikan
5.	Sumber data	Dokumen Standar Pelayanan dari masing-masing UKE II
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 4 Kegiatan 2021: 4 Kegiatan 2022: 4 Kegiatan 2023: 4 Kegiatan 2024: 4 Kegiatan
9.	Satuan Target	Kegiatan

INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemenuhan dokumen RB berdasarkan LKE RB
2.	Indikator Kinerja	Internalisasi dan sosialisasi road map reformasi birokrasi LKPP Tahun 2020 – 2024
3.	Definisi	<p>Road Map Reformasi Birokrasi yang disusun per 5 tahun, berakhir pada Tahun 2019, sehingga perlu disusun Road Map RB untuk Tahun 2020 – 2024. Penyusunan Road Map RB ini mengacu pada Renstra Tahun 2020 – 2024. Road Map RB yang telah disusun harus diinternalisasikan kepada seluruh unit kerja di LKPP.</p> <p>Kegiatan internalisasi dan sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi LKPP Tahun 2020 – 2024 terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosialisasi Penyusunan Rencana Aksi RB Unit Kerja;</li><li>2. Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi pencapaian RB Unit Kerja.</li></ol>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pelaksanaan Internalisasi dan Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi LKPP Tahun 2020 – 2024
5.	Sumber data	Road Map RB LKPP Tahun 2020-2024
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 2 Kegiatan 2021: 2 Kegiatan 2022: 2 Kegiatan 2023: 2 Kegiatan 2024: 2 Kegiatan
9.	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI, DAN KEPEGAWAIAN**

1. Nilai reformasi birokrasi LKPP area penguatan peraturan perundang-undangan
2. Indeks profesionalitas ASN LKPP
3. Indeks sistem merit
4. Persentase sistem informasi terintegrasi yang dimanfaatkan dalam rangka menunjang proses bisnis LKPP
5. Nilai skor *stakeholder satisfaction and service quality*

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatnya nilai reformasi birokrasi area penguatan peraturan perundang-undangan
2.	Indikator Kinerja	Nilai reformasi birokrasi LKPP area penguatan peraturan perundang-undangan
3.	Definisi	<p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, mengatur bahwa salah satu tujuan reformasi birokrasi di bidang penataan peraturan perundang-undangan adalah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan. Hal ini diimplementasikan dalam Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Penyusunan Produk Hukum, dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di LKPP.</p> <p>Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan mengatur bahwa pemerintah wajib memberikan perlindungan salah satunya berupa bantuan hukum. Hal ini diimplementasikan dalam pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi dan pendampingan hukum.</p>

4.	Formula	<p>Nilai Reformasi Birokrasi, area peraturan perundang-undangan.</p> <p>Keterangan:</p> <p>0,00 – 1,00 : Sangat Tidak Baik</p> <p>1,01 – 2,00 : Tidak Baik</p> <p>2,01 – 3,00 : Cukup Baik</p> <p>3,01 – 4,00 : Baik</p> <p>4,01 – 5,00 : Sangat Baik</p> <p>Catatan capaian:</p> <p>Tahun 2017 – 2019, Area Peraturan Perundang-undangan memperoleh Nilai Capaian 4,38.</p>
5.	Sumber data	Nilai Reformasi Birokrasi area peraturan perundang-undangan
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	<p>2020: Sangat Baik</p> <p>2021: Sangat Baik</p> <p>2022: Sangat Baik</p> <p>2023: Sangat Baik</p> <p>2024: Sangat Baik</p>
9	Satuan Target	Predikat

#### INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terselenggaranya sistem manajemen ASN yang mendukung profesionalitas SDM
2.	Indikator Kinerja	Indeks profesionalitas ASN LKPP
3.	Definisi	Indeks Profesionalitas ASN adalah suatu instrumen yang digunakan untuk mengukur secara kuantitatif tingkat profesionalitas pegawai ASN yang hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penilaian dan evaluasi dalam upaya pengembangan profesionalisme ASN.

4.	Formula	<p>Pengukuran Indeks Profesionalitas (IP) ASN</p> $IP = IP1 + IP2 + IP3 + IP4$ <p>IP1/ IP2/ IP3/ IP4 = Bobot Indikator x Rating Jawaban Indikator</p> <p>Ket:</p> <p>IP1 : Indeks Profesionalisme Dimensi Kualifikasi          IP2 : Indeks Profesionalisme Dimensi Kompetensi          IP3 : Indeks Profesionalisme Dimensi Kinerja          IP4 : Indeks Profesionalisme Dimensi Disiplin</p> <p>Catatan:</p> <p>Sebutan tingkat Profesionalitas yaitu:</p> <p>a. Sangat Tinggi yang memiliki rentang nilai antara 91–100;          b. Tinggi yang memiliki rentang nilai antara 81–90;          c. Sedang yang memiliki rentang nilai antara 71–80;          d. Rendah yang memiliki rentang nilai antara 61–70;          e. Sangat Rendah yang memiliki rentang nilai 60 ke bawah.</p>
5.	Sumber data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendidikan formal terakhir pegawai</li> <li>2. Data pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>3. Data hasil penilaian kinerja</li> <li>4. Data hukuman disiplin pegawai</li> </ol>
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	<p>2020: Tinggi</p> <p>2021: Tinggi</p> <p>2022: Tinggi</p> <p>2023: Sangat Tinggi</p> <p>2024: Sangat Tinggi</p>
9	Satuan Target	Predikat

INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terselenggaranya sistem manajemen ASN yang mendukung profesionalitas SDM
2.	Indikator Kinerja	Indeks sistem merit
3.	Definisi	<p>Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.</p> <p>Indeks Sistem Merit adalah ukuran yang digunakan sebagai standar penilaian penerapan Sistem Merit pada Instansi Pemerintah.</p>
4.	Formula	<p>Pengukuran Indeks Sistem Merit(ISM) ASN</p> $ISM = RK + PP + PK + PM + MK + GHD + LL + SI$ <p>Ket:</p> <p>RK : Perencanaan Kebutuhan  PP : Pengadaan Pegawai  PK : Pengembangan Karir  PM : Promosi dan Mutasi  MK : Manajemen Kinerja  GHD : Penggajian, Penghargaan dan Disiplin  LL : Perlindungan dan Pelayanan  SI : Sistem Informasi</p> <p>Catatan:</p> <p>Sebutan tingkat Sistem Merit yaitu:</p> <p>a. Kategori I BURUK : Skala Indeks (0,2 – 0,4);  b. Kategori II KURANG : Skala Indeks (0,41 – 0,6);  c. Kategori III BAIK : Skala Indeks (0,61 – 0,8);  d. Kategori IV SANGAT BAIK : Skala Indeks (0,81 -1).</p>
5.	Sumber data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data perencanaan kebutuhan ASN;</li> <li>2. Data pengadaan ASN;</li> <li>3. Data pengembangan karir;</li> <li>4. Data promosi dan mutasi;</li> </ol>

		<p>5. Data kinerja individu;</p> <p>6. Data penggajian, penghargaan dan disiplin;</p> <p>7. Data perlindungan dan pelayanan ASN;</p> <p>8. Data penerapan sistem informasi kepegawaian.</p>
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	<p>2020: Kurang</p> <p>2021: Baik</p> <p>2022: Baik</p> <p>2023: Sangat Baik</p> <p>2024: Sangat Baik</p>
9	Satuan Target	Predikat

#### INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatkan layanan dan sistem informasi yang andal dan responsif
2.	Indikator Kinerja	Persentase sistem informasi terintegrasi yang dimanfaatkan dalam rangka menunjang proses bisnis internal LKPP.
3.	Definisi	<p>Sistem informasi terintegrasi merupakan gabungan beberapa sistem informasi yang saling berhubungan satu sama lain baik dari sisi data maupun proses bisnis yang saling terkait. Sebelum mengembangkan sistem informasi terintegrasi, diperlukan proses bisnis terintegrasi yang sudah terdefinisi sebelumnya. Sistem informasi yang akan diintegrasikan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Perencanaan (SIMREN), merupakan sistem yang digunakan dalam mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dan anggaran dari setiap unit kerja;</li> <li>2. Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan (SIMONEV Kegiatan), merupakan sistem yang</li> </ol>



		<p>digunakan untuk melakukan pemantuan berbagai program dan kegiatan organisasi pada unit kerja terkait rencana kegiatan, pencapaian kegiatan , realisasi anggaran dan lain lain</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Office Automation, merupakan sistem yang digunakan untuk menyelesaikan tugas tugas administratif perkantoran</li><li>4. Sistem Informasi Keuangan dan Akuntansi, merupakan sistem yang digunakan untuk mempermudah dalam memonitor aktivitas yang terkait dengan pengelolaan keuangan dari perencanaan, transaksi dan pelaporan keuangan</li><li>5. Sistem Informasi Pengelolaan Aset merupakan sistem yang digunakan untuk pencatatan barang milik negara mulai dari perencanaan hingga proses pelaporannya</li><li>6. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), merupakan sistem pengelolaan pegawai LKPP untuk melihat peta kompetensi SDM sehingga memudahkan dalam penempatan SDM sesuai kompetensi dan pengembangan kompetensi</li><li>7. Portal LKPP, merupakan website resmi yang digunakan untuk publikasi dan sosialisasi berbagai kegiatan dan kebijakan yang dikeluarkan LKPP</li><li>8. Sistem JDIH LKPP, merupakan sistem dokumentasi produk hukum yang dihasilkan LKPP dan produk hukum terkait lainnya</li><li>9. Sistem Manajemen Dokumen, merupakan sistem pengelolaan dokumen yang digunakan untuk memudahkan pegawai LKPP dalam mengarsipkan dokumen yang dimiliki</li><li>10. <i>e-Library</i>, merupakan sistem informasi terkait koleksi buku, artikel, publikasi dalam bentuk digital/file elektronik.</li><li>11. Sistem Pengelolaan Data dan Informasi LKPP, merupakan sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan data, penyajian data dan</li></ol>
--	--	--

		informasi yang akan disajikan pada dashboard pimpinan Indikator kinerja ini dapat diukur dengan cara melihat persentase sistem informasi terintegrasi yang dimanfaatkan untuk menunjang proses bisnis internal LKPP.
4.	Formula	Jumlah sistem informasi yang dimanfaatkan/Jumlah sistem informasi yang dibangun
5.	Sumber data	laporan layanan dan sistem informasi yang ditingkatkan
6.	Polarisasi	maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 18,18 2021 : 27,27 2022 : 54,55 2023 : 72,73 2024 : 100
9	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 5

1.	Sasaran Kegiatan	Terwujudnya peningkatan citra positif LKPP
2.	Indikator Kinerja	Nilai skor <i>stakeholder satisfaction</i> dan <i>service quality</i>
3.	Definisi	<i>Stakeholder satisfaction</i> dapat diukur melalui beberapa indikator diantaranya adalah kepuasan terhadap tingkat pelayanan secara keseluruhan, kepuasan terhadap tingkat pelayanan apabila dibandingkan dengan layanan dari instansi sejenis, tingkat kepuasan <i>stakeholder</i> selama menjalin relasi dengan LKPP. Sedangkan <i>service quality</i> dimulai dari kebutuhan <i>stakeholder</i> dan berakhir pada persepsi <i>stakeholder</i> terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh LKPP. Dimensi <i>service quality</i> mencakup antara <i>tangible</i> atau bukti fisik berupa fasilitas misalnya gedung, sarana prasarana, <i>empathy</i> yaitu pemahaman akan kebutuhan pelanggan secara spesifik, <i>reliability</i> yaitu keandalan dalam memenuhi harapan pelanggan,

		<i>responsiveness</i> seperti kecepatan dan ketepatan dalam memberikan <i>feedback</i> kepada <i>stakeholder</i> , serta <i>assurance</i> , yaitu kemampuan untuk menumbuhkan rasa percaya <i>stakeholder</i> kepada LKPP.
4.	Formula	Penilaian skor <i>stakeholder satisfaction</i> dan <i>service quality</i> dilaksanakan oleh Konsultan <i>Corporate Reputation</i> . Penilaian kepuasan pelanggan dapat menggunakan metode CSI ( <i>Customer Satisfaction Index</i> ) yang mengukur tingkat kepuasan <i>stakeholder</i> berdasarkan atribut-atribut tertentu. Skor bisa berbentuk lima skala kepuasan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak Puas</li><li>2. Kurang Puas</li><li>3. Cukup Puas</li><li>4. Puas</li><li>5. Sangat Puas</li></ol>
5.	Sumber data	Laporan Konsultan <i>Corporate Reputation</i>
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: Penyusunan Tools 2021: Cukup Puas 2022: Cukup Puas 2023: Puas 2024: Puas
9	Satuan Target	Nilai

**MANUAL IKU  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS**

1. Pemenuhan dokumen layanan hukum
2. Pemenuhan dokumen layanan humas

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya dokumen layanan hukum
2.	Indikator Kinerja	Pemenuhan dokumen layanan hukum
3.	Definisi	<p>1. Dokumen Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan (1 Dokumen)</p> <p>Layanan Hukum Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, mengatur bahwa salah satu tujuan reformasi birokrasi di bidang penataan peraturan perundang-undangan adalah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan. Hal ini diimplementasikan dalam Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Penyusunan Produk Hukum, dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di LKPP.</p> <p>2. Dokumen Layanan Hukum (1 Dokumen)</p> <p>Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan mengatur bahwa pemerintah wajib memberikan perlindungan salah satunya berupa bantuan hukum. Hal ini diimplementasikan dalam pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi dan pendampingan hukum.</p>
4.	Formula	Jumlah dokumen hukum yang diselesaikan
5.	Sumber data	Data dan informasi dari Subbagian Hukum.

6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020- 2024	2020: 2 (dua) Dokumen 2021: 2 (dua) Dokumen 2022: 2 (dua) Dokumen 2023: 2 (dua) Dokumen 2024: 2 (dua) Dokumen
9	Satuan Target	Dokumen

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya dokumen layanan hubungan masyarakat
2.	Indikator Kinerja	Pemenuhan dokumen layanan hubungan masyarakat
3.	Definisi	<p>1. Dokumen Pemberitaan Positif di media Massa (1 Dokumen)</p> <p>Dokumen pemberitaan positif di media massa adalah dokumen tentang penayangan berita positif tentang LKPP selama satu tahun. Pemberitaan positif di media massa dilaksanakan sebagai salah satu cara untuk memperkenalkan LKPP kepada publik, melalui kebijakan yang dikeluarkan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJP) dan kinerja yang dihasilkan dalam menjalankan tugas fungsinya. Lebih lanjut pemberitaan positif dilakukan agar penilaian stakeholder terhadap organisasi memiliki kesan yang baik dan akan menumbuhkan kepercayaan. Pemberitaan positif dilakukan dengan cara melakukan media monitoring dan media organizing di media massa khususnya yang terkait LKPP dan PBJ</p> <p>2. Dokumen Pelaksanaan Survei <i>Stakeholder Satisfaction and Service Quality</i> (1 Dokumen)</p> <p>Dokumen pelaksanaan survei <i>stakeholder satisfaction</i> adalah dokumen yang berisi pelaksanaan survei keuasan para pemangku kepentingan terhadap layanan publik LKPP secara keseluruhan. Survei <i>stakeholder satisfaction</i> dapat diukur melalui</p>

		<p>beberapa indikator diantaranya adalah kepuasan terhadap tingkat pelayanan secara keseluruhan, kepuasan terhadap tingkat pelayanan apabila dibandingkan dengan layanan dari instansi sejenis, tingkat kepuasan <i>stakeholder</i> selama menjalin relasi dengan LKPP.</p> <p>3. Dokumen <i>Engagement</i> Kanal Resmi LKPP (1 Dokumen)</p> <p>Dokumen engagement kanal resmi LKPP adalah dokumen yang memuat tentang keterlibatan masyarakat dalam semua kanal resmi yang dimiliki oleh LKPP baik dari website maupun seluruh kanal media social yang dimiliki oleh LKPP (twitter dan Instagram).</p> <p>4. Dokumen Publikasi Kegiatan Pimpinan dan Unit Kerja LKPP (1 Dokumen)</p> <p>Dokumen publikasi dan pendampingan kegiatan pimpinan dan unit kerja di LKPP adalah dokumen yang memuat pelaksanaan publikasi kegiatan pimpinan dan UOE II baik rutin maupun insidental. Publikasi kegiatan tersebut dilakukan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan pengetahuan publik terhadap LKPP.</p> <p>5. Dokumen Layanan Informasi Publik Berdasarkan Permohonan Stakeholder (1 Dokumen)</p> <p>Dokumen layanan informasi publik merupakan salah satu tugas subbagian humas, sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kegiatan layanan informasi publik ini dilakukan untuk menunjang <i>corporate reputation</i> LKPP. Salah satunya dengan membuka berbagai saluran untuk berkomunikasi dengan LKPP. Layanan Informasi Publik Berdasarkan Permohonan Stakeholder juga merupakan kegiatan berdasarkan permohonan survey, wawancara, dan penilaian yang datang dari</p>
--	--	--

		beberapa media, instansi Pendidikan, maupun perorangan.
4.	Formula	Jumlah dokumen hubungan masyarakat yang diselesaikan yang terdiri dari: 1. Dokumen Pemberitaan Positif di Media Massa; 2. Dokumen Publikasi Kegiatan Pimpinan dan Unit Kerja LKPP; 3. Dokumen Layanan Informasi Publik berdasarkan Permohonan Stakeholder; 4. Dokumen <i>Engagement</i> Kanal Resmi LKPP (Website dan Medsos); 5. Dokumen Pelaksanaan Survei <i>Stakeholder Satisfaction and Service Quality</i> ;
5.	Sumber data	Data dan informasi dari Subbagian Hubungan Masyarakat.
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 5 2021: 5 2022: 5 2023: 5 2024: 5
9	Satuan Target	Dokumen

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN HUKUM**

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemenuhan dokumen hukum
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan layanan hukum
3.	Definisi	<p>Dalam melaksanakan pengelolaan layanan hukum, diperlukan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, mengatur bahwa salah satu tujuan reformasi birokrasi di bidang penataan peraturan perundang-undangan adalah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan. Hal ini diimplementasikan dalam pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Penyusunan Produk Hukum, dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di LKPP.</li><li>2. Pelaksanaan Layanan Hukum Dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan mengatur bahwa pemerintah wajib memberikan perlindungan salah satunya berupa bantuan hukum. Hal ini diimplementasikan dalam pelaksanaan pemberian pertimbangan, nasehat, fasilitasi dan pendampingan hukum.</li></ol>
4.	Formula	Jumlah kegiatan subbagian hukum yang diselesaikan.
5.	Sumber data	Data dan informasi dari Subbagian Hukum dan UKE



		II.
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 2 2021: 2 2022: 2 2023: 2 2024: 2
9	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya Kegiatan Pemenuhan Dokumen Hubungan Masyarakat
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan Layanan Hubungan Masyarakat
3.	Definisi	<p>Dalam upaya mewujudkan tata kelola kehumasan yang optimal, maka diperlukan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinasi Penayangan Berita Positif LKPP Koordinasi penayangan berita positif LKPP adalah dengan cara melakukan media visit melalui tatap muka atau vidcon dengan pihak media, media monitoring, dan pembuatan rilis.</li><li>2. Koordinasi Engagement Kanal Resmi LKPP Dalam rangka mengukur dan meningkatkan <i>engagement</i> kanal resmi LKPP dibutuhkan koordinasi dengan UOE II untuk pembuatan konten media sosial. Konten yang telah di tayangkan di media sosial LKPP akan diukur efektifitas kedekatannya dengan pengikut melalui penghitungan <i>impression</i>.</li><li>3. Koordinasi Pelaksanaan <i>Survey Stakeholder Satisfaction and Service Quality</i> Dalam rangka mengetahui kepuasan masyarakat terhadap pelayanan LKPP secara keseluruhan, maka dibutuhkan koordinasi pelaksanaan <i>survey stakeholder satisfaction and service quality</i> dengan konsultan dan UOE II terkait.</li></ol>

		<p>4. Koordinasi Publikasi Kegiatan Pimpinan dan Unit Kerja LKPP</p> <p>Untuk mempublikasikan kegiatan pimpinan dan UKE lainnya di LKPP, maka dibutuhkan koordinasi dengan sekretaris pimpinan dan UKE lainnya agar kegiatan yang dipublikasikan dapat dipahami dan diterima oleh publik dengan benar.</p> <p>5. Koordinasi Pelaksanaan Layanan Informasi Publik Berdasarkan Permohonan Stakeholder</p> <p>Dalam rangka melaksanakan tugas fungsi Humas dalam memberikan layanan informasi publik, maka dibutuhkan koordinasi dengan pemohon dan UKE II terkait dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi publik.</p>
4.	Formula	Jumlah kegiatan hubungan masyarakat yang diselesaikan
5.	Sumber data	Data dan informasi dari Subbagian Humas dan UKE II
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 5 2021 : 5 2022 : 5 2023 : 5 2024 : 5
9	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

1. Persentase tindak lanjut indikasi pelanggaran disiplin pegawai LKPP
2. Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi
3. Persentase penilaian kinerja ASN dengan kategori BAIK
4. Persentase pegawai yang meningkatkan kualifikasi
5. Dokumen pedoman pemenuhan indeks sistem merit
6. Laporan pelaksanaan sistem merit di LKPP

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas, integritas dan profesionalitas SDM LKPP
2.	Indikator Kinerja	Persentase tindak lanjut indikasi pelanggaran disiplin pegawai LKPP
3.	Definisi	<p>Indikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai LKPP atau Laporan terkait Pelanggaran Disiplin Pegawai yang ditindaklanjuti, baik melalui proses konfirmasi maupun pemeriksaan lanjutan.</p> <p>Tindaklanjut dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telaah Indikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai;</li> <li>2. Pemberitahuan ke Atasan dalam rangka Pembinaan Pegawai;</li> <li>3. Pemeriksaan Disiplin Pegawai;</li> <li>4. Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan/atau</li> <li>5. Monitoring Hasil Penjatuhan Hukuman Disiplin.</li> </ol> <p>Dengan tindaklanjut tersebut diharapkan dapat mengurangi tingkat pelanggaran disiplin dan menimbulkan efek jera bagi pegawai.</p>
4.	Formula	$\frac{\text{jumlah indikasi pelanggaran disiplin pegawai yang ditindaklanjuti}}{\text{jumlah indikasi pelanggaran disiplin pegawai atau laporan terkait pelanggaran disiplin pegawai}} \times 100\%$
5.	Sumber data	Data pelanggaran/hukuman disiplin pegawai
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100

		2022: 100 2023: 100 2024: 100
9	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas, integritas dan profesionalitas SDM LKPP
2.	Indikator Kinerja	Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi
3.	Definisi	Pengembangan kompetensi adalah pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang Pegawai ASN yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
4.	Formula	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi sebanyak 20 JP}}{\text{Jumlah seluruh pegawai}} \times 100\%$
5.	Sumber data	Data pengembangan kompetensi pegawai
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas, integritas dan profesionalitas SDM LKPP
2.	Indikator Kinerja	Persentase penilaian kinerja ASN dengan kategori BAIK
3.	Definisi	Kinerja ASN adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja
4.	Formula	$\frac{\text{Jumlah pegawai dengan nilai kinerja diatas 90}}{\text{Jumlah seluruh pegawai}} \times 100\%$
5.	Sumber data	Data hasil penilaian kinerja pegawai

6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 80 2021: 80 2022: 80 2023: 80 2024: 80
9	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas, integritas dan profesionalitas SDM LKPP
2.	Indikator Kinerja	Persentase pegawai yang meningkatkan kualifikasi
3.	Definisi	Jenjang pendidikan pegawai sesuai kualifikasi adalah tingkat pendidikan terakhir pegawai yang disesuaikan dengan kualifikasi minimum yang dibutuhkan oleh organisasi. Untuk meningkatkan profesionalitas, maka peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pegawai perlu dilaksanakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Peningkatan jenjang pendidikan ini dapat dilaksanakan melalui tugas belajar dan izin belajar.
4.	Formula	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang melaksanakan peningkatan kualifikasi}}{\text{Jumlah seluruh pegawai}} \times 100\%$
5.	Sumber data	1. Data pendidikan formal terakhir pegawai 2. Data pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 10 2021: 10 2022: 10 2023: 10 2024: 10
9	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 5

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas, integritas dan profesionalitas SDM LKPP
2.	Indikator Kinerja	Dokumen pedoman pemenuhan indeks sistem merit
3.	Definisi	Dokumen pedoman pelaksanaan sistem merit adalah hal atau pokok yang menjadi dasar, pegangan, acuan, atau petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan Sistem Merit.
4.	Formula	Dokumen Pedoman Pelaksanaan Sistem Merit terdiri dari: a. Pedoman Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai b. Pedoman Pengembangan Karir c. Pedoman Promosi dan Mutasi d. Pedoman Manajemen Kinerja e. Pedoman Penghargaan dan Disiplin f. Pedoman Perlindungan dan Pelayanan g. Pedoman Sistem Informasi
5.	Sumber data	1. Data perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN; 2. Data promosi dan mutasi; 3. Data penggajian, penghargaan dan disiplin; 4. Data perlindungan dan pelayanan ASN; 5. Data penerapan sistem informasi kepegawaian. 6. Data pengembangan karir; 7. Data kinerja individu;
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 2 2021: 2 2022: 2 2023: 1 2024: -
9	Satuan Target	Dokumen

INDIKATOR 6

1.	Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas, integritas dan profesionalitas SDM LKPP
2.	Indikator Kinerja	Laporan pelaksanaan sistem merit di LKPP
3.	Definisi	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Sistem Merit di LKPP
4.	Formula	Laporan Pelaksanaan Sistem Merit di LKPP terdiri dari : a. Latar belakang; b. Dasar hukum; c. Hasil capaian selama 1 (satu) tahun d. Evaluasi pelaksanaan Sistem Merit e. Kesimpulan
5.	Sumber data	1. Data perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN; 2. Data promosi dan mutasi; 3. Data penggajian, penghargaan dan disiplin; 4. Data perlindungan dan pelayanan ASN; 5. Data penerapan sistem informasi kepegawaian. 6. Data pengembangan karir; 7. Data kinerja individu;
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 1 2021: 1 2022: 1 2023: 1 2024: 1
9	Satuan Target	Laporan



**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN PENGADAAN DAN MUTASI**

1. Kegiatan pembinaan pegawai melalui tindak lanjut indikasi pelanggaran disiplin
2. Kegiatan penyusunan dokumen pedoman pemenuhan sistem merit

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya data Indeks Profesionalitas ASN
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pembinaan pegawai melalui tindak lanjut indikasi pelanggaran disiplin
3.	Definisi	<p>Kegiatan pembinaan pegawai dalam hal ini terkait dengan disiplin dapat dilihat dari 2 aspek, yaitu disiplin kehadiran dan ketaatan pegawai dalam melaksanakan kode etik pegawai. Pembinaan rutin dilaksanakan dengan pemberian informasi mengenai kehadiran pegawai berikut akumulasi ketidakhadiran dalam periode tertentu dan penyampaian kewajiban tindak lanjut bagi pejabat yang berwenang memeriksa pegawai jika terjadi indikasi pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai. Jika terdapat indikasi pelanggaran, maka dapat ditindaklanjuti dengan fasilitasi kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telaah Indikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai;</li><li>2. Pemberitahuan ke Atasan dalam rangka Pembinaan Pegawai;</li><li>3. Pemeriksaan Disiplin Pegawai;</li><li>4. Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan/atau</li><li>5. Monitoring Hasil Penjatuhan Hukuman Disiplin.</li></ol> <p>Dengan tindaklanjut tersebut diharapkan dapat mengurangi tingkat pelanggaran disiplin dan menimbulkan efek jera bagi pegawai.</p>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pembinaan dan fasilitasi tindak lanjut indikasi pelanggaran disiplin setiap 3 bulan
5.	Sumber data	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data presensi</li><li>2. Data pelanggaran disiplin pegawai</li></ol>

6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	Indikator kegiatan pembinaan pegawai melalui tindak lanjut indikasi pelanggaran disiplin 2020: 1 2021: 1 2022: 4 2023: 4 2024: 4
9	Satuan Target	Kegiatan

#### INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya bahan penyusunan dokumen pedoman dan pengukuran Indeks Sistem Merit
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan penyusunan dokumen pedoman pemenuhan sistem merit
3.	Definisi	Dokumen Pedoman Pelaksanaan Sistem Merit adalah hal atau pokok yang menjadi dasar, pegangan, acuan, atau petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan Sistem Merit. Dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem merit diperlukan kegiatan penyusunan dokumen dimaksud antara lain : a. Pedoman Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai b. Pedoman Pengembangan Karir c. Pedoman Promosi dan Mutasi d. Pedoman Manajemen Kinerja e. Pedoman Penghargaan f. Pedoman Disiplin g. Pedoman Perlindungan dan Pelayanan h. Pedoman Sistem Informasi Dalam pelaksanaannya, kegiatan penyusunan dokumen huruf (b), (d), dan (e) akan dilaksanakan oleh Subbagian Pengembangan.
4.	Formula	Jumlah kegiatan penyusunan dokumen pedoman pemenuhan sistem merit

5.	Sumber data	1. Data perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN; 2. Data promosi dan mutasi; 3. Data perlindungan dan pelayanan ASN; 4. Data penerapan sistem informasi kepegawaian.
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 1 2021: 1 2022: 1 2023: 1 2024: 1
9	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN PENGEMBANGAN**

1. Kegiatan pengembangan kompetensi pegawai melalui jalur *degree*
2. Kegiatan pengembangan kompetensi pegawai melalui jalur *non degree*
3. Kegiatan pengelolaan kinerja pegawai
4. Kegiatan pelaksanaan sistem merit di LKPP

**INDIKATOR 1**

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya data Indeks Profesionalitas ASN
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pengembangan kompetensi pegawai melalui jalur <i>degree</i>
3.	Definisi	Pengembangan kompetensi adalah pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang Pegawai ASN yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Bentuk pengembangan pegawai jalur <i>degree</i> dapat dilaksanakan melalui pemberian tugas belajar/izin belajar kepada pegawai.
4.	Formula	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi jalur <i>degree</i> yang dilaporkan setiap bulan
5.	Sumber data	Data rencana pengembangan pegawai
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 12 2021: 12 2022: 12 2023: 12 2024: 12
9	Satuan Target	Kegiatan

**INDIKATOR 2**

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya data Indeks Profesionalitas ASN
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pengembangan kompetensi pegawai melalui jalur <i>non degree</i>
3.	Definisi	Pengembangan kompetensi adalah pengembangan

		pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang Pegawai ASN yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Bentuk pengembangan pegawai jalur <i>non degree</i> dapat dilaksanakan dalam bentuk diklat (teknis dan jabatan), seminar, konseling, <i>coaching</i> , <i>mentoring</i> , dsb. Dalam pelaksanaannya, harus dilakukan pencatatan jenis pengembangan yang sudah dilakukan dan juga jumlah jam pelajaran yang sudah dilaksanakan oleh setiap pegawai. Pelaporan pelaksanaan dilakukan setiap bulan.
4.	Formula	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi jalur <i>non degree</i> yang dilaporkan setiap bulan
5.	Sumber data	Data rencana pengembangan pegawai
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 12 2021: 12 2022: 12 2023: 12 2024: 12
9	Satuan Target	Kegiatan

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya data Indeks Profesionalitas ASN
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pengelolaan kinerja pegawai
3.	Definisi	Kinerja ASN adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja. Kegiatan penyusunan dan penilaian SKP membutuhkan pendampingan dari pengelola kinerja. Kegiatan pendampingan dilaksanakan secara terjadwal agar pegawai mendapatkan kepastian pelaksanaan <i>coaching</i> mengenai pelaksanaan kinerja berikut administrasi kinerja yang digunakan sebagai data dasar pemantauan kinerja pegawai. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pendampingan dilaksanakan

		setiap triwulan, namun bisa juga dilaksanakan di luar jadwal jika memang diperlukan.
4.	Formula	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pendampingan penyusunan, monitoring, dan penilaian kinerja pegawai
5.	Sumber data	Data perencanaan program lembaga : Renstra, PKT, RKA, uraian jabatan
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 4 2021: 4 2022: 4 2023: 4 2024: 4
9	Satuan Target	Kegiatan

#### INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya bahan penyusunan dokumen pedoman dan pengukuran indeks sistem merit
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan implementasi pedoman sistem merit
3.	Definisi	Dokumen Pedoman Pelaksanaan Sistem Merit adalah hal atau pokok yang menjadi dasar, pegangan, acuan, atau petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan Sistem Merit. Implementasi dan monitoring terhadap implementasi pedoman harus dilakukan agar dapat menjadi dasar perbaikan sistem pengelolaan SDM. Kegiatan meliputi pelaksanaan : a. Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai b. Pengembangan karir pegawai c. Promosi dan Mutasi d. Pengelolaan kinerja pegawai e. Pemberian penghargaan f. Penegakkan Disiplin g. Pemberian perlindungan dan Pelayanan administrasi, h. Pengembangan sistem informasi kepegawaian.

		Monitoring-evaluasi pelaksanaan pedoman dan penilaian mandiri Setiap pelaksanaannya dapat dituangkan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan implementasi kegiatan huruf (a), (c), (f), (g), dan (h) dilaksanakan oleh Subbagian Pengadaan dan Mutasi.
4.	Formula	Jumlah kegiatan implementasi pedoman sistem merit
5.	Sumber data	1. Data pengembangan SDM; 2. Data kinerja individu; 3. Data penggajian, penghargaan dan disiplin; 4. Data penerapan sistem informasi kepegawaian. 5. Dokumen analisa organisasi dan standar kompetensi
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 1 2021: 1 2022: 1 2023: 1 2024: 1
9	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN SISTEM INFORMASI**

1. Jumlah sistem informasi terintegrasi yang dibangun
2. Jumlah database yang dibangun sebagai sumber data
3. Persentase layanan dukung pengguna yang direspon
4. Persentase pelayanan perpustakaan
5. Persentase rata-rata ketersediaan Sistem Infrastruktur melalui aplikasi Network Management system
6. Persentase pemenuhan layanan data center terhadap sistem informasi yang ada di data center bagian sistem informasi
7. Persentase layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem informasi

**INDIKATOR 1**

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya sistem informasi terintegrasi yang andal & responsif
2.	Indikator Kinerja	jumlah sistem informasi terintegrasi yang dibangun
3.	Definisi	Jumlah sistem informasi terintegrasi dihitung secara kumulatif setiap tahunnya yang dikembangkan yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem Informasi Perencanaan (SIMREN), merupakan sistem yang digunakan dalam mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dan anggaran dari setiap unit kerja;</li><li>• Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan (SIMONEV Kegiatan), merupakan sistem yang digunakan untuk melakukan pemantuan berbagai program dan kegiatan organisasi pada unit kerja terkait rencana kegiatan, pencapaian kegiatan, realisasi anggaran dan lain lain;</li><li>• Office Automation, merupakan sistem yang digunakan untuk menyelesaikan tugas tugas administratif perkantoran;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem Informasi Keuangan dan Akuntansi, merupakan sistem yang digunakan untuk mempermudah dalam memonitor aktivitas yang terkait dengan pengelolaan keuangan dari perencanaan, transaksi dan pelaporan keuangan;</li><li>• Sistem Informasi Pengelolaan Aset merupakan sistem yang digunakan untuk pencatatan barang milik negara mulai dari perencanaan hingga proses pelaporannya;</li><li>• Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), merupakan sistem pengelolaan pegawai LKPP untuk melihat peta kompetensi SDM sehingga memudahkan dalam penempatan SDM sesuai kompetensi dan pengembangan kompetensi;</li><li>• Portal LKPP, merupakan website resmi yang digunakan untuk publikasi dan sosialisasi berbagai kegiatan dan kebijakan yang dikeluarkan LKPP;</li><li>• Sistem JDIH LKPP, merupakan sistem dokumentasi produk hukum yang dihasilkan LKPP dan produk hukum terkait lainnya;</li><li>• Sistem Manajemen Dokumen, merupakan sistem pengelolaan dokumen yang digunakan untuk memudahkan pegawai LKPP dalam mengarsipkan dokumen yang dimiliki;</li><li>• e-Library, merupakan sistem informasi terkait koleksi buku, artikel, publikasi dalam bentuk digital/file elektronik;</li><li>• Sistem Pengelolaan Data dan Informasi LKPP, merupakan sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan data, penyajian data dan informasi yang akan disajikan pada <i>dashboard</i> pimpinan.</li></ul> <p>Kegiatan yang dilakukan selain pengembangan sistem informasi tersebut antara lain menentukan</p>
--	--	--

		kebutuhan sistem informasi, memastikan proses bisnis sudah tersedia, memastikan ketersediaan infrastruktur dan ketersediaan SOP untuk menjalankan sistem informasi tersebut.
4.	Formula	Jumlah target pengembangan sistem informasi terintegrasi dibandingkan 11 aplikasi yang akan dikembangkan tahun 2020-2024
5.	Sumber data	Laporan Layanan sistem informasi
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 2 2021: 3 2022: 6 2023: 8 2024: 11
9	Satuan Target	Sistem Informasi

#### INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya sistem informasi terintegrasi yang andal & responsif
2.	Indikator Kinerja	Jumlah database yang dibangun sebagai sumber data
3.	Definisi	basis data pada aplikasi <i>existing</i> yang dibangun sebagai sumber data pada kegiatan pengelolaan data dan informasi. kegiatan berupa <i>backup, restore, ekstrak, transform, dan load data.</i>
4.	Formula	jumlah database yang terbangun
5.	Sumber data	Laporan Database
6.	Polarisasi	maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 5 2021: 7 2022: 8 2023: 11 2024: 13
9	Satuan Target	Database

INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya sistem informasi terintegrasi yang andal & responsif
2.	Indikator Kinerja	persentase layanan dukung pengguna yang direspon
3.	Definisi	Penyelesaian permasalahan TI yang disampaikan melalui aplikasi SITI
4.	Formula	perbandingan jumlah tiket yang direspon dibandingkan jumlah tiket yang diterima di aplikasi SITI
5.	Sumber data	tiket pada aplikasi SITI
6.	Polarisasi	stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya sistem informasi terintegrasi yang andal & responsif
2.	Indikator Kinerja	Persentase pelayanan perpustakaan
3.	Definisi	merupakan kegiatan untuk menunjang fungsi perpustakaan berupa penyimpanan <i>knowledge</i> , edukasi, penelitian, pelestarian nilai dan budaya, informasi, dan rekreasi.
4.	Formula	jumlah laporan pengelolaan data yang dirilis
5.	Sumber data	laporan perpustakaan
6.	Polarisasi	stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100

		2024: 100
9	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 5

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya sistem informasi terintegrasi yang andal & responsif
2.	Indikator Kinerja	Persentase rata-rata ketersediaan sistem infrastruktur melalui aplikasi <i>Network Management System</i> .
3.	Definisi	<p>Bagian sistem informasi bertanggung jawab dalam memastikan ketersediaan layanan infrastruktur pendukung kegiatan pegawai LKPP untuk mencapai visi misi LKPP. Pengukuran ketersediaan infrastruktur dilakukan secara berkala yang terdiri dari pengukuran ketersediaan server, storage, jaringan Intranet, dan jaringan Internet</p> <p>Dalam rangka mendukung tercapainya persentasi ketersediaan yang baik maka perlu dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeliharaan terhadap system dan infrastruktur</li> <li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap data center</li> <li>3. Melakukan <i>back up system</i></li> <li>4. Melakukan redundansi dan <i>failover</i> pada sistem</li> <li>5. Membuat laporan insiden</li> <li>6. Melakukan audit resiko</li> </ol>
4.	Formula	Persentase rata-rata ketersediaan sistem infrastruktur melalui aplikasi <i>Network Management System</i> .
5.	Sumber data	Laporan <i>Network Management System</i>
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 91 2021: 92 2022: 93 2023: 94 2024: 95

9	Satuan Target	Persen
---	---------------	--------

INDIKATOR 6

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya sistem informasi terintegrasi yang andal & responsif
2.	Indikator Kinerja	Persentase pemenuhan layanan data center terhadap sistem informasi yang ada di <i>data center</i> bagian sistem informasi.
3.	Definisi	<p>Data center merupakan fasilitas yang terdiri dari jaringan komputer dan penyimpanan yang digunakan organisasi lain untuk mengatur, memproses, menyimpan, dan menyebarkan data dalam jumlah yang besar.</p> <p>Data center juga berfungsi sebagai principal repositories untuk segala macam peralatan IT, termasuk server, subsistem penyimpanan, <i>networking switches</i>, <i>router</i> dan <i>firewall</i>, serta pemasangan kabel dan <i>physical racks</i> yang digunakan untuk mengatur dan menghubungkan peralatan IT. Layanan <i>Data Center</i> pada Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Infrastruktur <i>Data Center</i></li> <li>• Layanan Jaringan</li> <li>• Layanan Penyediaan/ Penempatan Perangkat Teknologi Informasi</li> </ul>
4.	Formula	<p>Persentase permintaan layanan <i>Data Center</i> yang ditindak lanjuti:</p> <p>Total permintaan yang dilayani / Permintaan layanan <i>Data Center</i> melalui email maupun nota dinas</p> <p>Permintaan dilayani yaitu permintaan direspon dengan permintaan diterima, permintaan diterima namun dengan beberapa penyesuaian, dan permintaan tidak diterima untuk dilakukan karena kondisi tertentu.</p>
5.	Sumber data	Rekapitulasi permintaan Layanan <i>Data Center</i>

6.	Polarisasi	stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020:100 2021:100 2022:100 2023:100 2024: 100
9	Satuan Target	Persen

#### INDIKATOR 7

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya sistem informasi terintegrasi yang andal & responsif
2.	Indikator Kinerja	Persentase layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem informasi.
3.	Definisi	Dalam rangka mendukung pengembangan sistem informasi , bagian teknologi informasi dan komunikasi menyediakan layanan infrastruktur untuk pemeliharaan 41 aplikasi <i>existing</i> dan dukungan untuk aplikasi baru meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan <i>Hosting</i> Aplikasi</li> <li>• Layanan Penyimpanan Data (<i>Storage</i>)</li> <li>• Layanan <i>Update, Upgrade</i> dan Migrasi Aplikasi</li> <li>• Layanan <i>Back up Data</i> dan Aplikasi</li> <li>• Layanan Pengamanan data dan Aplikasi</li> </ul>
4.	Formula	Persentase Permintaan layanan infrastruktur TIK yang ditindak lanjuti : Total permintaan infrastruktur TIK yang dilayani / Permintaan layanan infrastruktur TIK melalui email maupun nota dinas  Permintaan dilayani yaitu permintaan direspon dengan permintaan diterima, permintaan diterima namun dengan beberapa penyesuaian, dan permintaan tidak diterima untuk dilakukan karena kondisi tertentu.
5.	Sumber data	Rekapitulasi Permintaan layanan infrastruktur TIK

6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9	Satuan Target	Persen

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI**

1. Kegiatan pembangunan aplikasi
2. Kegiatan pengelolaan aplikasi
3. Kegiatan untuk meningkatkan pemahaman pengguna terhadap aplikasi yang dibangun
4. Kegiatan layanan helpdesk
5. Kegiatan pembangunan database sebagai sumber data
6. Laporan pengelolaan data yang dirilis
7. Kegiatan layanan perpustakaan

**INDIKATOR 1**

1	Sasaran Kegiatan	Tersedianya kegiatan pembangunan aplikasi
2	Indikator Kinerja	Kegiatan pembangunan aplikasi
3	Definisi	jumlah aplikasi terintegrasi yang berhasil dikembangkan. Aplikasi tersebut mencakup: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem Informasi Perencanaan (SIMREN), merupakan sistem yang digunakan dalam mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dan anggaran dari setiap unit kerja;</li><li>• Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan (SIMONEV Kegiatan), merupakan sistem yang digunakan untuk melakukan pemantuan berbagai program dan kegiatan organisasi pada unit kerja terkait rencana kegiatan, pencapaian kegiatan, realisasi anggaran dan lain lain</li><li>• <i>Office Automation</i>, merupakan sistem yang digunakan untuk menyelesaikan tugas tugas administratif perkantoran</li><li>• Sistem Informasi Keuangan dan Akuntansi, merupakan sistem yang digunakan untuk mempermudah dalam memonitor aktivitas yang terkait dengan pengelolaan keuangan dari perencanaan, transaksi dan pelaporan keuangan</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem Informasi Pengelolaan Aset merupakan sistem yang digunakan untuk pencatatan barang milik negara mulai dari perencanaan hingga proses pelaporannya</li><li>• Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), merupakan sistem pengelolaan pegawai LKPP untuk melihat peta kompetensi SDM sehingga memudahkan dalam penempatan SDM sesuai kompetensi dan pengembangan kompetensi</li><li>• Portal LKPP, merupakan website resmi yang digunakan untuk publikasi dan sosialisasi berbagai kegiatan dan kebijakan yang dikeluarkan LKPP</li><li>• Sistem JDIH LKPP, merupakan sistem dokumentasi produk hukum yang dihasilkan LKPP dan produk hukum terkait lainnya</li><li>• Sistem Manajemen Dokumen, merupakan sistem pengelolaan dokumen yang digunakan untuk memudahkan pegawai LKPP dalam mengarsipkan dokumen yang dimiliki</li><li>• <i>e-Library</i>, merupakan sistem informasi terkait koleksi buku, artikel, publikasi dalam bentuk digital/file elektronik.</li><li>• Sistem Pengelolaan Data dan Informasi LKPP, merupakan sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan data, penyajian data dan informasi yang akan disajikan pada <i>dashboard</i> pimpinan</li></ul> <p>Selain pengembangan aplikasi terintegrasi, sub bagian data dan informasi juga menjalankan aktivitas pengelolaan data dan informasi untuk kebutuhan pimpinan, memberikan layanan dukungan pengguna/<i>helpdesk</i> aplikasi internal, serta pengelolaan perpustakaan LKPP.</p>
--	--

4	Formula	Tahapan dalam pembangunan aplikasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planning</i></li> <li>• <i>Analysis</i></li> <li>• <i>Design</i></li> </ul> Implementation
5	Sumber data	laporan aplikasi baru yang terbangun
6	Polarisasi	stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan
8	Target 2020-2024	2020 : 4 2021 : 4 2022 : 4 2023 : 4 2024 : 4
9	Satuan Target	Kegiatan

## INDIKATOR 2

1	Sasaran Kegiatan	Tersedianya kegiatan pengelolaan aplikasi
2	Indikator Kinerja	Kegiatan pengelolaan aplikasi
3	Definisi	pengelolaan terhadap aplikasi yang ada di tahun berjalan. Berikut aplikasi existing tersebut adalah aplikasi baru ditahun berjalan ditambah aplikasi diantaranya sebagai berikut: 1. Serena; 2. SINADIN; 3. JDIH; 4. Mobile Aps; 5. API APPS; 6. SVN; 7. SIKP NG; 8. PPID; 9. SITI; 10. SIRANGGA; 11.PERPUSTAKAAN; 12. GAJI; 13. PILBARJAS; 14. REFORMASI BIROKRASI; 15. WEBSITE; 16.PRESENSI; 17. EOFFICE ; 18. EMAIL LKPP; 19. API LKPP; 20. SIE PHP; 21. WEB INSPEKTORAT; 22.KEPO PBJ.
4	Formula	Kegiatan pemeliharaan terhadap aplikasi yang sudah ada/dibangun.
5	Sumber data	laporan aplikasi existing
6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan

8	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1 2023 : 1 2024 : 1
9	Satuan Target	Kegiatan

### INDIKATOR 3

1	Sasaran Kegiatan	Tersedianya bimbingan teknis
2	Indikator Kinerja	Kegiatan untuk meningkatkan pemahaman pengguna terhadap aplikasi yang dibangun
3	Definisi	Kegiatan ini merupakan upaya untuk meningkatkan pemahaman pengguna terhadap aplikasi yang dibangun. kegiatan ini dapat berupa rapat, pelatihan, sosialisasi, ataupun video tutorial.
4	Formula	Jumlah kegiatan bimbingan teknis yang dilakukan tiap bulan
5	Sumber data	Laporan kegiatan bimbingan teknis
6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan
8	Target 2020-2024	2020 : 12 2021 : 12 2022 : 12 2023 : 12 2024 : 12
9	Satuan Target	Kegiatan

### INDIKATOR 4

1	Sasaran Kegiatan	Tersedianya layanan dukungan pengguna
2	Indikator Kinerja	Kegiatan layanan <i>helpdesk</i>
3	Definisi	Tiket permintaan penyelesaian permasalahan TI yang disampaikan melalui aplikasi SITI
4	Formula	Jumlah layanan <i>helpdesk</i> yang dilakukan tiap bulan
5	Sumber data	Laporan kegiatan <i>helpdesk</i>

6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan
8	Target 2020- 2024	2020 : 12 2021 : 12 2022 : 12 2023 : 12 2024 : 12
9	Satuan Target	Kegiatan

INDIKATOR 5

1	Sasaran Kegiatan	Tersedianya pembangunan <i>data mart</i>
2	Indikator Kinerja	Kegiatan pembangunan database sebagai sumber data
3	Definisi	Basis data pada aplikasi <i>existing</i> yang dibangun sebagai sumber data pada kegiatan pengelolaan data dan informasi. kegiatan berupa <i>backup</i> , <i>restore</i> , <i>ekstrak</i> , <i>transform</i> , dan <i>load data</i> .
4	Formula	Kegiatan pembangunan database yang dilakukan tiap semester dimana didalamnya terdapat, proses <i>backup</i> dan <i>restore data</i> serta proses ETL
5	Sumber data	Laporan Pembangunan Database
6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Semester
8	Target 2020- 2024	2020 : 12 2021 : 12 2022 : 12 2023 : 12 2024 : 12
9	Satuan Target	Kegiatan

INDIKATOR 6

1	Sasaran Kegiatan	Tersedianya kegiatan pengelolaan data
2	Indikator Kinerja	Laporan pengelolaan data yang dirilis
3	Definisi	Kegiatan pengolahan data mulai dari mendefinisikan kebutuhan informasi, mengelola data, mengonfirmasi ke unit kerja terkait, menyajikan dalam bentuk grafik, dan membuat laporan kepada pimpinan.
4	Formula	Jumlah laporan pengelolaan data yang dirilis tiap semester
5	Sumber data	Laporan Pengelolaan Data dan Informasi
6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Semester
8	Target 2020-2024	2020: 2 2021: 2 2022: 2 2023: 2 2024: 2
9	Satuan Target	Laporan

INDIKATOR 7

1	Sasaran Kegiatan	Tersedianya pengelolaan layanan perpustakaan
2	Indikator Kinerja	Kegiatan layanan perpustakaan
3	Definisi	Merupakan kegiatan untuk menunjang fungsi perpustakaan berupa penyimpanan <i>knowledge</i> , edukasi, penelitian, pelestarian nilai dan budaya, informasi, dan rekreasi.
4	Formula	Jumlah layanan perpustakaan tiap bulan
5	Sumber data	Laporan perpustakaan
6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan

8	Target 2020- 2024	2020: 12 2021: 12 2022: 12 2023: 12 2024: 12
9	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**SUBBAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

1. Kegiatan dalam rangka pemeliharaan insrastruktur sistem Informasi
2. Kegiatan dalam rangka pemenuhan layanan data center terhadap sisem infomasi yang ada di data center bagian sistem infomasi
3. Kegiatan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem Informasi

INDIKATOR 1

1	Sasaran Kegiatan	Pemeliharaan Infrastruktur Sistem Informasi
2	Indikator Kinerja	Kegiatan dalam rangka pemeliharaan insrastruktur sistem Informasi
3	Definisi	Dibutuhkannya ketersediaan infrastruktur yang terdiri dari <i>server</i> , <i>storage</i> , jaringan Intranet, dan jaringan Internet dalam rangka mendukung tercapainya persentasi ketersediaan yang baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pemeliharaan terhadap <i>system</i> dan infrastruktur</li><li>2. Melakukan Pemeliharaan terhadap <i>data center</i></li><li>3. Melakukan <i>back up system</i></li><li>4. Melakukan redundansi dan <i>failover</i> pada sistem</li><li>5. Membuat laporan insiden</li><li>6. Melakukan audit resiko</li></ol>
4	Formula	Jumlah kegiatan dalam rangka pemeliharaan infrastruktur sistem informasi
5	Sumber data	Laporan kegiatan pemeliharaan infrastruktur sistem informasi
6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan
8	Target 2020-2024	2020: 6 2021: 6 2022: 6 2023: 6 2024: 6

9	Satuan Target	Kegiatan
---	---------------	----------

INDIKATOR 2

1	Sasaran Kegiatan	Layanan data center terhadap sisem infomasi yang ada di data center bagian sistem infomasi
2	Indikator Kinerja	Kegiatan dalam rangka pemenuhan layanan data center terhadap sisem infomasi yang ada di data center bagian sistem infomasi.
3	Definisi	<p>Data center merupakan fasilitas yang terdiri dari jaringan komputer dan penyimpanan yang digunakan organisasi lain untuk mengatur, memproses, menyimpan, dan menyebarkan data dalam jumlah yang besar. Data center juga berfungsi sebagai <i>principal repositories</i> untuk segala macam peralatan IT, termasuk server, subsistem penyimpanan, <i>networking switches</i>, <i>router</i> dan <i>firewall</i>, serta pemasangan kabel dan <i>physical racks</i> yang digunakan untuk mengatur dan menghubungkan peralatan IT. Layanan Data Center pada Bagian teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Infrastruktur Data Center</li> <li>2. Layanan Jaringan Data Center</li> <li>3. Layanan Penyediaan /Penempatan Perangkat Teknologi Informasi di Data Center</li> </ol>
4	Formula	Jumlah kegiatan dalam rangka pemenuhan layanan data center terhadap sisem infomasi yang ada di data center bagian sistem infomasi. Kegiatan tersebut dilakukan dalam rangka menindaklanjuti permintaan pelayanan data center ke Bagian Sistem Informasi. Permintaan dilayani yaitu permintaan direspon dengan permintaan diterima, permintaan diterima namun dengan beberapa penyesuaian, dan permintaan tidak diterima untuk dilakukan karena kondisi tertentu.



5	Sumber data	Laporan kegiatan dalam rangka pemenuhan layanan data center terhadap sistem informasi yang ada di data center bagian sistem informasi.
6	Polarisasi	stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan
8	Target 2020-2024	2020: 3 2021: 3 2022: 3 2023: 3 2024: 3
9	Satuan Target	Kegiatan

### INDIKATOR 3

1	Sasaran Kegiatan	Layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem informasi
2	Indikator Kinerja	kegiatan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem informasi
3	Definisi	Dalam rangka mendukung pengembangan sistem informasi, bagian teknologi informasi dan komunikasi menyediakan layanan infrastruktur untuk pemeliharaan 41 Aplikasi existing dan dukungan untuk aplikasi baru meliputi: 1. Layanan Hosting Aplikasi 2. Layanan Penyimpanan Data ( <i>Storage</i> ) 3. Layanan <i>Update, Upgrade</i> dan Migrasi Aplikasi 4. Layanan <i>Back Up Data</i> dan Aplikasi 5. Layanan Pengamanan data dan Aplikasi
4	Formula	Jumlah kegiatan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem informasi. Kegiatan tersebut dilakukan dalam rangka menindaklanjuti permintaan layanan infrastruktur TIK dalam pengembangan sistem informasi. Permintaan dilayani yaitu permintaan direspon dengan permintaan diterima,

		permintaan diterima namun dengan beberapa penyesuaian, dan permintaan tidak diterima untuk dilakukan karena kondisi tertentu.
5	Sumber data	Jumlah kegiatan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pengembangan sistem informasi.
6	Polarisasi	Stabilize
7	Periode Monitoring	Tahunan
8	Target 2020-2024	2020: 5 2021: 5 2022: 5 2023: 5 2024: 5
9	Satuan Target	Kegiatan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

1. Hasil audit kearsipan
2. Indeks kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)
3. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana

**INDIKATOR 1**

1.	Sasaran Kegiatan	Terwujudnya pelayanan tata kelola organisasi melalui pelaksanaan pengelolaan kearsipan
2.	Indikator Kinerja	Hasil audit kearsipan
3.	Definisi	Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Sedangkan, audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

4.	Formula	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Nilai Standar</th> <th>Perolehan Nilai</th> <th>Nilai (%)</th> <th>Kategori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan</td> <td>2330</td> <td>Hasil audit</td> <td>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Program kearsipan</td> <td>210</td> <td>Hasil audit</td> <td>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengelolaan arsip Inaktif</td> <td>190</td> <td>Hasil audit</td> <td>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penyusutan arsip</td> <td>470</td> <td>Hasil audit</td> <td>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SDM kearsipan</td> <td>220</td> <td>Hasil audit</td> <td>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelembagaan</td> <td>100</td> <td>Hasil audit</td> <td>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Prasrana dan sarana</td> <td>190</td> <td>Hasil audit</td> <td>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total</b></td> <td><b>3710</b></td> <td><b>Hasil audit</b></td> <td><b>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</b></td> <td><b>*</b></td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Nilai Standar	Perolehan Nilai	Nilai (%)	Kategori	1	Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan	2330	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*	2	Program kearsipan	210	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*	3	Pengelolaan arsip Inaktif	190	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*	4	Penyusutan arsip	470	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*	5	SDM kearsipan	220	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*	6	Kelembagaan	100	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*	7	Prasrana dan sarana	190	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*		<b>Total</b>	<b>3710</b>	<b>Hasil audit</b>	<b>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</b>	<b>*</b>
		No	Aspek	Nilai Standar	Perolehan Nilai	Nilai (%)	Kategori																																																	
		1	Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan	2330	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*																																																	
		2	Program kearsipan	210	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*																																																	
		3	Pengelolaan arsip Inaktif	190	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*																																																	
		4	Penyusutan arsip	470	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*																																																	
		5	SDM kearsipan	220	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*																																																	
		6	Kelembagaan	100	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*																																																	
		7	Prasrana dan sarana	190	Hasil audit	(perolehan nilai/ nilai standar) x 100	*																																																	
	<b>Total</b>	<b>3710</b>	<b>Hasil audit</b>	<b>(perolehan nilai/ nilai standar) x 100</b>	<b>*</b>																																																			
<p>*Untuk nilai            90-100: kategori sangat memuaskan            80-90: kategori memuaskan            70-80: kategori sangat baik            60-70: kategori baik            50-60: kategori cukup            30-50: dengan kategori kurang            0-30: kategori sangat kurang</p>																																																								
5.	Sumber data	Hasil penilaian audit kearsipan ANRI																																																						
6.	Polarisasi	Maximize																																																						
7.	Periode Monitoring	Dua Tahunan																																																						
8.	Target 2020-2024	2020: Sangat Baik 2021: Memuaskan 2022: Memuaskan 2023: Sangat Memuaskan 2024: Sangat Memuaskan																																																						
9.	Satuan Target	Predikat																																																						

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terwujudnya pelayanan internal LKPP melalui pelaksanaan pengelolaan anggaran
2.	Indikator Kinerja	Indeks kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)
3.	Definisi	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) menjadi ukuran evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran yang memuat 12 indikator dan mencerminkan aspek kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan anggaran, kepatuhan pada regulasi, serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
4.	Formula	
5.	Sumber data	OMSPAN Kementerian Keuangan
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Triwulanan dan Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: sama dengan rata-rata nasional 2021: sama dengan rata-rata nasional 2022: sama dengan rata-rata nasional 2023: sama dengan rata-rata nasional 2024: sama dengan rata-rata nasional
9.	Satuan Target	Nilai/Skor

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terwujudnya pelayanan internal LKPP melalui pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana
2.	Indikator Kinerja	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana
3.	Definisi	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana adalah

		perbandingan antara jumlah sarana dan prasarana yang terpenuhi dengan jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan di LKPP.
4.	Formula	<p><b>Persentase pemenuhan</b> = <math>\frac{\Sigma \text{sarpras yang terpenuhi}}{\Sigma \text{sarpras yang dibutuhkan}} \times 100\%</math></p> <p>Sarpras terpenuhi berdasarkan jumlah sarpras yang sudah ada NUPnya</p> <p>Sarpras yang dibutuhkan berdasarkan jumlah sarpras yang ada dalam dokumen RKBMN masing-masing unit kerja</p>
5.	Sumber data	Data pengajuan BMN dari seluruh unit kerja
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Semesteran
8.	Target 2020-2024	2020: 70 2021: 75 2022: 80 2023: 85 2024: 90
9.	Satuan Target	Persen

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN KEUANGAN**

1. Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan SAP
2. Jumlah laporan bendahara
3. Persentase ketepatan waktu laporan pajak
4. Rasio pengembalian SPM terhadap seluruh SPM yang diterbitkan
5. Persentase pelayanan keuangan *one day service*
6. Persentase ketepatan waktu pengelolaan gaji dan tunjangan PNS

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya penjaminan mutu pelaksanaan anggaran melalui verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan SAP
3.	Definisi	Laporan keuangan LKPP yang disusun dalam 1 (satu) tahun anggaran antara lain: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan keuangan bulanan</li><li>2. Laporan keuangan semester I</li><li>3. Laporan keuangan triwulan III</li><li>4. Laporan keuangan <i>unaudited</i></li><li>5. Laporan keuangan <i>audited</i></li></ol>
4.	Formula	Laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
5.	Sumber data	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data perencanaan anggaran (BPOT);</li><li>2. Data pelaksanaan anggaran (seluruh unit kerja);</li><li>3. Data pelaksanaan anggaran dari Kementerian Keuangan (melalui rekonsiliasi);</li><li>4. Data kinerja (seluruh unit kerja);</li><li>5. Data di SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi);</li><li>6. Data laporan hasil pemeriksaan BPK.</li></ol>
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Bulanan
8.	Target 2020-2024	2020: 5 2021: 5

		2022: 5 2023: 5 2024: 5
9.	Satuan Target	Laporan

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya penjaminan mutu pelaksanaan anggaran melalui verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Jumlah laporan bendahara
3.	Definisi	Laporan pertanggungjawaban Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara ke Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4.	Formula	Laporan pertanggungjawaban Bendahara terdiri atas: a. Ringkasan b. Laporan saldo rekening c. Daftar rincian kas di rekening d. Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi e. Rekonsiliasi rekening koran dengan kas di Bendahara Pengeluaran di neraca f. Buku kas umum g. Buku pembantu kas tunai h. Buku pembantu bank i. Buku pembantu LS j. Buku pembantu UP k. Buku pembantu pajak l. Buku pembantu uang muka
5.	Sumber data	Data di SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) atas pemakaian UP, TUP, dan LSB seluruh unit kerja
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Bulanan



8.	Target 2020-2024	2020: 12 2021: 12 2022: 12 2023: 12 2024: 12
9.	Satuan Target	Laporan

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya penjaminan mutu pelaksanaan anggaran melalui verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Persentase ketepatan waktu laporan pajak
3.	Definisi	Laporan pajak yang dibuat adalah laporan atas pajak UP, TUP yang dipungut oleh Bendahara (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23). Waktu pelaporan pajak mengikuti aturan perpajakan yang berlaku.
4.	Formula	-
5.	Sumber data	Bukti setor pajak dari Bendahara
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Bulanan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Persen

### INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya penjaminan mutu pelaksanaan anggaran melalui verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Rasio pengembalian SPM terhadap seluruh SPM yang diterbitkan

3.	Definisi	Retur SPM adalah SPM yang dikembalikan oleh KPPN karena terdapat ketidaksesuaian atas pengajuan SPM (no rekening penyedia, no NPWP penyedia, dan penulisan keterangan)
4.	Formula	<b>Rasio Retur SPM = <math>\frac{\sum \text{Retur SPM}}{\sum \text{Total SPM}} \times 100</math></b>
5.	Sumber data	1. Aturan Kementerian Keuangan; 2. Dokumen perencanaan anggaran RKAKL (BPOT); 3. Bukti-bukti pelaksanaan anggaran seluruh PPK.
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Harian
8.	Target 2020-2024	2020: ≤ 2% 2021: ≤ 2% 2022: ≤ 2% 2023: ≤ 2% 2024: ≤ 2%
9.	Satuan Target	Persen

#### INDIKATOR 5

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya penjaminan mutu pelaksanaan anggaran melalui verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Persentase pelayanan keuangan <i>one day service</i>
3.	Definisi	<p><i>One day service</i> adalah pelayanan verifikasi sampai dengan pembuatan SPM/kuitansi atas dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan di hari yang sama.</p> <p>Persentase pelayanan keuangan <i>one day service</i> adalah perbandingan antara jumlah dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan yang berhasil diproses dengan jumlah dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan yang masuk.</p> <p>Dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan yang dapat diproses <i>one day service</i> adalah dokumen</p>

		yang masuk ke petugas verifikasi pada jam 08.00-12.00 dan sudah dinyatakan lengkap dan sesuai.
4.	Formula	$\% \text{layanan keuangan} = \frac{\sum \text{Dokumen yang diproses}}{\sum \text{Dokumen yang masuk}} \times 100$
5.	Sumber data	1. Aturan Kementerian Keuangan; 2. Aturan Badan Kepegawaian Negara; 3. Pedoman pertanggungjawaban internal LKPP; 4. Dokumen perencanaan anggaran RKAKL (BPOT); 5. Data Kepegawaian LKPP, 6. Bukti-bukti pelaksanaan anggaran seluruh PPK.
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Harian
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Persen

#### INDIKATOR 6

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya penjaminan mutu pelaksanaan anggaran melalui verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Persentase ketepatan waktu pengelolaan gaji dan tunjangan PNS
3.	Definisi	Pengelolaan gaji dan tunjangan PNS LKPP dilakukan setiap bulan, paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya
4.	Formula	-
5.	Sumber data	1. Dokumen perencanaan anggaran RKAKL (BPOT); 2. Dokumen kepegawaian
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Bulanan

8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Bulan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**SUBBAGIAN KAS PERBENDAHARAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN**

1. Kegiatan pengelolaan perbendaharaan
2. Kegiatan penyusunan laporan keuangan

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Pemenuhan pelaksanaan anggaran melalui perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pengelolaan perbendaharaan
3.	Definisi	Kegiatan pengelolaan perbendaharaan meliputi pengelolaan Uang Persediaan (UP) tunai dan non tunai (Kartu Kredit Pemerintah), Tambahan Uang Persediaan (TUP), dan LS Bendahara (LSB)
4.	Formula	<p>A. Proporsi pengelolaan UP:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. untuk tunai sebesar 60% dari total nilai UP LKPP</li><li>b. untuk non tunai (Kartu Kredit Pemerintah) sebesar 40% dari total nilai UP KPP</li><li>c. masing-masing proporsi dapat dirubah sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku</li><li>d. setiap UP yang terpakai dapat dimintakan penggantian melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku</li><li>e. setiap akhir tahun anggaran, UP harus nihil</li></ol> <p>B. TUP:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. sifatnya tidak wajib, hanya sebagai pendamping UP jika diperlukan tambahan</li><li>b. TUP ada yang tunai dan non tunai, dimana pengajuan dan pertanggungjawabannya mengikuti ketentuan perbendaharaan yang berlaku</li><li>c. jumlah TUP yang diajukan ke Kementerian Keuangan didapat dari rekap total pengajuan seluruh PPK</li></ol>

		<p>d. jumlah TUP yang disetujui oleh Kementerian Keuangan tidak selalu sama dengan yang diajukan (dapat lebih kecil dari total pengajuan)</p> <p>C. LSB:</p> <p>a. LSB digunakan untuk kegiatan perjalanan dinas dan/atau honor narasumber</p> <p>b. jumlahnya sesuai pengajuan pelaksanaan anggaran perjalanan dinas dan/atau honor narasumber dari seluruh PPK</p> <p>proses pengajuan dan pertanggungjawaban LSB sesuai dengan ketentuan perbendaharaan yang berlaku:</p>
5.	Sumber data	<p>a) Data di SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)</p> <p>b) Daftar nominative dari PPK</p> <p>c) OM-SPAN Kementerian Keuangan</p> <p>d) Data rekening bendahara di bank persepsi</p>
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Bulanan
8.	Target 2020-2024	<p>2020: 12</p> <p>2021: 12</p> <p>2022: 12</p> <p>2023: 12</p> <p>2024: 12</p>
9.	Satuan Target	Bulan pengelolaan

#### INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Pemenuhan pelaksanaan anggaran melalui perbendaharaan, dan pelaporan keuangan
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan penyusunan laporan keuangan
3.	Definisi	A. Laporan keuangan yang disusun adalah laporan keuangan tingkat Kementerian/Lembaga yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan

		<p>(SAP) dan ketentuan penyusunan laporan keuangan yang berlaku.</p> <p>B. Laporan keuangan LKPP yang disusun dalam 1 (satu) tahun anggaran antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Laporan keuangan bulanan</li><li>b. Laporan keuangan semester I</li><li>c. Laporan keuangan triwulan III</li><li>d. Laporan keuangan <i>unaudited</i></li><li>e. Laporan keuangan <i>audited</i></li></ul>
4.	Formula	<p>Tahapan kegiatan penyusunan laporan keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <i>closing</i> bulanan atas transaksi keuangan</li><li>b. rekonsiliasi bulanan antara LKPP dengan Kementerian Keuangan</li><li>c. mendapatkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) tiap bulannya setelah tidak ada selisih pencatatan transaksi dari Kementerian Keuangan</li><li>d. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca</li><li>e. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) atas LRA, LO, LPE, Neraca (hanya untuk laporan keuangan semester I, triwulan III, <i>unaudited</i>, dan <i>audited</i>)</li><li>f. menyampaikan laporan keuangan semester I, triwulan III, <i>unaudited</i>, <i>audited</i> yang telah direviu Inspektorat dan ditandatangani Kepala LKPP ke Kementerian Keuangan</li></ul> <p>menyampaikan laporan keuangan <i>unaudited</i>, dan <i>audited</i> yang telah direviu Inspektorat dan ditandatangani Kepala LKPP ke Badan Pemeriksa Keuangan</p>
5.	Sumber data	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Data perencanaan anggaran (BPOT)</li><li>b) Data pelaksanaan anggaran (seluruh unit kerja)</li><li>c) Data pelaksanaan anggaran dari Kementerian Keuangan (melalui rekonsiliasi)</li><li>d) Data kinerja (seluruh unit kerja)</li></ul>

		e) Data tuntutan hukum (BHSIK) f) Data di SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) g) Data laporan hasil pemeriksaan BPK
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Bulanan
8.	Target 2020-2024	2020: 12 2021: 12 2022: 12 2023: 12 2024: 12
9.	Satuan Target	Bulan penyusunan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN VERIFIKASI ANGGARAN**

1. Persentase ketepatan waktu pengelolaan gaji dan tunjangan PNS
2. Persentase retur SPM
3. Pelayanan verifikasi anggaran
4. Persentase pelayanan keuangan *one day service*

**INDIKATOR 1**

1.	Sasaran Kegiatan	Pemenuhan pelaksanaan anggaran melalui verifikasi.
2.	Indikator Kinerja	Persentase ketepatan waktu pengelolaan gaji dan tunjangan PNS
3.	Definisi	Pengelolaan gaji dan tunjangan PNS LKPP dilakukan setiap bulan, paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya
4.	Formula	
5.	Sumber data	Dokumen perencanaan anggaran RKAKL (BPOT); Dokumen kepegawaian
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Bulanan



8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Bulan

## INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Pemenuhan pelaksanaan anggaran melalui verifikasi.
2.	Indikator Kinerja	Persentase retur SPM
3.	Definisi	Retur SPM adalah SPM yang dikembalikan oleh KPPN karena terdapat ketidaksesuaian atas pengajuan SPM (no rekening penyedia, no NPWP penyedia, dan penulisan keterangan). Rasio retur SPM adalah perbandingan antara jumlah SPM yang dikembalikan oleh KPPN dengan total SPM selama satu tahun anggaran.
4.	Formula	<b>Rasio Retur SPM = <math>\frac{\sum \text{Retur SPM}}{\sum \text{Total SPM}} \times 100</math></b>
5.	Sumber data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aturan Kementerian Keuangan;</li> <li>• Dokumen perencanaan anggaran RKAKL (BPOT);</li> <li>• Bukti-bukti pelaksanaan anggaran seluruh PPK.</li> </ul>
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Harian
8.	Target 2020-2024	2020: ≤ 2 2021: ≤ 2 2022: ≤ 2 2023: ≤ 2 2024: ≤ 2
9.	Satuan Target	Persen

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Pemenuhan pelaksanaan anggaran melalui verifikasi.
2.	Indikator Kinerja	Pelayanan verifikasi anggaran
3.	Definisi	Pelayanan verifikasi anggaran adalah proses verifikasi yang dilakukan untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas pengajuan/pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh PPK di tiap UKE II sampai dengan proses cetak SPM.
4	Formula	Berkas pengajuan/pertanggungjawaban yang diajukan oleh PPK di UKE II diuji dengan peraturan perbendaharaan dan keuangan eksternal, maupun pedoman keuangan dan pedoman lainnya yang ada di internal.
5.	Sumber data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aturan Kementerian Keuangan;</li> <li>• Aturan Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>• Pedoman pertanggungjawaban internal LKPP;</li> <li>• Dokumen perencanaan anggaran RKAKL (BPOT);</li> <li>• Data Kepegawaian LKPP;</li> <li>• Bukti-bukti pelaksanaan anggaran seluruh PPK.</li> </ul>
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Harian
8.	Target 2020-2024	2020: 12 2021: 12 2022: 12 2023: 12 2024: 12
9	Satuan Target	Layanan

### INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Pemenuhan pelaksanaan anggaran melalui verifikasi
2.	Indikator Kinerja	Persentase pelayanan keuangan <i>one day service</i>
3.	Definisi	<i>One day service</i> adalah pelayanan verifikasi sampai dengan pembuatan kuitansi atas dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan di hari yang

		<p>sama.</p> <p>Persentase pelayanan keuangan <i>one day service</i> adalah perbandingan antara jumlah dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan yang berhasil diproses dengan jumlah dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan yang masuk.</p> <p>Dokumen pengajuan/pertanggungjawaban keuangan yang dapat diproses <i>one day service</i> adalah dokumen yang masuk ke petugas verifikasi pada jam 08.00-12.00 dan sudah dinyatakan lengkap dan sesuai.</p>
4	Formula	$\% \text{layanan keuangan} = \frac{\sum \text{Dokumen yang diproses}}{\sum \text{Dokumen yang masuk}} \times 100$
5.	Sumber data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aturan Kementerian Keuangan;</li> <li>• Aturan Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>• Pedoman pertanggungjawaban internal LKPP;</li> <li>• Dokumen perencanaan anggaran RKAKL (BPOT);</li> <li>• Data Kepegawaian LKPP;</li> <li>• Bukti-bukti pelaksanaan anggaran seluruh PPK.</li> </ul>
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Harian
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9	Satuan Target	Persen

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BMN**

1. Persentase Pengelolaan BMN
2. Jumlah Laporan BMN
3. Persentase Pemenuhan Pengadaan peralatan sarana prasarana (non Gedung)
4. Maturitas UKPBJ

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan operasional, serta pemenuhan sarana dan prasarana
2.	Indikator Kinerja	Persentase Pengelolaan BMN
3.	Definisi	Layanan Manajemen BMN terdiri atas: 1. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan, analisis, penyusunan, dan penyiapan pembinaan administrasi dan pelaksanaan teknis penatausahaan barang milik negara; 2. pelaksanaan analisis, penyiapan pembinaan dan bimbingan teknis, pelaksanaan teknis, dan penelaahan, analisis, koordinasi, dan evaluasi di bidang penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penilaian dalam rangka pemanfaatan barang milik negara; 3. pelaksanaan analisis, penyiapan pembinaan dan bimbingan teknis, pelaksanaan teknis, dan penelaahan, analisis koordinasi, dan evaluasi di bidang pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, penilaian dalam rangka pemindahtanganan, dan pengawasan dan pengendalian barang milik negara;
4.	Formula	$\% \text{Pengelolaan BMN} = \frac{\sum \text{BMN yang dikelola sesuai dengan ketentuan}}{\sum \text{Pengelolaan BMN}} \times 100$
5.	Sumber data	Data BMN
6.	Polarisasi	Maximize

7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 55 % 2021: 70 % 2022: 80 % 2023: 90 % 2024: 100 %
9.	Satuan Target	Persen

## INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya laporan pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan operasional, serta pemenuhan sarana dan prasarana
2.	Indikator Kinerja	Jumlah Laporan BMN
3.	Definisi	Laporan Barang Pengguna merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Adapun Laporan Barang Pengguna terdiri atas: a. Laporan Barang Pengguna Semester I b. Laporan Barang Pengguna Semester II c. Laporan Barang Pengguna Tahunan ( <i>Unaudited</i> ) d. Laporan Barang Pengguna Tahunan ( <i>Audited</i> )
4.	Formula	Jumlah Laporan BMN
5.	Sumber data	Data BMN
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 4 2021: 4 2022: 4 2023: 4 2024: 4
9.	Satuan Target	Laporan

INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan operasional, serta pemenuhan sarana dan prasarana
2.	Indikator Kinerja	Persentase Pemenuhan Pengadaan peralatan sarana prasarana (non Gedung)
3.	Definisi	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana non gedung adalah perbandingan antara jumlah sarana dan prasarana non gedung yang terpenuhi dengan jumlah sarana dan prasarana non Gedung yang dibutuhkan di LKPP.
4.	Formula	$\text{Persentase pemenuhan} = \frac{\sum \text{sarpras yang terpenuhi}}{\sum \text{sarpras yang dibutuhkan}} \times 100$ <p>Sarpras terpenuhi berdasarkan jumlah sarpras yang sudah ada NUPnya.</p> <p>Sarpras yang dibutuhkan berdasarkan jumlah sarpras yang ada dalam dokumen RKBMN masing-masing unit kerja</p>
5.	Sumber data	Data RKBMN dan BMN
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 70 % 2021: 75% 2022: 80 % 2023: 85 % 2024: 90 %
9.	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Terpenuhinya layanan internal pengadaan barang/jasa
2.	Indikator Kinerja	Maturitas Organisasi UKPBJ

3.	Definisi	<p>Pemenuhan atas 4 domain yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses;</li> <li>- Kelembagaan;</li> <li>- Sumber Daya Manusia;</li> <li>- Sistem Informasi</li> </ul> <p>Domain Proses sebagaimana dimaksud meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variabel Manajemen Pengadaan</li> <li>- Variabel Manajemen Penyedia</li> <li>- Variabel Manajemen Kinerja</li> <li>- Variabel Manajemen Risiko.</li> </ul> <p>Domain Kelembagaan sebagaimana dimaksud meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variabel Pengorganisasian</li> <li>- Variabel Tugas dan Fungsi.</li> </ul> <p>Domain Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variabel Perencanaan;</li> <li>- Variabel Pengembangan</li> </ul> <p>Domain Sistem Informasi sebagaimana dimaksud meliputi Variabel Sistem Informasi.</p>
4.	Formula	$Pencapaian\ Target\ Kinerja = \frac{Realisasi}{Target} \times 100$
5.	Sumber data	Data Kinerja atas 4 Domain dan 9 Variabel
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	<p>2020: Level 3</p> <p>2021: Persiapan Level 4</p> <p>2022: Level 4</p> <p>2023: Persiapan Level 5</p> <p>2024: Level 5</p>
9.	Satuan Target	Predikat

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN PENGELOLAAN BMN DAN LPSE**

1. Persentase Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
2. Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan Barang Milik Negara
3. Kegiatan identifikasi kebutuhan pemenuhan sarana prasarana khusus fasilitas perkantoran non gedung
4. Pemenuhan Standar LPSE
5. Persentase kegiatan *sharing knowledge* penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan operasional, serta pemenuhan sarana dan prasarana
2.	Indikator Kinerja	Persentase Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
3.	Definisi	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan yang meliputi: 1. Penatausahaan BMN 2. Perencanaan kebutuhan BMN 3. Mengurus dan menyimpan BMN 4. Penetapan status penggunaan BMN 5. Pengamanan dan pemeliharaan BMN 6. Pemindahtanganan, penggunaan dan pemanfaatan BMN 7. Pemusnahan dan penghapusan BMN 8. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMN 9. Pencatatan dan inventarisasi BMN
4.	Formula	$\% \text{Penatausahaan BMN} = \frac{\Sigma \text{dokumen yang diselesaikan}}{\Sigma \text{dokumen yang tercatat}} \times 100\%$ <p>Keterangan: Usulan yang diselesaikan adalah usulan yang telah diselesaikan pada Pengguna Barang dan/ataupun usulan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sampai dengan diterbitkannya keputusan mengikat dari Pengelola Barang</p>
5.	Sumber Data	Data penatausahaan BMN
6.	Polarisasi	Maximize



7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 70 2021: 80 2022: 90 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan operasional, serta pemenuhan sarana dan prasarana
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan Barang Milik Negara
3.	Definisi	Tahapan kegiatan penyusunan Laporan Barang Pengguna: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. closing bulanan atas transaksi pengadaan dan/atau pembelian aset;</li> <li>2. rekapitulasi transaksi dan berkas administrative terkait pengadaan, pemanfaatan, penghentian dan/atau penghapusan aset tahun berjalan;</li> <li>3. rekonsiliasi semesteran dan tahunan antara LKPP dengan Kementerian Keuangan (DJKN) setiap akhir semester/tahun;</li> <li>4. mendapatkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) tiap semester setelah tidak ada selisih pencatatan transaksi dari Kementerian Keuangan;</li> <li>5. menyusun lampiran Laporan Barang Pengguna;</li> <li>6. menyusun Catatan atas Laporan Barang Pengguna (CaLBMN) atas lampiran terkait setiap periode penyusunan laporan;</li> <li>7. menyampaikan Laporan Barang Pengguna semester I, semester II, unaudited, audited yang telah direviu Inspektorat dan ditandatangani Kepala LKPP ke Kementerian Keuangan (DJKN);</li> </ol>

		8. menyampaikan Laporan Barang Pengguna <i>unaudited</i> , dan audited yang telah direviu Inspektorat dan ditandatangani Kepala LKPP ke Badan Pemeriksa Keuangan
4.	Formula	Jumlah tahapan kegiatan penyusunan laporan
5.	Sumber data	Data BMN
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 8 2021: 8 2022: 8 2023: 8 2024: 8
9.	Satuan Target	Kegiatan

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan operasional, serta pemenuhan sarana dan prasarana
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan identifikasi kebutuhan pemenuhan sarana prasarana khusus fasilitas perkantoran non gedung
3.	Definisi	Kegiatan yang dilakukan dalam rangka mendukung pemenuhan sarana dan prasarana non gedung yang dibutuhkan di LKPP. Kegiatan tersebut dapat berupa pengumpulan data kebutuhan sarana dan prasarana setiap unit organisasi di lingkungan LKPP, serta melakukan identifikasi terhadap kelayakan sarana dan prasarana yang telah dimiliki oleh LKPP/tercatat sebagai BMN.
4.	Formula	Jumlah kegiatan identifikasi kebutuhan pemenuhan sarana prasarana khusus fasilitas perkantoran non gedung
5.	Sumber data	Data RKBMN dan BMN
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan

8.	Target 2020-2024	2020: 1 2021: 1 2022: 1 2023: 1 2024: 1
9.	Satuan Target	Kegiatan

#### INDIKATOR 4

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya layanan internal pengadaan barang/jasa
2.	Indikator Kinerja	Pemenuhan Standar LPSE
3.	Definisi	<p>Pengelolaan dan pemenuhan layanan pengadaan secara elektronik yang sesuai dengan 17 Standarisasi LPSE.</p> <p>Penyusunan laporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang disusun dalam 1 (satu) tahun anggaran, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan registrasi dan verifikasi pengguna</li><li>• Laporan pemberian informasi kepada masyarakat luas</li><li>• Laporan dokumentasi dan manajemen data barang/jasa hasil pengadaan</li><li>• Laporan pengelolaan informasi kontrak</li></ul>
4.	Formula	<p>Standarisasi LPSE yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Standar Kebijakan Layanan</li><li>• Standar Organisasi Layanan</li><li>• Standar Pengelolaan Aset Layanan</li><li>• Standar Pengelolaan Resiko Layanan</li><li>• Standar Pengelolaan Gangguan Masalah dan Permintaan Layanan</li><li>• Standar Pengelolaan Perubahan</li><li>• Standar Pengelolaan Kapasitas Layanan</li><li>• Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia</li><li>• Standar Pengelolaan Keamanan Perangkat</li><li>• Standar Pengelolaan Operasional Keamanan Layanan</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Pengelolaan Keamanan Server dan Jaringan</li> <li>• Standar Pengelolaan Kelangsungan Pelayanan</li> <li>• Standar Pengelolaan Anggaran Layanan</li> <li>• Standar Pengelolaan Pendukung Layanan</li> <li>• Standar Pengelolaan Hubungan Bisnis Layanan</li> <li>• Standar Pengelolaan Kepatuhan</li> <li>• Standar Penilaian Internal</li> </ul>
5.	Sumber Data	Hasil penilaian dari Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 5 Standar 2021: 10 Standar 2022: 15 Standar 2023: 17 Standar 2024: 17 Standar
9.	Satuan Target	Laporan

#### INDIKATOR 5

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya layanan internal pengadaan barang/jasa
2.	Indikator Kinerja	Persentase kegiatan <i>sharing knowledge</i> penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah
3.	Definisi	Kegiatan <i>sharing knowledge</i> berupa layanan konsultasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah di UKPBJ LKPP meliputi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), Katalog Elektronik, E-Monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) kepada unit organisasi di lingkungan LKPP dan/atau UKPBJ K/L/Pemda lain dalam bentuk tukar menukar pengalaman dalam kerangka <i>sister</i> UKPBJ.

4.	Formula	Persentase pemenuhan $= \frac{\sum \text{pelayanan yang terpenuhi}}{\sum \text{pelayanan yang diajukan}} \times 100\%$
5.	Sumber Data	Data Pelayanan LPSE
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020- 2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Persen

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

1. Persentase pelaksanaan pengadaan yang sesuai dengan ketentuan
2. Pelaksanaan Pemenuhan *Domain* dan *Variabel* UKPBJ
3. Persentase kegiatan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis oleh UKPBJ LKPP

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya layanan internal pengadaan barang/jasa
2.	Indikator Kinerja	Persentase pelaksanaan pengadaan yang sesuai dengan ketentuan
3.	Definisi	<p>Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang merujuk pada ketentuan yang berlaku yaitu Perpres 16 Tahun 2018 beserta turunannya. Adapun pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu dari tahap persiapan pemilihan sampai penetapan pemenang.</p> <p>Persentase pelaksanaan pengadaan yang sesuai dengan ketentuan adalah perbandingan paket pekerjaan yang berhasil dilayani dengan paket pekerjaan yang teregister di UKPBJ.</p>
4.	Formula	$\% \text{Pelak. Pengadaan} = \frac{\sum \text{Paket Pekerjaan yang dilayani}}{\sum \text{Paket Pekerjaan yang teregister}} \times 100\%$ <p>Keterangan:                      Paket pekerjaan yang dilayani adalah paket pekerjaan yang masuk di UKPBJ dan telah dilaksanakan proses pemilihan.                      Paket pekerjaan yang teregister adalah paket pekerjaan yang masuk di UKPBJ.</p>
5.	Sumber data	Data layanan pengadaan
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Persen

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya layanan internal pengadaan barang/jasa
2.	Indikator Kinerja	Pelaksanaan Pemenuhan Domain dan Variabel UKPBJ
3.	Definisi	<p>Domain Proses sebagaimana dimaksud meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variabel Manajemen Pengadaan</li> <li>- Variabel Manajemen Penyedia</li> <li>- Variabel Manajemen Kinerja</li> <li>- Variabel Manajemen Risiko.</li> </ul> <p>Domain Kelembagaan sebagaimana dimaksud meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variabel Pengorganisasian</li> <li>- Variabel Tugas dan Fungsi.</li> </ul> <p>Domain Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variabel Perencanaan;</li> <li>- Variabel Pengembangan</li> </ul> <p>Domain Sistem Informasi sebagaimana dimaksud meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variabel Sistem Informasi.</li> </ul>
4.	Formula	$Pencapaian\ Target\ Kinerja = \frac{Realisasi}{Target} \times 100$
5.	Sumber data	Hasil penilaian dari Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: Level 3 2021: Persiapan Level 4 2022: Level 4 2023: Persiapan Level 5 2024: Level 5
9.	Satuan Target	Predikat

INDIKATOR 3

1.	Output Kegiatan	Terlaksananya layanan internal pengadaan barang/jasa
2.	Indikator Kinerja	Persentase kegiatan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis oleh UKPBJ LKPP
3.	Definisi	Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis oleh UKPBJ LKPP meliputi: a. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada unit organisasi di lingkungan LKPP; b. <i>sharing knowledge</i> terkait dengan pengelolaan pengadaan, SDM, dan kelembagaan kepada UKPBJ K/L/Pemda lain
4.	Formula	Persentase pemenuhan = $\frac{\Sigma \text{pelayanan yang terpenuhi}}{\Sigma \text{pelayanan yang diajukan}} \times 100\%$
5.	Sumber data	Data Pelayanan UKPBJ
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Persen



**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
BAGIAN TATA USAHA, KEARSIPAN DAN RUMAH TANGGA**

1. Pemenuhan indikator kinerja pada Audit Kearsipan
2. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Kesekretariatan Eselon I
3. Persentase penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Tersedianya penjaminan mutu pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan persuratan yang sesuai dengan ketentuan ANRI		
2.	Indikator Kinerja	Pemenuhan indikator kinerja pada Audit Kearsipan		
3.	Definisi	Indikator kinerja dalam Audit Kearsipan adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspek Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Aspek Program Kearsipan</li> <li>3. Aspek Pengolahan Arsip Inaktif</li> <li>4. Aspek Penyusutan Arsip</li> <li>5. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan</li> <li>6. Aspek Kelembagaan</li> <li>7. Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan</li> </ol>		
4.	Formula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspek Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Aspek Program Kearsipan</li> <li>3. Aspek Pengolahan Arsip Inaktif</li> <li>4. Aspek Penyusutan Arsip</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan LKPP terkait Kearsipan yang mengikuti perkembangan dan sesuai ketentuan ANRI</li> <li>- Terselenggaranya Sosialisasi Peraturan Kearsipan secara berkala</li> <li>- Terlaksananya penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip dari aktif sampai menjadi inaktif</li> </ul>	

		<p>5. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan</p> <p>6. Aspek Kelembagaan</p> <p>7. Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya kegiatan penyusutan arsip secara kontinyu</li> <li>- Ketersediaan tenaga Arsiparis dan Pendidikan dan Pelatihan bagi SDM Kearsipan</li> <li>- Terbentuknya Organisasi Kearsipan di LKPP</li> <li>- Tersedianya Prasarana dan Sarana terkait Kearsipan di LKPP</li> </ul>
5.	Sumber data	Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan LKPP oleh ANRI	
6.	Polarisasi	Maximize	
7.	Periode Monitoring	Dua Tahunan	
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100	
9.	Satuan Target	Persen	

INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya penjaminan mutu penatausahaan pimpinan Eselon I
2.	Indikator Kinerja	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Kesekretariatan Eselon I
3.	Definisi	Pelayanan ketatausahaan Kepala LKPP dan seluruh Pejabat Eselon I di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) meliputi dokumen naskah dinas dan pelaksanaan kegiatan kedinasan.  Dokumen naskah kedinasan dan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kepala LKPP dan seluruh pejabat Eselon I di

		lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dikelola dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada.
4.	Formula	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Kesekretariatan Eselon I
5.	Sumber data	Hasil survei kepuasan pengguna layanan kesekretariatan Eselon I
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : Puas 2021 : Puas 2022 : Puas 2023 : Puas 2024 : Puas
9	Satuan Target	Kriteria

### INDIKATOR 3

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung
2.	Indikator Kinerja	Persentase penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung
3.	Definisi	<p>Salah satu tugas dari Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Rumah Tangga adalah penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung.</p> <p>Kegiatan penambahan modal gedung adalah Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p> <p>Kegiatan Pemeliharaan Gedung adalah kegiatan pemeliharaan/perbaikan gedung dalam rangka</p>

		mempertahankan gedung dan bangunan.
4.	Formula	$\% \text{Penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung} = \frac{\Sigma \text{Penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung}}{\Sigma \text{Kebutuhan penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung}} \times 100\%$ <p>Keterangan: Penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung sesuai kebutuhan.</p>
5.	Sumber data	Sesuai kebutuhan/permintaan
6.	Polarisasi	Maximize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 100 2021: 100 2022: 100 2023: 100 2024: 100
9.	Satuan Target	Persen

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN**

1. Kegiatan Pemenuhan Bahan audit untuk mencapai Hasil Audit Kearsipan dan Nilai Pengawasan oleh ANRI yang sesuai dengan target
2. Kegiatan Pengelolaan Dokumen Penatausahaan Pimpinan Eselon I

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pembinaan dan pengawasan kearsipan serta persuratan yang sesuai dengan ketentuan dari ANRI
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pemenuhan bahan audit untuk mencapai hasil audit kearsipan dan nilai pengawasan oleh ANRI yang sesuai dengan target
3.	Definisi	<p>Bukti dukung yang disiapkan dalam indikator kerja disajikan pada saat verifikasi lapangan adalah bukti dokumen kegiatan, Peraturan Lembaga terkait kearsipan, sumber daya manusia kearsipan dan sarana prasarana.</p> <p>Melaksanakan kegiatan kearsipan, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- program kearsipan,</li><li>- pengelolaan arsip inaktif;</li><li>- pengelolaan arsip dan penyediaan arsip menjadi informasi;</li><li>- koordinasi pembuatan daftar arsip inaktif,</li><li>- pemberkasan dan pelaporan,</li><li>- serta penyerahan arsip terjaga;</li><li>- pemusnahan arsip di lingkungan LKPP;</li><li>- penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI;</li><li>- pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di LKPP, sarana dan prasarana kearsipan</li></ul>
4.	Formula	Jumlah kegiatan pemenuhan bahan audit untuk mencapai hasil audit kearsipan dan nilai pengawasan oleh ANRI yang sesuai dengan target
5.	Sumber data	Hasil penilaian audit kearsipan dan hasil pengawasan

		penyelenggaraan kearsipan ANRI
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Dua Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020: 1 2021: 1 2022: 1 2023: 1 2024: 1
9	Satuan Target	Kegiatan Kearsipan

## INDIKATOR 2

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pemberian layanan penatausahaan pimpinan Eselon I
2.	Indikator Kinerja	Kegiatan pengelolaan dokumen penatausahaan pimpinan Eselon I
3.	Definisi	Pelayanan ketatausahaan Kepala LKPP dan seluruh Pejabat Eselon I di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) meliputi dokumen naskah dinas dan pelaksanaan kegiatan rapat pimpinan.  Dokumen naskah kedinasan dan pelaksanaan kegiatan rapat pimpinan Kepala LKPP dan seluruh Pejabat Eselon I di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dikelola dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada.
4.	Formula	Jumlah kegiatan pengelolaan dokumen penatausahaan pimpinan Eselon I
5.	Sumber data	Meliputi dokumen naskah dinas internal dan eksternal yang keluar dan masuk
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan
8.	Target 2020-2024	2020 : 1 2021 : 1 2022 : 1

		2023 : 1 2024 : 1
9	Satuan Target	Kegiatan TU pimpinan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA**

Jumlah laporan kegiatan penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung

INDIKATOR 1

1.	Sasaran Kegiatan	Terlaksananya penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung
2.	Indikator Kinerja	Jumlah laporan kegiatan penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung
3.	Definisi	<p>Kegiatan penambahan modal gedung adalah Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p> <p>Kegiatan Pemeliharaan Gedung adalah kegiatan pemeliharaan/perbaikan gedung dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan.</p>
4.	Formula	Jumlah laporan kegiatan penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung dalam satu tahun
5.	Sumber data	Sesuai kebutuhan/permintaan
6.	Polarisasi	Stabilize
7.	Periode Monitoring	Tahunan



8.	Target 2020-2024	2020: 2 2021: 2 2022: 2 2023: 2 2024: 2
9	Satuan Target	Laporan

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA

KEBIJAKAN

PENGADAAN

BARANG/JASA

PEMERINTAH

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA