2022

LAPORAN KINERJA

SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2022

SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
2023

LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2022

Pengarah:
Prof. (H.C.) Dr. H. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H.

Penanggung Jawab:
Raichati Maftuchah, S.E.

Tim Penyusun:
Subbag Monitoring dan Evaluasi
Rahma Arifa, S.AP.
Bernadetta Widyastuti, S.Sos.
Albertina, S.AP.
Dedi Irawan, S.Fil.

Penerbit:
Sekretariat Jenderal MPR RI

Redaksi:
Gedung Nusantara III
Kompleks MPR RI
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6
Jakarta Pusat

Cetakan pertama, Februari 2022

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

PRESS CONFERENCE

PROF. (H.C). DR. H. MA'RUF CAHYONO, S.H., M.H.
Sekretaris Jenderal MPR

KATA PENGANTAR

MPR sebagai lembaga negara dengan kewenangan tertinggi terus dihadapkan pada berbagai dinamika tantangan domestik maupun global. Untuk itu, Sekretariat Jenderal MPR sebagai unsur pendukung harus terus mampu beradaptasi agar dapat memberikan pelayanan optimal untuk seluruh Pimpinan dan Anggota MPR, serta seluruh segmen masyarakat dan pemangku kepentingan.

Transformasi harus dilihat bukan sebagai kegiatan tahunan dan selesai begitu saja, melainkan sikap terus menerus beradaptasi mengikuti tuntutan jaman. Sekretariat Jenderal MPR terus berinovasi untuk menjadi institusi yang mampu memberikan pelayanan terbaik.

Tahun 2022 merupakan tahun ketiga pelaksanaan Rencana Strategis. Setiap tahunnya, perencanaan strategis tersebut dituangkan secara konkret ke dalam Rencana Kerja (renja) yang didalamnya memuat kinerja, outcome, output, dan kebutuhan anggarannya, yang kemudian dituangkan kembali pada dokumen Perencanaan Kinerja. Dalam rangka pendokumentasian capaian kinerja, berakhirnya pelaksanaan kinerja dan anggaran tahun 2022 membuat Sekretariat Jenderal MPR diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sesuai dengan amanah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah.

Saya berharap dengan disusunnya LKIP ini, Sekretariat Jenderal MPR sebagai institusi terus melakukan refleksi diri untuk terus meningkatkan akuntabilitas, mencari inovasi dan cara baru, berkolaborasi, berbagi ilmu untuk saling memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.

Jakarta, 28 Februari 2023

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website: setjen.mpr.go.id

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
TAHUN ANGGARAN 2022

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun Anggaran 2022 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI.
Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.
Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Jakarta, 27 Februari 2023
Inspektur

Drs. Maifrizal, M.M., Akt.
NIP. 19660512 199503 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR melakukan perbaikan perjenjangan kinerja (*cascade down*) secara keseluruhan, menyesuaikan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang kemudian diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022. Perubahan ini menyebabkan penyesuaian pada dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022, dimana pada tahun sebelumnya Sekretariat Jenderal MPR memiliki 7 (tujuh) Sasaran Strategis dan 10 (sepuluh) Indikator Kinerja Sasaran Strategis, sedangkan pada tahun 2022 Sekretariat Jenderal MPR bertanggung jawab memenuhi 2 (dua) Sasaran Strategis dan 3 (tiga) Indikator Kinerja Sasaran Strategis. Adapun sasaran dan indikator kinerja lainnya telah di-*cascade* habis sampai tingkat Eselon IV.

Berdasarkan data pengukuran kinerja, Sekretariat Jenderal MPR mampu memenuhi seluruh sasaran strategis serta indikator kinerja yang telah ditentukan, dengan **nilai kinerja sebesar 105.65 persen**. Sasaran strategis pertama yaitu "Meningkatnya Kepuasan MPR RI dan Alat Kelengkapan terhadap Layanan Setjen MPR RI" diukur berdasarkan satu indikator yaitu IKSS-1 "Indeks Kepuasan MPR RI terhadap Dukungan Setjen MPR RI" dengan realisasi 3.38 dari target 3.3 sehingga capaian sasaran strategis pertama adalah senilai 102.41 persen. Sasaran strategis kedua yaitu "Terwujudnya Birokrasi Setjen MPR RI Berkelas Dunia" diukur berdasarkan dua indikator, yaitu IKSS-2 "Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI" dengan realisasi 77.49 dari target 75.00 dan IKSS-3 "Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI" dengan realisasi 99.58 persen dari target 87.00 persen. Berdasarkan dua indikator tersebut, nilai capaian sasaran strategis kedua adalah sebesar 108.89 persen.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja, seluruh sasaran strategis, indikator sasaran strategis, dan nilai kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 secara keseluruhan capaiannya melebihi 100 persen. Artinya, perencanaan strategis yang dilaksanakan pada tahun 2022 berhasil tercapai dengan sangat baik, bahkan melampaui target yang telah ditentukan. Meskipun begitu, Sekretariat Jenderal MPR terus berkomitmen untuk melakukan perbaikan manajemen, dan meningkatkan akuntabilitas kinerja guna meningkatkan pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota MPR, serta pemangku kepentingan lainnya. Hal ini dicerminkan dengan upaya perbaikan atas setiap sistem manajemen yang dimiliki, antara lain melalui penerapan redesain sistem perencanaan dan penganggaran (RSPP), pelaksanaan program reformasi birokrasi, penyederhanaan organisasi melalui *delayering,* dan digitalisasi serta adaptasi terhadap program-program yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja. Dalam kondisi berikut, seluruh jajaran Sekretariat Jenderal MPR tetap optimis dan percaya diri, secara konsisten melakukan upaya perbaikan melalui tata kelola organisasi, sumber daya manusia, hingga berbagai kebijakan yang kolaboratif dan solutif.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR v
PERNYATAAN TELAH DIREVIU vi
RINGKASAN EKSEKUTIF vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR/TABEL ix

BAB I PENDAHULUAN 1
A. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI 2
B. MANDAT DAN PERAN STRATEGIS 3
C. SISTEMATIKA 4

BAB II PERENCANAAN KINERJA 7
A. RENCANA STRATEGIS 7
B. PERJANJIAN KINERJA 2022 8
C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUN 2022 10

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 13
A. CAPAIAN KINERJA 13
1. Sasaran Strategis 1 15
2. Sasaran Strategis 2 25
B. REALISASI ANGGARAN 48
C. EVALUASI DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS KINERJA 50
1. Perbandingan Capaian Kinerja dan Anggaran 50
2. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya 52
3. Pelaksanaan Rencana Aksi Tahun 2021 55
4. Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) 57
5. Kinerja Lain-Lain 59

BAB IV PENUTUP 65

DAFTAR GAMBAR/TABEL

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR.....	3
Gambar 2.1	*Framework* Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR.....	7
Tabel 2.2	Matriks Perencanaan Kinerja Sekretariat Jenderal MPR Periode 2020 – 2024.....	8
Tabel 2.3	Penyesuaian Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR Tahun 2022.....	9
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR Tahun 2022.....	9
Tabel 2.5	Pagu Alokasi Anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022..	10
Gambar 3.1	Rumus Pengukuran Capaian Sasaran Strategis.....	13
Tabel 3.2	Nilai Kinerja Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022.....	14
Gambar 3.3	Tren Nilai Kinerja Sekretariat Jenderal MPR 2015 – 2022.....	15
Tabel 3.4	Capaian IKSS-1.....	16
Gambar 3.5	Tren Indeks Kepuasan MPR RI terhadap Dukungan Setjen MPR RI Tahun 2017 – 2022.....	17
Tabel 3.6	Ruang Lingkup SKPL.....	18
Gambar 3.7	Rumus Penilaian SKPL.....	23
Tabel 3.8	Hasil Pengolahan Data SKPL.....	23
Tabel 3.9	Capaian IKSS-2.....	26
Gambar 3.10	Tren Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI Tahun 2015 – 2022.....	27
Gambar 3.11	Model Penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR.	28
Tabel 3.12	Detail Nilai Indeks Reformasi Sekretariat Jenderal MPR.....	29
Tabel 3.13	Detail Nilai Aspek Hasil Antara Area Perubahan.....	34
Tabel 3.14	Tindak Lanjut Catatan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.....	36
Tabel 3.15	Capaian IKSS-3.....	39
Gambar 3.16	Tren Nilai Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI.....	40
Tabel 3.17	Detail Nilai Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI.....	41

Tabel 3.18	Aplikasi Penunjang Kinerja Layanan.....	46
Gambar 3.19	Rumus Pengukuran Penyerapan Anggaran.....	47
Tabel 3.20	Realisasi Anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022.....	47
Gambar 3.21	Tren Realisasi Anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2015 – 2022.....	48
Tabel 3.22	Perbandingan Capaian Kinerja dan Anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022.....	48
Gambar 3.23	Tren Capaian Kinerja dan Anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2015 – 2022.....	49
Gambar 3.24	Rumus Efisiensi Penggunaan Anggaran.....	50
Tabel 3.25	Nilai Efisiensi Penggunaan Anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022.....	51
Gambar 3.26	Komposisi Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022.....	52
Tabel 3.27	Tindak Lanjut Rencana Aksi Tahun 2021.....	56
Tabel 4.1	Rencana Aksi Tahun 2023.....	65

BAB I
PENDAHULUAN

Sekretariat Jenderal MPR sebagai lembaga publik memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan APBN sebagai bentuk perwujudan akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan salah satu asas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Asas akuntabilitas mengamanatkan agar setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Sekretariat Jenderal MPR atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka melaksanakan misi dan mencapai visi Sekretariat Jenderal MPR selama tahun 2022. Laporan Kinerja juga disusun sebagai alat kendali dan pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR, serta untuk mendapatkan masukan dari *stakeholder* demi perbaikan kinerja Sekretariat Jenderal MPR.

Selain itu, Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal MPR tersebut juga merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

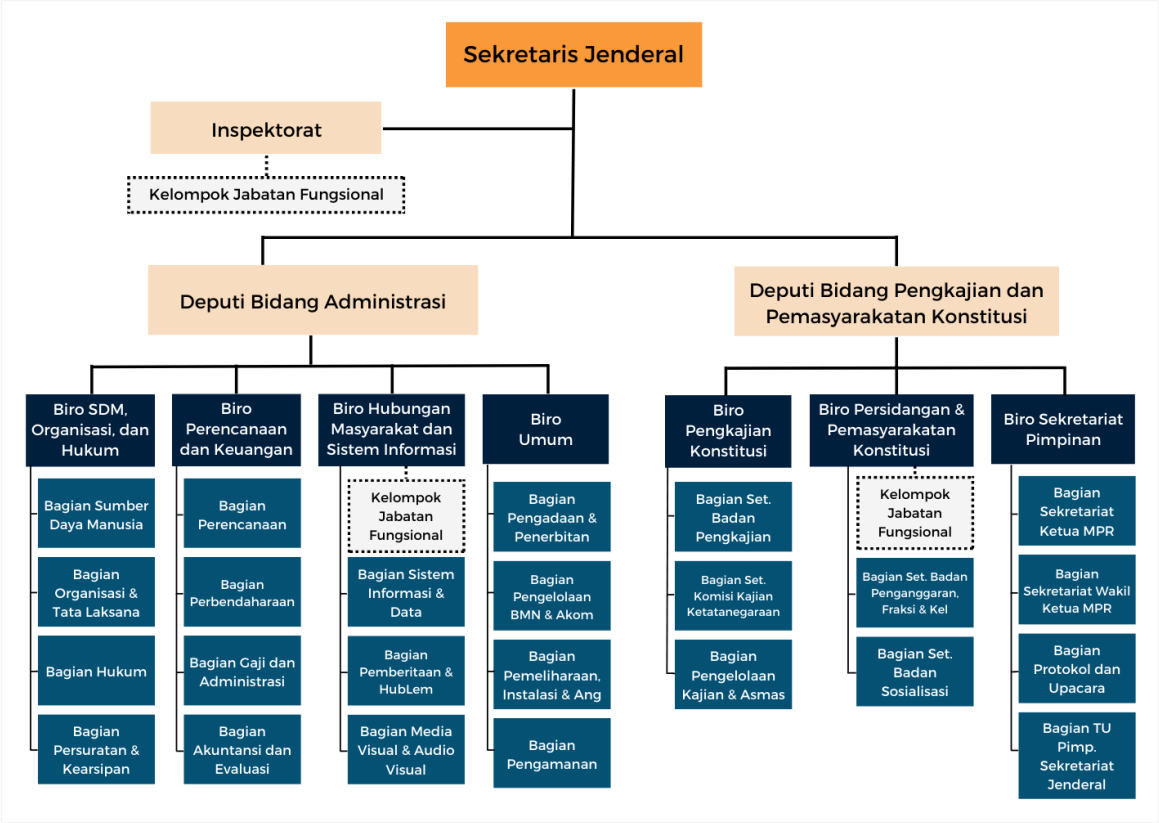
A. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia menyebutkan bahwa Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia. Selanjutnya, dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal memiliki fungsi:

1. perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
4. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
5. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
6. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tersebut, dalam rangka mengatur tugas dan fungsi pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang kemudian diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 dalam rangka upaya penyederhanaan organisasi. Struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR terdiri atas tiga unit kerja setingkat Eselon I, tujuh unit kerja setingkat Eselon II, dan satu unit Inspektorat sebagaimana gambar berikut.

GAMBAR 1.1 STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL MPR



B. MANDAT DAN PERAN STRATEGIS

Sekretariat Jenderal MPR memiliki peran strategis dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR sebagai lembaga negara dengan kewenangan tertinggi. Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia, Sekretariat Jenderal MPR dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR melalui dukungan pelayanan teknis, administrasi, dan keahlian, dengan susunan organisasi dan tata kerja yang disesuaikan dengan alat kelengkapan MPR. Sekretariat Jenderal MPR sebagai sistem pendukung diberikan mandat yang bersifat strategis, yaitu:

1. mendukung sepenuhnya segala keperluan dan kegiatan MPR, Alat Kelengkapan MPR, Fraksi dan Kelompok DPD, serta Komisi Kajian Ketatanegaraan dalam melancarkan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan anggaran MPR dan peraturan perundang-undangan;
2. membantu alat kelengkapan MPR dalam menyempurnakan redaksi

rancangan keputusan MPR, yang selanjutnya hasil penyempurnaan tersebut diajukan kembali kepada pimpinan dan anggota alat kelengkapan MPR untuk mendapatkan paraf pada setiap naskah yang bersangkutan sebagai tanda persetujuan masing-masing;

3. membantu Pimpinan MPR dalam menyempurnakan secara redaksional/teknis yuridis dari rancangan keputusan MPR, yang selanjutnya hasil penyempurnaan itu diajukan kembali kepada Pimpinan MPR untuk mendapatkan paraf pada setiap halaman naskah rancangan keputusan sebagai tanda persetujuannya;
4. membantu menyiapkan rencana anggaran belanja MPR untuk dibahas dan ditetapkan oleh Pimpinan MPR; dan
5. membantu Pimpinan MPR dalam pengelolaan anggaran sesuai dengan kebutuhan MPR.

Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga memiliki peran strategis lain dalam mendukung pemenuhan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 – 2024. Sekretariat Jenderal MPR berkomitmen untuk mendukung Agenda Pembangunan ke-7, yaitu Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik, dengan fokus reformasi kelembagaan birokrasi untuk pelayanan publik berkualitas. Komitmen Sekretariat Jenderal MPR untuk mendukung agenda pembangunan tersebut juga telah diformalkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024.

C. SISTEMATIKA

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi, penjabaran mandat dan peran strategis Sekretariat Jenderal MPR dalam mendukung kinerja MPR dan pemenuhan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 – 2024, serta isu strategis yang dihadapi oleh organisasi pada tahun 2022.

2. Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan penjelasan rinci mengenai rencana strategis sebagai dokumen perencanaan kinerja jangka menengah, Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR tahun 2022, dan rencana kerja dan anggaran.

3. Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini disajikan nilai kinerja organisasi untuk setiap sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran, detail kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran strategis, serta realisasi anggaran terhadap masing-masing sasaran strategis. Selain itu juga diuraikan evaluasi internal antara capaian kinerja dan anggaran, efisiensi penggunaan sumber daya, tindak lanjut pelaksanaan rencana aksi tahun sebelumnya, serta tindak lanjut atas evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR. Di akhir bab ini juga disajikan kinerja lainnya, yaitu penghargaan yang diperoleh Sekretariat Jenderal MPR pada level nasional.

4. Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi dan uraian terkait langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Sekretariat Jenderal MPR untuk terus meningkatkan kinerja.

5. Lampiran

Pada bagian lampiran akan dicantumkan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR tahun 2022 dan 2023, dokumen checklist reviu oleh Inspektorat, serta dokumen kinerja masing-masing indikator kinerja strategis.

H. BAMBANG SOESATYO, S.E.
KETUA MPR RI

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020 – 2024 ditetapkan melalui Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024. Proses perumusan Rencana Strategis mempertimbangkan tiga unsur, yaitu Visi MPR, ekspektasi Pimpinan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 sebagaimana dijabarkan pada gambar berikut.

GAMBAR 2.1 ***FRAMEWORK*** **RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT JENDERAL MPR**

Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis pada dokumen Rencana Strategis merepresentasikan kondisi yang diharapkan dapat dicapai secara nyata oleh Sekretariat Jenderal MPR dan mencerminkan pengaruh (*outcome*) yang hendak diwujudkan pada akhir periode tahun 2024. Sasaran strategis yang merupakan tanggung jawab Sekretariat Jenderal MPR didasarkan pada capaian *outcome* pada *customer perspective* peta strategi Sekretariat Jenderal MPR 2020 – 2024. Keberhasilan pencapaian sasaran strategis diukur menggunakan indikator kinerja sasaran strategis yang dijabarkan pada matriks perencanaan kinerja sebagai berikut.

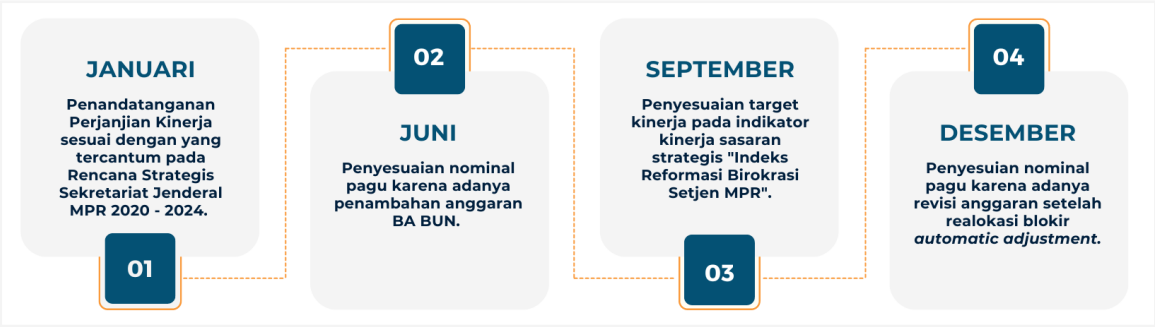
TABEL 2.2 **MATRIKS PERENCANAAN KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR PERIODE 2020 – 2024**

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS		SATUAN	TARGET				
					2020	2021	2022	2023	2024
SS-1	Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI	IKSS-1	Indeks kepuasan MPR RI terhadap dukungan Setjen MPR RI	Skala Likert (1 – 4)	3.1	3.2	3.3	3.4	3.6
SS-2	Terwujudnya birokrasi Setjen MPR RI berkelas dunia	IKSS-2	Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI	Nilai RB (0 – 100)	73.94	76.95	75.00	80.40	82.70
		IKSS-3	Tingkat pemenuhan layanan internal Sekretariat Jenderal MPR RI	Persen (0 – 100)	86.00	87.00	87.00	88.00	90.00

B. PERJANJIAN KINERJA 2022

Dalam rangka mewujudkan kinerja yang terdapat dalam Rencana Strategis, maka target kinerja yang telah ditentukan dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR Tahun 2022 yang terdiri dari dua sasaran strategis dan tiga indikator kinerja sasaran strategis. Dokumen inilah yang dijadikan acuan dalam proses pengukuran dan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022. Adapun Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR Tahun 2022 mengalami empat kali penyesuaian, dengan rincian sebagai berikut.

TABEL 2.3 **PENYESUAIAN PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS JENDERAL MPR TAHUN 2022**



Penyesuaian dokumen Perjanjian Kinerja tersebut dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR direvisi atau disesuaikan karena adanya perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran), serta perubahan asumsi yang berakibat secara siginifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran. Adapun Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR Tahun 2022 setelah revisi yang dijadikan acuan dalam pengukuran dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022 adalah sebagai berikut.

TABEL 2.4 **PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS JENDERAL MPR TAHUN 2022**

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS		TARGET
SS-1	Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI	IKSS-1	Indeks kepuasan MPR RI terhadap dukungan Setjen MPR RI	3.3
SS-2	Terwujudnya birokrasi Setjen MPR RI berkelas dunia	IKSS-2	Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI	75.00
		IKSS-3	Tingkat pemenuhan layanan internal Sekretariat Jenderal MPR RI	87.00

C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUN 2022

Pagu alokasi anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022 ditetapkan sebesar **Rp. 770.526.941.000.** Pagu alokasi anggaran tersebut terdiri dari Pogram Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan sebesar 68,86 persen dan Progam Dukungan Manajemen sebesar 31,14 persen. Adapun pagu alokasi anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022 per program dan per kegiatan disajikan dalam tabel berikut.

TABEL 2.5 **PAGU ALOKASI ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2022**

KODE	URAIAN	PAGU ALOKASI ANGGARAN
CF	PROGRAM PENYELENGGARAAN LEMBAGA LEGISLATIF DAN ALAT KELENGKAPAN	530.601.708.000
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	56.082.152.000
5002	Pelaksanaan Sosialiasi Empat Pilar MPR	349.450.870.000
5003	Pengkajian Kemajelisan	82.442.373.000
5728	Penganggaran MPR	22.461.546.000
6487	Pelaksanaan Tugas Konstitusional MPR RI	20.164.767.000
WA	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN	239.952.233.000
1001	Pengelolaan Administrasi dan Reformasi Birokrasi	9.729.645.000
1002	Pengelolaan Administrasi, Publikasi, dan Layanan Informasi	24.486.450.000
1003	Pengelolaan Administrasi Perencanaan dan Hak-Hak Keuangan	139.324.042.000
1014	Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor	65.358.945.000
6485	Pengelolaan Administrasi dan Pengendalian Internal	1.026.151.000
	TOTAL PAGU	770.526.941.000

Proses perencanaan dan pengganggaran Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 dilaksanakan dengan upaya penyempurnaan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dalam sistem penganggaran melalui *Redesign* Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP). Tujuan implementasi RSPP yaitu agar proses perencanaan dan penganggaran menjadi lebih tepat sasaran dan fleksibel, serta terjadi peningkatan hubungan antara pengalokasian anggaran dengan kinerja. Pada proses RSPP di Sekretariat Jenderal MPR, setidaknya terdapat lima hal yang telah dilakukan, yaitu:

1. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan penyusunan struktur informasi kinerja sesuai

dengan kaidah RSPP dalam penyusunan program, kegiatan, dan output (KRO dan RO) untuk meningkatkan keselarasan rumusan antara dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran guna mencerminkan *real work*.

2. Menerapkan integrasi penggunaan IT dalam pelaksanaan penerapan RSPP yaitu aplikasi Krisna (Renja K/L), aplikasi Sakti (RKA-K/L), aplikasi satu Anggaran/satu DJA (DIPA), dan aplikasi SMART (Monitoring dan Evaluasi).
3. Melakukan reviu kembali terhadap beberapa indikator kinerja pada unit kerja, agar lebih menggambarkan kinerja unit secara keseluruhan yang diikuti dengan pelaksanaan reviu Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2020 – 2024, berupa *addendum*/penyesuaian lampiran kinerja tahunan yang menggambarkan tahapan kinerja yang dilakukan untuk mencapai tujuan pada periodesasi akhir Rencana Strategis dan selanjutnya melakukan perubahan dan penyesuaian pada dokumen perencanaan dan penganggaran setelah dilakukan pembahasan dan persetuan dari mitra.
4. Penyeseuaian penjenjangan kinerja (*cascade down*) yang dilakukan dengan cara meng-*cascade* habis sasaran dan indikator kinerja sasaran strategis Sekretaris Jenderal MPR sampai tingkat eselon IV.
5. Melakukukan perbaikan Perjanjian Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022.

MPR - RI
DPR - RI
DPD - RI

MPR - RI
International Conference
of Speakers of Consultative Assembly, Shura Council or Other Similar Names of
the Organisation of Islamic Cooperation Member States
Bandung, October 24th-26th 2022

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 dapat dilihat dari beberapa perspektif yang meliputi pencapaian kinerja indikator kinerja sasaran strategis (IKSS), realisasi anggaran, dan kinerja lainnya yang tercermin dari penerimaan penghargaan yang memberikan manfaat baik kepada internal organisasi maupun kepada masyarakat secara luas. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga rutin melaksanakan evaluasi internal dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkup organisasi.

A. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran capaian kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi IKSS yang telah ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal MPR. Tata cara pengukuran dan penilaian capaian sasaran strategis dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Adapun pengukuran capaian sasaran strategis Sekretariat Jenderal MPR dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

GAMBAR 3.1 RUMUS PENGUKURAN CAPAIAN SASARAN STRATEGIS

RUMUS	KETERANGAN	
$$CSS = \prod_{i=1}^{m}\left(\left(\left(\prod_{j=1}^{n}\frac{RIKSS_i}{TIKSS_i}\right)^{\frac{1}{n}}\right)^{\frac{1}{m}}\right) \times 100\%$$	CSS	capaian sasaran strategis
	RIKSS	realisasi indikator kinerja sasaran strategis
	TIKSS	target indikator kinerja sasaran strategis
	m	jumlah sasaran strategis
	n	jumlah indikator kinerja sasaran strategis

Berdasarkan rumus tersebut, hasil pengukuran capaian sasaran strategis atau **nilai kinerja Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022 adalah sebesar 105,65 persen**. Nilai tersebut berasal dari realisasi kinerja pada masing-masing IKSS sebagaimana dijabarkan pada tabel berikut.

TABEL 3.2 NILAI KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2022

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS		TARGET IKSS	REALISASI IKSS	CAPAIAN IKSS	CAPAIAN SS
SS-1	Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI	IKSS-1	Indeks kepuasan MPR RI terhadap dukungan Setjen MPR RI	3.3	3.38	102.41%	102.41%
SS-2	Terwujudnya birokrasi Setjen MPR RI berkelas dunia	IKSS-2	Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI	75.00	77.49 *)	103.32%	108.89%
		IKSS-3	Tingkat pemenuhan layanan internal Sekretariat Jenderal MPR RI	87.00	99.58	114.46%	
						NILAI KINERJA	105.65%

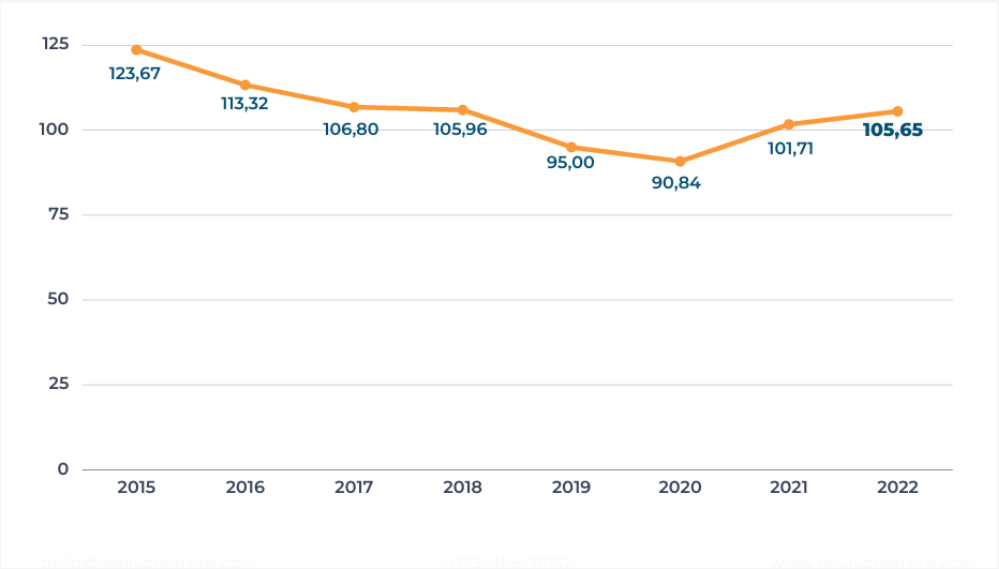
Keterangan:
***) Realisasi merupakan hasil pengukuran sementara karena nilai resmi dari instansi pembina belum diumumkan.**

Sasaran strategis pertama yaitu "Meningkatnya Kepuasan MPR RI dan Alat Kelengkapan terhadap Layanan Setjen MPR RI" diukur berdasarkan satu indikator yaitu IKSS-1 "Indeks Kepuasan MPR RI terhadap Dukungan Setjen MPR RI" dengan realisasi 3.38 dari target 3.3 sehingga capaian sasaran strategis pertama adalah senilai 102.41%. Sasaran strategis kedua yaitu "Terwujudnya Birokrasi Setjen MPR RI Berkelas Dunia" diukur berdasarkan dua indikator, yaitu IKSS-2 "Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI" dengan realisasi 77.49 dari target 75.00 dan IKSS-3 "Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI" dengan realisasi 99.58 persen dari target 87.00 persen. Berdasarkan dua indikator tersebut, nilai capaian sasaran strategis kedua adalah sebesar 108.89 persen.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja, seluruh sasaran strategis, indikator sasaran strategis, dan nilai kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 secara keseluruhan capaiannya melebihi 100 persen. Artinya, perencanaan strategis yang dilaksanakan pada tahun 2022 berhasil tercapai dengan sangat baik, bahkan melampaui target yang telah ditentukan.

Pengukuran nilai kinerja tidak hanya dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi pada tahun berjalan, namun juga dibandingkan dengan nilai kinerja beberapa tahun sebelumnya (T-N). Adapun nilai kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 mengalami **kenaikan sebesar 3.94 persen** dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya atau nilai kinerja tahun 2021. Perkembangan nilai kinerja Sekretariat Jenderal MPR dari tahun 2015 sampai dengan 2022 dapat digambarkan sebagaimana berikut.

GAMBAR 3.3 TREN NILAI KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR 2015 – 2022



Jika dilihat lebih detail, nilai kinerja Sekretariat Jenderal MPR terus mengalami peningkatan yang siginifikan dari tahun 2020 sampai tahun 2022. Hal ini dikarenakan pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi apda hasil di Sekretariat Jenderal MPR sudah mulai berjalan dengan baik, meskipun pada beberapa aspek masih perlu diperlukan beberapa perbaikan lebih lanjut. Adapun penjelasan capaian untuk setiap sasaran strategis adalah sebagai berikut.

1. SASARAN STRATEGIS 1 MENINGKATNYA KEPUASAN MPR RI DAN ALAT KELENGKAPAN TERHADAP LAYANAN SETJEN MPR RI

Sasaran strategis pertama yaitu "Meningkatnya Kepuasan MPR RI dan Alat Kelengkapan terhadap Layanan Setjen MPR RI" merepresentasikan *outcome* dari layanan dukungan pelaksanaan tugas konstitusional MPR, terutama tingkat kepuasan terhadap dukungan pelayanan teknis, administrasi, dan keahlian yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal

MPR. Sasaran ini sesuai dengan misi Sekretariat Jenderal MPR yaitu "Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional". Adapun tujuan dari misi tersebut adalah Sekretariat Jenderal MPR mampu memberikan layanan prima sesuai standar, kebutuhan, dan harapan MPR. Sesuai standar yaitu setiap proses pemberian layanan mengacu pada standar yang berlaku sehingga kualitas pemberian layanan dapat terjaga. Sesuai kebutuhan yaitu setiap kebutuhan MPR dalam menjalankan tugas dan wewenang konstitusinya dapat terinventarisir dengan baik, sehingga pelayanan yang diberikan sesuai dengan prioritas, kebutuhan, serta harapan penerima layanan.

Dalam menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis ini, Sekretariat Jenderal MPR merumuskan satu indikator yaitu "Indeks Kepuasan MPR RI terhadap Dukungan Setjen MPR RI".

IKSS 1
INDEKS KEPUASAN MPR RI TERHADAP DUKUNGAN SETJEN MPR RI

TABEL 3.4 **CAPAIAN IKSS-1**

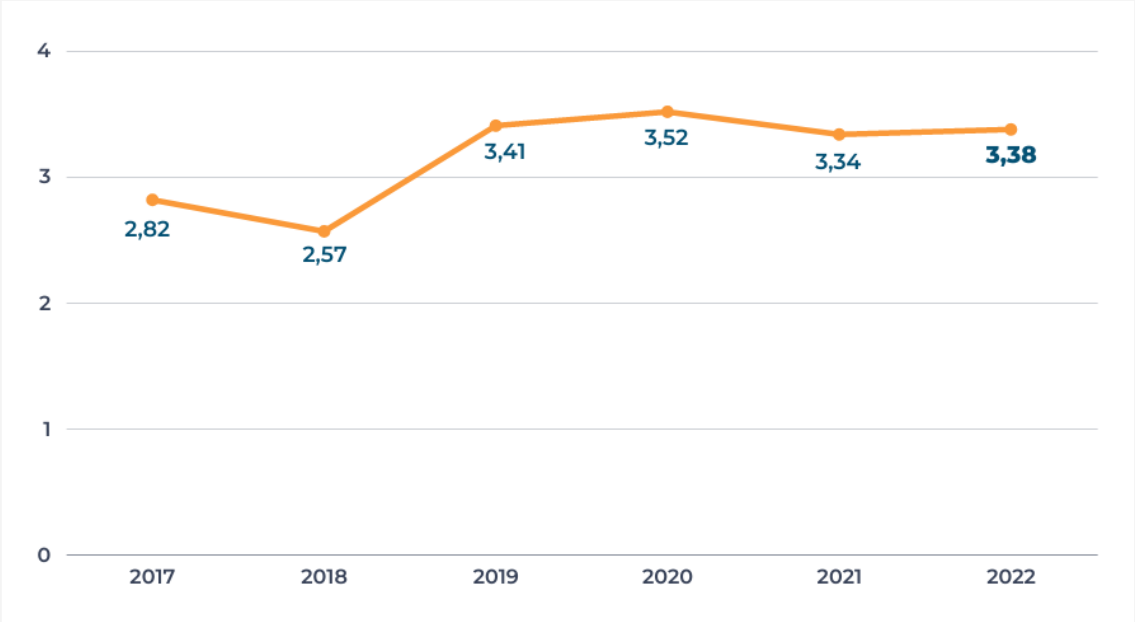
REALISASI KINERJA INDEKS KEPUASAN MPR RI TERHADAP DUKUNGAN SETJEN MPR RI		3,38
TARGET 2022	3.3	tercapai 102.41%
TARGET RENSTRA 2020-2024	3.6	terpenuhi 93.89%
REALISASI 2021	3.34	meningkat 0.04

Sejalan dengan upaya reformasi birokrasi, guna membangun kepercayaan *stakeholder* yang lebih baik, Sekretariat Jenderal MPR terus berupaya meningkatkan kualitas layanan melalui beberapa terobosan inovatif dan penerapan standar-standar pelayanan yang terukur. Guna mengukur sejauh mana kualitas pelayanan yang telah diberikan Sekretariat Jenderal MPR kepada penerima layanan dan untuk mendapatkan informasi yang objektif dan komprehensif terhadap kinerja layanan, perlu dilakukan pengukuran tingkat kepuasan MPR RI atas layanan Sekretariat Jenderal MPR berdasarkan indikator spesifik sesuai yang ditetapkan pada peraturan perundang-undangan. Tingkat kepuasan ini merupakan sebuah ukuran atas seberapa berkualitas layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR dalam memenuhi harapan pengguna layanan. Pengukuran tingkat

kepuasan dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL). Hasil survei diharapkan dapat menghasilkan data dan informasi kondisi pelayanan serta harapan para pengguna layanan sebagai dasar pengambilan kebijakan peningkatan kualitas layanan ke depan.

Berdasarkan hasil SKPL tahun 2022, **nilai Indeks Kepuasan MPR RI terhadap Dukungan Setjen MPR RI adalah 3.38** dari target 3.3. Realisasi ini memenuhi target tahun 2022 dengan capaian sebesar 102.41 persen. Jika disandingkan dengan target Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2020-2024 atau target jangka menengah, realisasi tahun 2022 sudah mendekati target 3.6 atau sudah terpenuhi sebesar 93.89 persen. Nilai ini juga mengalami kenaikan sebesar 0.04 dari nilai tahun sebelumnya atau nilai tahun 2021 yaitu 3.34. Adapun perkembangan nilai Indeks Kepuasan MPR RI terhadap Dukungan Setjen MPR RI dari tahun 2018 sampai dengan 2022 dapat digambarkan sebagaimana berikut.

GAMBAR 3.5 TREN INDEKS KEPUASAN MPR RI TERHADAP DUKUNGAN SETJEN MPR RI TAHUN 2017 - 2022



Meskipun nilai tahun 2022 mengalami peningkatan dibandingkan nilai tahun 2021, jika disandingkan dengan capaian tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat bahwa nilai Indeks Kepuasan MPR RI terhadap dukungan Setjen MPR RI di tahun 2019 dan 2020 lebih tinggi daripada capaian tahun 2022. Hal ini dikarenakan adanya penyesuaian penjenjangan kinerja yang turut berdampak pada penyesuaian ruang lingkup survei.

Pada dokumen perencanaan kinerja sebelumnya, pengukuran indeks hanya dilakukan pada layanan keuangan, layanan kehumasan, dan layanan keprotokoleran. Di tahun 2022, pengukuran kinerja terhadap Indeks

Kepuasan didasarkan pada dokumen penjenjangan kinerja (*cascade down*) yang disusun sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR terbaru sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang kemudian diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2022. Perbaikan penjenjangan kinerja ini juga dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dampak dari adanya penyesuaian ini adalah sasaran dan indikator kinerja sasaran strategis Sekretaris Jenderal MPR yang di-*cascade* habis sampai tingkat Eselon IV, sehingga pengukuran nilai Indeks Kepuasan harus dilaksanakan pada seluruh kegiatan yang ada di Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan atau Deputi Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Hal inilah yang menyebabkan pengukuran Indeks Kepuasan tahun 2022 cakupannya menjadi lebih luas dibandingkan dengan pengukuran tahun-tahun sebelumnya. Adapun jenis layanan yang diukur pada SKPL dijabarkan dalam tabel berikut.

TABEL 3.6 RUANG LINGKUP SKPL

KODE	KEGIATAN	JENIS LAYANAN	*STAKEHOLDER*
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	Layanan Kesekretariatan Pimpinan MPR	Pimpinan MPR
5002	Pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR	Layanan Kesekretariatan Badan Sosialisasi	Pimpinan dan Anggota Badan Sosialisasi
5003	Pengkajian Kemajelisan	Layanan Kesekretariatan Badan Pengkajian	Pimpinan dan Anggota Badan Pengkajian
		Layanan Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan	Pimpinan dan Anggota Komisi Kajian Ketatanegaraan
5728	Penganggaran MPR	Layanan Kesekretariatan Badan Penganggaran	Pimpinan dan Anggota Badan Penganggaran
6487	Pelaksanaan Tugas Konstitusional MPR RI	Layanan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi/Kelompok DPD	Pimpinan Fraksi/Kelompok DPD
		Layanan Sidang Tahunan MPR	Pimpinan dan Anggota MPR

Dalam menyelenggarakan layanan tersebut, Sekretariat Jenderal MPR memberikan dukungan dalam hal teknis, administrasi, dan keahlian sebagai berikut:

a. Layanan Kesekretariatan Pimpinan MPR

Layanan kesekretariatan yang dilakukan Sekretariat Jenderal MPR dalam rangka pelaksanaan tugas

Pimpinan MPR meliputi layanan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan informasi kegiatan, bahan naskah sambutan atau pidato, dan pengelolaan materi bidang tugas Pimpinan MPR. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga memberikan layanan keprotokolan, penyusunan acara dan pengacaraan kegiatan, pelaksanaan penyiapan dolumen perjalanan dinas luar negeri, pengaturan tamu dan delegasi, serta pelaksanaan alih bahasa. Di sisi lain, Sekretariat Jenderal MPR turut memberikan dukungan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan insidentil seperti Perayaan Hari Konstitusi, Sidang Tahunan MPR, dan pelaksanaan Forum Majelis Syura Internasional.

Pendampingan Pimpinan MPR oleh Sekretaris Jenderal MPR pada kegiatan Forum Majelis Syura Internasional

b. Layanan Kesekretariatan Badan Sosialisasi

Sekretariat Jenderal MPR memberikan dukungan dalam kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR melalui layanan kesekretariatan pada Badan Sosialiasi. Adapun dukungan yang diberikan meliputi layanan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan Sosialisasi, penyusunan materi kegiatan sosialisasi, pengelolaan kerja sama sosialisasi, penyusunan materi rapat, serta dukungan teknis pada berbagai kegiatan maupun rapat.Kegiatan yang dimaksud meliputi Sosialisasi Empat Pilar di daerah pemilihan, Sosialisasi Empat Pilar kepada Instansi/Ormas/Orpol, Sosialisasi Empat Pilar berbasis Komunitas, Diseminasi Empat Pilar kepada Masyarakat Diaspora Indonesia, Pendidikan Penguatan Empat Pilar untuk Generasi Muda, serta Rapat kerja Badan Sosialisasi.

Pengorganisasian kegiatan Sosialisasi Empat Pilar oleh pegawai Sekretariat Jenderal MPR

c. Layanan Kesekretariatan Badan Pengkajian

Sekretariat Jenderal MPR memberikan dukungan kepada Badan Pengkajian melalui layanan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, layanan penyusunan materi kajian, pengelolaan kerjasama kajian, penyusunan materi rapat dan *focus group discussion,* dan pengorganisasian kegiatan. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga memberikan dukungan keahlian melalui penyusunan konsep naskah makalah,

sambutan, pidato dan ceramah, serta penyusunan konsep rekomendasi Badan Pengkajian. Adapun dukungan diberikan pada beberapa kegiatan, meliputi Rapat-Rapat Badan Pengkajian (Rapat Pimpinan, Rapat Pleno, Rapat Kelompok, Rapat Tim Perumus, dan Rapat Koordinasi Badan Pengkajian dengan Komisi Kajian Ketatanegaraan), *focus group discussion* dengan Perguruan Tinggi atau lembaga riset, Seminar/ Konferensi/ Simposium/ Sarasehan, studi referensi, serta pengorganisasian kegiatan *lumpsum* yaitu kegiatan Dengar Pendapat Masyarakat dan Penyerapan Aspirasi Masyarakat. Sekretariat Jenderal MPR juga melakukan berbagai metode kerjasama dalam rangka mendapatkan masukan terkait topik kajian yang sedang dibahas oleh Badan Pengkajian MPR, meliputi penyusunan Jurnal Majelis dan Kajian Akademik.

Pegawai Sekretariat Jenderal MPR sedang menginformasikan materi rapat yang telah disusun kepada Anggota Badan Pengkajian

d. Layanan Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan

Sekretariat Jenderal MPR memberikan dukungan kepada Komisi Kajian Ketatanegaraan melalui layanan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, layanan penyusunan materi kajian, penyusunan materi rapat dan *focus group discussion,* dan pengorganisasian kegiatan. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga memberikan dukungan keahlian melalui penyusunan konsep naskah makalah, sambutan, pidato dan ceramah, serta penyusunan konsep rekomendasi Komisi Kajian Ketatanegaraan.

Pendampingan pegawai Sekretariat Jenderal MPR pada kegiatan Rapat Pimpinan Komisi Kajian Ketatanegaraan

e. Layanan Kesekretariatan Badan Penganggaran

Sekretariat Jenderal MPR memberikan dukungan kepada kegiatan Penganggaran MPR melalui penyusunan rencana dan kegiatan, penyusunan materi kegiatan dan rapat, pengelolaan kerjasama dengan mitra Badan Penganggaran, serta pemberian dukungan teknis dan administrasi pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Penganggaran. Adapun kegiatan dimaksud meliputi Rapat Pimpinan dan Rapat Pleno Badan Penganggaran, Sarasehan, Kerjasama antar Majelis

(Muhibah), serta *Monitoring* dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.

Pendampingan pegawai Sekretariat Jenderal MPR pada kegiatan Rapat Badan Penganggaran

f. Layanan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi/Kelompok DPD

Sekretariat Jenderal MPR memberikan layanan kepada Pimpinan Fraksi/Kelompok DPD melalui penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi kepada setiap Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah. Adapun dukungan yang dimaksud diberikan pada kegiatan Forum Konsultasi, Lokakarya Akademik, serta Diskusi Publik Fraksi/Kelompok DPD.

Dukungan pegawai Sekretariat Jenderal MPR pada kegiatan Diskusi Publik Fraksi/Kelompok DPD

g. Layanan Sidang Tahunan MPR

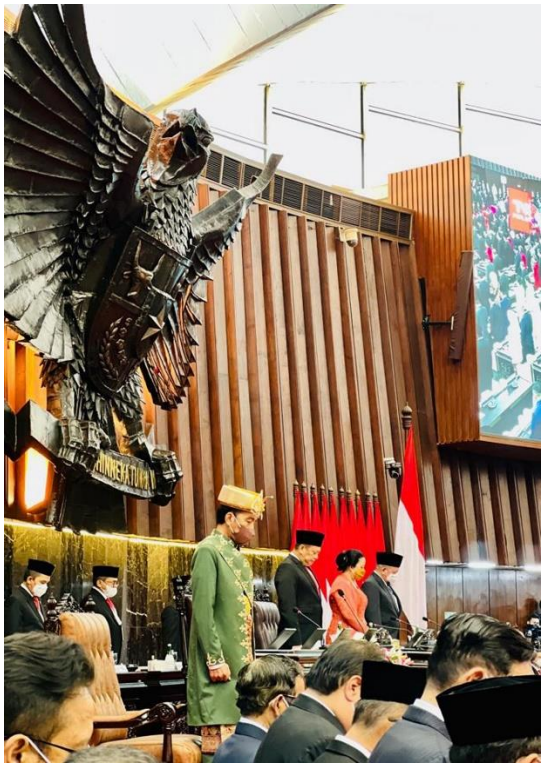
Sekretariat Jenderal MPR memberikan dukungan pada pelaksanaan Sidang Tahunan MPR melalui tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan. Persiapan yang dilakukan meliputi pelaksanaan rapat-rapat secara internal maupun eksternal, diantaranya Rapat Gabungan Pimpinan MPR dengan Pimpinan Fraksi/Kelompok DPD, Rapat Koordinasi Sekretariat Jenderal MPR dengan Sekretariat Jenderal DPR dan DPD, Rapat Koordinasi Sekretariat Jenderal MPR dengan instansi lain (Kementerian Sekretariat Negara, Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres), Kementerian Luar Negeri, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Intelijen Negara, dan Badan Siber dan Sandi Negara), serta Rapat Koordinasi Internal Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi dengan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal MPR.

Selain persiapan melalui rapat dan koordinasi, Sekretariat Jenderal MPR juga melakukan persiapan teknis meliputi pencetakan undangan, ID Card (tanda pengenal), stiker kendaraan, label undangan, presensi QR code, banner, pengadaan souvenir, legislasi undangan dengan Paspampres, penyampaian undangan dan souvenir kepada Pimpinan dan Anggota MPR, pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih, dan pengunggahan materi sidang Ketua MPR.

Pada saat pelaksanaan kegiatan, Sekretariat Jenderal MPR turut memberikan dukungan pendampingan

Pimpinan dan Anggota MPR, dukungan materi berupa penayangan bahan tayang Ketua MPR dan pidato Ketua MPR dalam dua Bahasa, dukungan sarana dan prasarana, serta dukungan risalah.

Dukungan pegawai Sekretariat Jenderal MPR pada kegiatan Sidang Tahunan MPR



Pendampingan Ketua MPR oleh Sekretaris Jenderal MPR pada kegiatan Sidang Tahunan MPR

Tolok ukur untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR adalah melalui SKPL. Survei ini bertujuan untuk mengukur, sekaligus mendorong peningkatan *stakeholder* sebagai pengguna layanan Sekretariat Jenderal MPR.

Survei dilaksanakan secara mandiri oleh subbagian Monitoring dan Evaluasi bekerjasama dengan perwakilan dari setiap satuan kerja yang melaksanakan pelayanan langsung kepada MPR. Teknik survei menggunakan dua metode sesuai dengan kebutuhan, yaitu kuesioner luring pada saat pemberian layanan atau pelaksanaan kegiatan, atau kuesioner daring melalui pengisian *google form*. Survei dilaksanakan rutin setiap satu tahun sekali, dimana pengisian survei tahun 2022 dilaksanakan pada bulan Agustus untuk layanan Sidang Tahunan MPR dan pada bulan Desember untuk enam layanan lainnya. Pengolahan data survei menggunakan skala Likert dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat), dengan rincian skala 1 tidak setuju, skala 2 kurang setuju, skala 3 setuju, dan skala 4 sangat setuju.

Ruang lingkup pelaksanaan SKPL didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Survei dilakukan untuk mengukur delapan dari sembilan unsur Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), yaitu: (1) persyaratan; (2) sistem, mekanisme, dan prosedur; (3) waktu penyelesaian; *(4) biaya/tarif – tidak*

diukur, karena biaya tidak dibebankan kepada penerima layanan; (5) produk spesifikasi jenis pelayanan; (6) kompetensi pelaksana; (7) perilaku pelaksana; (8) penanganan pengaduan, saran, dan masukan; serta (9) sarana dan prasarana.

Nilai SKPL dihitung dengan menggunakan nilai rata-rata tertimbang masing-masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan survei, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama. Nilai penimbang ditetapkan dengan rumus sebagai berikut.

GAMBAR 3.7 RUMUS PENILAIAN SKPL

$$\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah bobot}}{\text{Jumlah unsur}} = \frac{1}{8} = 0{,}125 \rightarrow \text{Nilai survei} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang } (0{,}125)$$

TABEL 3.8 HASIL PENGOLAHAN DATA SKPL

KODE	KEGIATAN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN								NILAI INDEKS
		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	3.50	3.30	3.40	3.20	3.40	3.80	3.50	3.30	
5002	Pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR	3.24	3.21	3.21	3.19	3.33	3.31	3.33	3.26	
5003	Pengkajian Kemajelisan	3.42	3.48	3.38	3.42	3.41	3.61	3.46	3.31	
5728	Penganggaran MPR	3.27	3.33	3.47	3.40	3.40	3.47	3.27	3.27	
6487	Pelaksanaan Tugas Konstitusional MPR RI	3.37	3.40	3.42	3.41	3.51	3.51	3.44	3.31	
	NILAI RATA-RATA PER UNSUR	3.36	3.34	3.38	3.32	3.41	3.54	3.40	3.29	
	NILAI RATA-RATA TERTIMBANG PER UNSUR	0.42	0.42	0.42	0.42	0.43	0.44	0.43	0.41	3.38
									MUTU PELAYANAN	B
									KINERJA UNIT PELAYANAN	BAIK

Keterangan:

NO	UNSUR PELAYANAN
U1	Persyaratan
U2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
U3	Waktu Penyelesaian
U4	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
U5	Kompetensi Pelaksana
U6	Perilaku Pelaksana
U7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
U8	Sarana, dan Prasarana

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1.00 – 2.5996	D	Tidak baik
2	2.60 – 3.064	C	Kurang baik
3	3.0644 – 3.532	B	Baik
4	3.5324 – 4.00	A	Sangat baik

Berdasarkan hasil pengolahan data dengan menggunakan rumus nilai rata-rata tertimbang sesuai dengan jumlah unsur yang diukur, maka diperoleh nilai Indeks sebesar 3.38 yang dapat diartikan bahwa **Mutu Pelayanan**

Sekretariat Jenderal MPR berada di nilai 'B' dengan kinerja unit pelayanan 'Baik'.

Adapun nilai rata-rata per unsur yaitu 3.36 untuk unsur persyaratan; 3.34 untuk unsur sistem, mekanisme, dan prosedur; 3.38 untuk unsur waktu penyelesaian; 3.32 untuk unsur produk spesifikasi jenis pelayanan; 3.41 untuk unsur kompetensi pelaksana; 3.54 untuk unsur perilaku pelaksana; 3.40 untuk unsur penanganan pengaduan, saran, dan masukan; serta 3.29 untuk unsur sarana dan prasarana. Berdasarkan delapan unsur tersebut, kinerja tertinggi terdapat pada unsur perilaku pelaksana, dan hanya satu unsur saja yang kinerjanya tidak memenuhi target 3.3 yaitu unsur sarana dan prasarana.

Jika dilihat lebih lebih detail berdasarkan kegiatan, nilai rata-rata per unsur pelayanan yang tidak memenuhi target di kegiatan Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR adalah unsur produk spesifikasi jenis pelayanan (3.20). Pada kegiatan Pelaksanaan Sosialiasi Empat Pilar MPR, yang tidak memenuhi target adalah unsur persyaratan (3.24), sistem, mekanisme, dan prosedur (3.21), waktu penyelesaian (3.21), serta produk spesifikasi jenis pelayanan (3.19). Pada kegiatan Penganggaran MPR, yang tidak memenuhi target adalah unsur persyaratan (3.27), unsur penanganan pengaduan, saran, dan masukan (3.27), dan unsur sarana dan prasarana (3.27). Adapun untuk kegiatan Pengkajian Kemajelisan dan Pelaksanaan Tugas Konstitusional MPR RI seluruh unsur memenuhi target dengan nilai di atas 3.3. Meskipun ada beberapa unsur yang tidak memenuhi target, namun hasil survei masih menunjukkan kinerja yang cukup baik dengan rentang nilai rata-rata per unsur 3.19 sampai 3.80.

Dalam rangka terus meningkatan kualitas kinerja pada indikator Indeks Kepuasan, Sekretariat Jenderal MPR akan terus merumuskan berbagai inovasi perbaikan dan melaksanakan akselerasi terutama pada unsur yang tidak memenuhi target, yaitu unsur sarana dan prasarana. Hal-hal yang akan menjadi perhatian Sekretariat Jenderal MPR dalam meningkatkan kepuasan MPR dalam unsur sarana dan prasarana adalah: 1) pelaksanaan *monitoring* rutin terhadap sarana dan prasarana yang digunakan langsung oleh Pimpinan dan Anggota MPR, antara lain ruang kerja, ruang rapat, ruang sidang, rumah dinas, kendaraan dinas, instalasi mekanikal elektrikal, dan fasilitas lainnya; serta 2) penguatan koordinasi dengan pemangku kepentingan di Biro Umum sebagai penanggung jawab ketersediaan sarana dan prasarana dengan pemangku kepentingan di Unit Kerja Eselon II yang ada di lingkungan Deputi Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi untuk mengidentifikasi kebutuhan dan menjawab keluhan yang dialami oleh Pimpinan dan Anggota MPR terkait sarana dan prasarana. Aspek pelayanan yang perlu diperbaiki ini akan menjadi bagian dari identifikasi risiko pada tahun 2023 yang perlu diantisipasi untuk pencapaian sasaran kinerja.

2. SASARAN STRATEGIS 2 TERWUJUDNYA BIROKRASI SETJEN MPR RI BERKELAS DUNIA

Sasaran strategi kedua yaitu "Terwujudnya Birokrasi Setjen MPR RI Berkelas Dunia" dirumuskan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu "Birokrasi Berkelas Dunia" dan "Melayani Masyarakat". Sasaran ini sesuai dengan misi Sekretariat Jenderal MPR, yaitu "Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Sekretariast Jenderal MPR sebagai aparatur pemerintah wajib memberikan layanan publik yang prima kepada masyarakat, yang hanya dapat terwujud jika tata kelola terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, Sekretariat Jenderal MPR berkomitmen untuk melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar, dan praktik terbaik di tingkat nasional. Melalui komitmen perubahan menuju birokrasi berkelas dunia, diharapkan Sekretariat Jenderal MPR mampu meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, serta terjadi peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kapabilitas organisasi merupakan kemampuan organisasi untuk mengeksekusi strategi yang dipengaruhi oleh keselarasan antara arah strategis dan desain organisasi saat ini. Desain organisasi yang selaras dengan arah strategis diharapkan dapat mendorong tereksekusinya strategi dengan tepat. Akuntabilitas merupakan kemampuan Sekretariat Jenderal MPR dalam mempertanggungjawabkan *outcome* atau *output* terhadap sumber daya atau anggara yang diberikan negara. Akuntabilitas tidak hanya terkait kinerja, namun juga terkait integrasinya dengan anggaran yang harus sesuai dengan fokus pemerintah untuk mendorong penganggaran berbasis kinerja.

Peran vital pengawas internal sebagai ujung tombak pencegahan korupsi perlu semakin diperkuat untuk meminimalisir kerugian materil maupun non-materil. Penguatan dimaksudkan agar terbentuk sistem pengawasan yang independen, professional, dan sinergis untuk menghilangkan potensi dan memberantas budaya korupsi. Pelayanan publik yang prima diharapkan selalu dilaksanakan sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik. Pentingnya inovasi merupakan salah satu hal kunci untuk meningkatkan kualitas dan mendorong pemanfaatan layanan publik Sekretariat Jenderal MPR.

Dalam menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis ini, Sekretariat Jenderal MPR merumuskan dua indikator yaitu "Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI" dan "Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI".

IKSS 2
INDEKS REFORMASI BIROKRASI SETJEN MPR RI

TABEL 3.9 **CAPAIAN IKSS-2**

REALISASI KINERJA INDEKS REFORMASI BIROKRASI SETJEN MPR RI		77.49 *)
TARGET 2022	75.00	tercapai 103.32%
TARGET RENSTRA 2020-2024	82.70	terpenuhi 93.70%
RATA-RATA INDEKS RB NASIONAL (K/L)	75.65 **)	terpenuhi 102.43%
REALISASI 2021	72.06	meningkat 5.43

Keterangan:
*) Realisasi merupakan hasil pengukuran sementara karena nilai resmi dari instansi pembina belum diumumkan.
**) Nilai 2021 karena nilai resmi dari instansi pembina belum diumumkan.

Gagasan terkait Reformasi Birokrasi telah dimulai sejak tahun 2011 dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang terbagi dalam tiga periode *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional, yaitu 2010-2014, 2015-2019, dan 2020-2024. Saat ini, upaya Reformasi Birokrasi telah masuk pada periode ketiga atau terakhir yang diharapkan akan menghasilkan karakter birokrasi yang berkelas dunia (*world class bureaucracy*) dengan ciri pelayanan publik yang semakin berkualitas, serta tata kelola yang semakin efektif dan efisien.

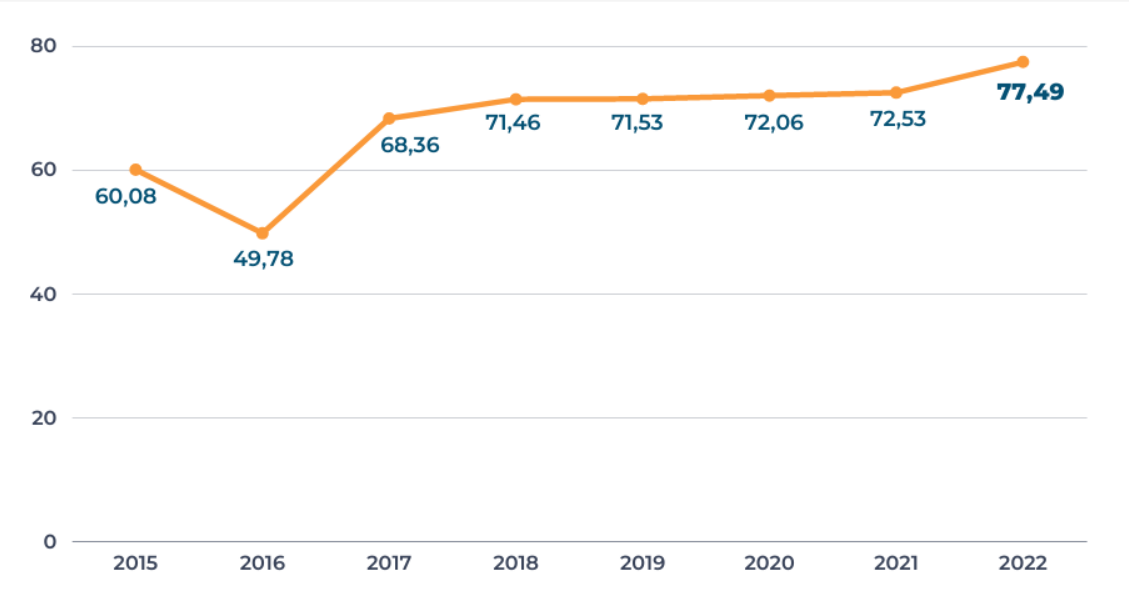
Sekretariat Jenderal MPR sebagai bagian dari lembaga negara turut berkomitmen untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi, salah satunya dengan menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020 – 2024. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi disesuaikan dengan kebutuhan optimalisasi pencapaian target sesuai dengan kapasitas yang telah dipetakan sebelumnya. Target dipilih berdasarkan agenda prioritas dan kegiatan-kegiatan yang memiliki urgensi tinggi.

Terkait nilai tahun 2022, hingga laporan ini diselesaikan, hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR secara resmi belum diumukan oleh Kementerian PAN-RB sebagai instansi pembina. Oleh karena itu, pengukuran indikator Indeks Reformasi Birokrasi masih menggunakan hasil pengukuran sementara.

Hasil pengukuran sementara menunjukkan bahwa **nilai Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI adalah 77.49 dari target 75.00**. Realisasi ini memenuhi target 2022 dengan

capaian sebesar 103.32 persen. Jika disandingkan dengan target Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2020-2024 atau target jangka menengah, realisasi tahun 2022 sudah mendekati target 82.70 atau sudah terpenuhi sebesar 93.70 persen. Apabila disandingkan dengan rata-rata Indeks Reformasi Birokrasi Nasional untuk Kementerian/Lembaga yaitu 75.65, Sekretariat Jenderal MPR sudah memenuhi rata-rata tersebut dengan capaian 102.43 persen. Nilai ini juga mengalami kenaikan sebesar 5.43 dari nilai tahun sebelumnya atau nilai tahun 2021 yaitu 72.53. Adapun perkembangan nilai Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI dari tahun 2015 sampai dengan 2022 dapat digambarkan sebagaimana berikut.

GAMBAR 3.10 **TREN NILAI INDEKS REFORMASI BIROKRASI SETJEN MPR RI TAHUN 2015 - 2022**



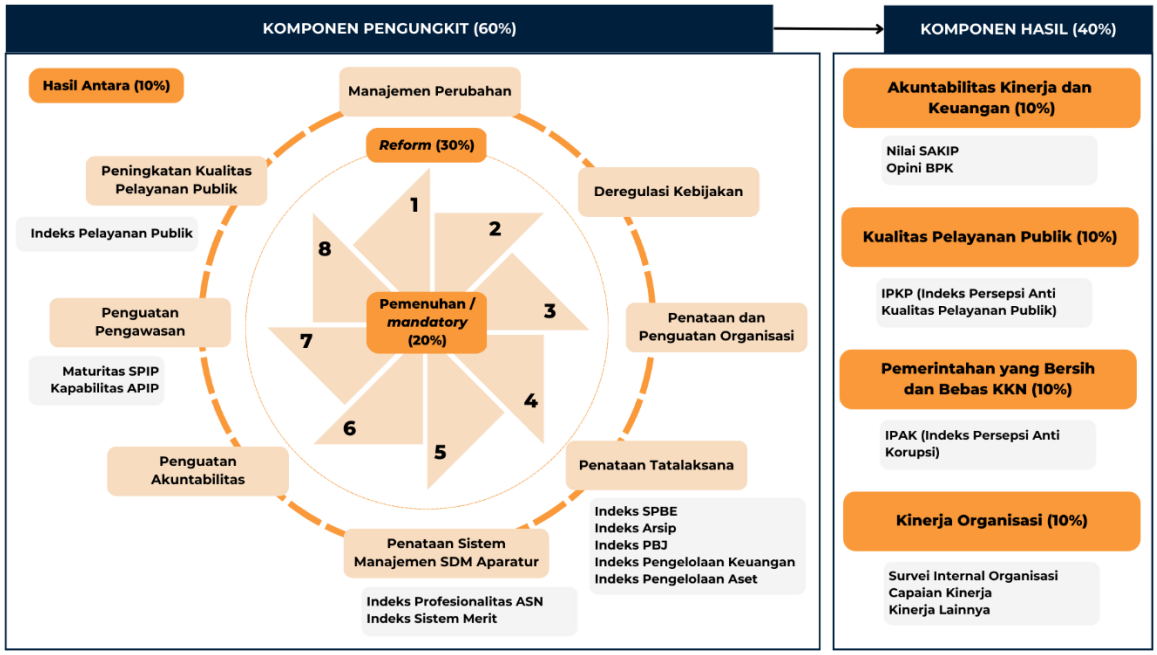
Keterangan:

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

Berdasarkan gambar tersebut dapat terlihat bahwa capaian nilai Indeks Reformasi Birokrasi terus mengalami peningkatan yang konsisten setiap tahunnya, dengan akselerasi tertinggi di tahun 2017 dan tahun 2022. Dengan demikian, **pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal MPR termasuk kategori BB dengan predikat Baik**, yang artinya secara instansional

Sekretariat Jenderal MPR mampu mewujudkan sebagian besar sasaran Reformasi Birokrasi, namun pencapaian sasaran pada tingkat unit kerja hanya sebagian kecil saja. Meskipun nilai tahun 2022 belum resmi diumumkan, namun proses pengukuran tetap dilaksanakan secara mandiri dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yaitu program-program reformasi birokrasi sebagai unsur komponen pengungkit dan sasaran reformasi birokrasi sebagai komponen hasil sebagaimana tergambar pada gambar berikut.

GAMBAR 3.11 MODEL PENILAIAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT JENDERAL MPR



Melalui model penilaian tersebut, dapat diuraikan bahwa program-program yang ditetapkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 terdiri dari dua komponen utama, yaitu komponen pengungkit yang terdiri dari tiga aspek (pemenuhan, hasil antara area perubahan, dan *reform*) dan komponen hasil. Dikarenakan nilai resmi terkait Indeks Reformasi Birokrasi belum diumumkan, pengukuran mandiri dilaksanakan dengan menggunakan berbagai sumber data. Nilai aspek pemenuhan dan *reform* didapatkan dari nilai PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR pada tahun 2022. Nilai aspek hasil antara area perubahan merupakan nilai 2022 yang sudah diumumkan secara resmi oleh instansi pembina masing-masing nilai, kecuali nilai Kapabiltas APIP tahun 2019 dan nilai Maturitas SPIP tahun 2018

karena sampai saat ini belum dilaksanakan penilaian kembali terhadap dua nilai dimaksud. Adapun untuk komponen hasil menggunakan nilai hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun 2021, dengan detail nilai sebagai berikut.

TABEL 3.12 DETAIL NILAI INDEKS REFORMASI SEKRETARIAT JENDERAL MPR

KODE	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	SUMBER DATA
	INDEKS REFORMASI BIROKRASI	**77.49**	
A	**TOTAL KOMPONEN PENGUNGKIT**	**46.33**	
A.I	**PEMENUHAN**	**17.86**	**NILAI PMPRB *)**
A.I.1	Manajemen Perubahan	1.98	
A.I.2	Deregulasi Kebijakan	2.00	
A.I.3	Penataan Dan Penguatan Organisassi	2.80	
A.I.4	Penataan Tata Laksana	1.84	
A.I.5	Penataan Sistem Manajemen Sdm	2.90	
A.I.6	Penguatan Akuntabilitas	2.50	
A.I.7	Penguatan Pengawasan	1.64	
A.I.8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	2.20	
A.II	**HASIL ANTARA AREA PERUBAHAN**	**5.99**	
A.II.i	Sistem Merit	0.75	Nilai 2022
A.II.ii	Kualitas Kebijakan	0.00	-
A.II.iii	Kualitas Pengelolaan Aset	0.71	Nilai 2022
A.II.iv	Aparatur Sipil Negara yang Profesional	0.53	Nilai 2022
A.II.v	Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	0.55	Nilai 2022
A.II.vi	Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	0.20	Nilai 2022
A.II.vii	Kualitas Pengelolaan Anggaran	0.92	Nilai 2022
A.II.viii	Kualitas Pelayanan Publik	0.65	Nilai 2022
A.II.ix	Kapabilitas APIP	0.34	Nilai 2019 **)
A.II.x	Maturitas SPIP	0.56	Nilai 2018 **)
A.II.xi	Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik	0.00	-
A.II.xii	Kualitas Pengelolaan Arsip	0.77	Nilai 2022
A.III	**REFORM**	**22.46**	**NILAI PMPRB *)**
A.III.1	Manajemen Perubahan	2.75	
A.III.2	Deregulasi Kebijakan	2.00	
A.III.3	Penataan Dan Penguatan Organisassi	4.13	
A.III.4	Penataan Tata Laksana	2.04	
A.III.5	Penataan Sistem Manajemen Sdm	2.00	
A.III.6	Penguatan Akuntabilitas	3.24	

KODE	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	SUMBER DATA
A.III.7	Penguatan Pengawasan	2.57	
A.III.8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	3.75	
B	**TOTAL KOMPONEN HASIL**	**31.18**	**NILAI 2021 **)**
1	Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7.45	
2	Kualitas Pelayanan Publik	8.41	
3	Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN	8.25	
4	Kinerja Organisasi	7.07	

Keterangan:
*) Realisasi merupakan hasil pengukuran sementara karena nilai resmi dari instansi pembina belum diumumkan.
**) Realisasi merupakan hasil penilaian terakhir yang dilakukan.

Berdasarkan hasil pengukuran data sementara, nilai Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR untuk tahun 2022 adalah 77.49 yang merupakan hasil penjumlahan total komponen pengungkit sebesar 46.33 dan total komponen hasil sebesar 31.18. Adapun total nilai untuk masing-masing aspek dari komponen pengungkit yaitu 17.86 untuk aspek pemenuhan, 5.99 untuk aspek hasil antara, dan 22.46 untuk aspek reform. Total komponen hasil didapatkan dari nilai akuntabilitas kinerja dan keuangan sebesar 7.45, nilai kualitas pelayanan publik sebesar 8.41, nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN sebesar 8.25, dan nilai kinerja organisasi sebesar 7.07.

Pencapaian pada setiap komponen penilaian tidak lepas dari upaya Sekretariat Jenderal MPR untuk bersungguh-sungguh mengimplementasikan reformasi di berbagai aspek birokrasi, layanan publik, dan inovasi yang dibuat dalam rangka perbaikan proses bisnis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Selain itu, hasil evaluasi tersebut juga merefleksikan adanya proses pengelolaan reformasi di Sekretariat Jenderal MPR melalui tata kelola yang baik.

Beberapa inovasi yang dilakukan pada masing-masing area perubahan terkait aspek pemenuhan dan *reform*, diantaranya:

a. Manajemen Perubahan

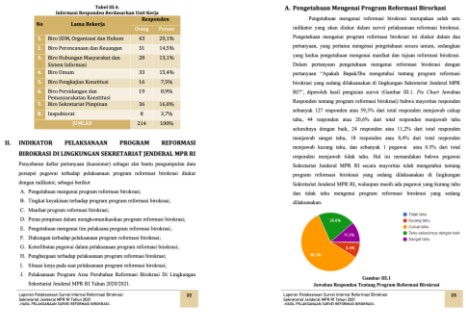
1) Pembentukan tim RB sampai level unit.
2) Penyusunan rencana kerja kegiatan RB untuk level pusat, unit Deputi Bidang Administrasi, dan unit Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi.
3) Penerapan *core values* ASN "BerAKHLAK" melalui lomba video konten RB di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal MPR dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun MPR ke-77.
4) Pelaksanaan sosialisasi program RB kepada seluruh pegawai dan *stakeholder* melalui media

komunikasi secara rutin seperti: video animasi, *banner*, atribut, buku saku, *flyer*, *sms blast*, dan berita pengumuman di aplikasi presensi PION.

5) Pelaksanaan survei internal kepada seluruh pegawai untuk mengukur kedalaman pemahaman pegawai terhadap pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR. Survei dilaksanakan pada tanggal 24 – 30 September 2022 dengan metode Krejcie and Morgan dengan jumlah responden 170 dari 303 pegawai.

Lomba Video Konten RB

Sosialisasi Program RB



Laporan Survei Internal Pelaksanaan RB

b. Deregulasi Kebijakan

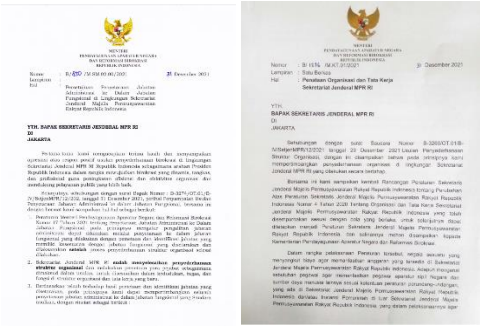
1) Pengembangan *website* JDIH yang dapat diintegrasikan dengan *website* pusat JDIHN dan sesama anggota JDIHN.
2) Peningkatan jumlah produk hukum dalam laman *website* JDIH.

Laman JDIH Sekretariat Jenderal MPR

c. Penataan dan Penguatan Organisasi

Fokus pada program prioritas nasional (*quick win mandatory*), penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, sesuai dengan surat Menteri PANRB Nomor B/1236/M.KT.01/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI dan Nomor B/850/M.SM.02.00/2021 tanggal 31

Desember 2021 perihal Persetujuan Penyataraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.



Surat dari Menteri PAN RB kepada Sekretaris Jenderal MPR

d. Penataan Tata Laksana

Penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Penyusunan proses bisnis (*business process mapping*) hingga kebutuhan SOP dilakukan pada level L1 hingga ke level L3. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga melaksanakan evaluasi SOP-AP dari yang tahun sebelumnya berjumlah 375 SOP-AP menjadi 388 SOP-AP agar semakin sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pada sisi *e-government*, *progress reform* yang telah dilakukan meliputi:

1. Membuat website sebagai pusat informasi layanan publik dan dokumentasi dalam bentuk peningkatan sistem keamanan dalam rangka mencegah terjadinya insiden siber dan pengembangan fitur tanda tangan elektronik.
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan SPBE yang dituangkan dalam bentuk dua Peraturan Sekretaris Jenderal MPR, empat Surat Keputusan Sekretaris Jenderal MPR, dan *service legal agreement* LPSE MPR tahun 2022.
3. Pemanfaatan aplikasi penunjang kinerja internal seperti aplikasi sibanter, e-matrix, e-RB, e-Banggar, e-SAKIP, dan pembuatan serta implementasi Aplikasi Kinetik.

e. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR menyusun perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan rencana organisasi dan melakukan pengembangan pegawai sesuai dengan rencana organisasi. Kedua rencana tersebut terwujud dimana Sekretariat Jenderal MPR mendapat 13 (tiga belas) formasi PPPK sesuai dengan usulan yang diajukan. Selain itu, pada tahun 2022 penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai mengalami peningkatan yang ditandai dengan adanya tren penurunan pelanggaran disiplin jika dibandingkan dua tahun sebelumnya. Sekretariat Jenderal MPR juga melakukan inovasi dalam penataan

manajemen SDM melalui pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA).

Aplikasi SIMATA sebagai bentuk inovasi penataan manajemen SDM

f. Penguatan Akuntabilitas

Sekretariat Jenderal MPR terus berusaha untuk menguatkan akuntabilitas intansi dengan terus berupaya melakukan pemenuhan seluruh unsur yang ada pada SAKIP atau Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Di sisi lain, Sekretariat Jenderal MPR juga terus berupaya menyempurnakan metode Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dalam sistem penganggaran melalui *Redesign* Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP). Upaya ini telah berdampak pada tren antara capaian kinerja dan anggaran yang menujukkan celah semakin kecil dalam tujuh tahun terakhir. Celah yang semakin kecil ini menunjukkan adanya perbaikan dalam hal perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi capaian kinerja.

Penandatanganan Perjanjian Kinerja oleh Eselon 1 dan Eselon 2 di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

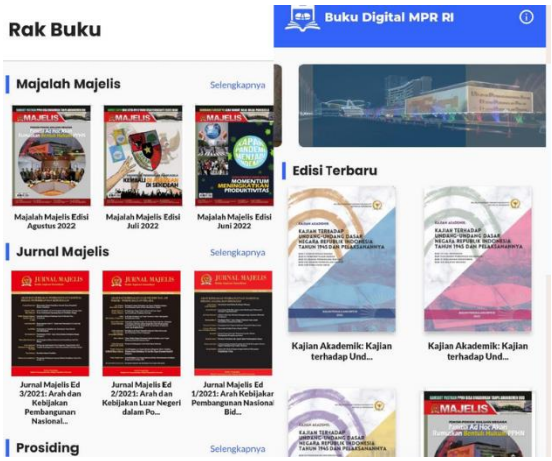
g. Penguatan Pengawasan

Progress reform yang telah dilakukan pada Pokja Penguatan Pengawasan meliputi berbagai upaya dalam rangka pencegahan gratifikasi, penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengaturan terkait pengaduan masyarakat, *whistle blowing system*, benturan kepentingan, dan zona integritas. Di sisi lain, dua tahun terakhir Sekretariat Jenderal MPR telah mengajukan unit menuju WBK/WBBM, namun sampai tahun 2022 belum juga memenuhi kriteria penilaian Kementerian PANRB. Oleh karena itu, pada tahun 2022 Inspektorat berfokus pada penentuan dan persiapan unit yang secara kriteria dapat memenuhi penilaian yang diminta.

h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pokja Pelayanan Publik sepanjang tahun 2022 terus berupaya mendorong perbaikan pelayanan publik yang prima (lebih cepat, mudah, dan efisien). Beberapa hal yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, yaitu:

1) Inovasi Buku Digital MPR – platform yang berisi informasi atau berita kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR, majalah terbitan MPR, jurnal, prosiding, hasil kajian, dan hasil penyerapan aspirasi masyarakat.
2) Inovasi SI PILAR (sistem informasi sosialisasi Empat Pilar MPR) – sistem informasi yang memudahkan proses pengajuan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan untuk mempermudah proses pengiriman bahan agar lebih cepat dan efisien.
3) Pembaruan Konten Informasi di Media Sosial MPR – bentuk adaptasi dalam memberikan pelayanan data dan informasi kepada masyarakat secara luas dengan cara yang lebih kreatif melalui media sosial.
4) Survei Kepuasan Masyarakat – untuk mengukur kualitas layanan yang diberikan kepada penerima layanan.



Aplikasi Buku Digital

Selain aspek pemenuhan dan *reform*, Sekretariat Jenderal MPR juga telah menerima penilaian resmi dari masing-masing instansi pembina terhadap penilaian hasil antara area perubahan. Namun, belum ada penilaian terbaru terhadap nilai Kapabiltas APIP dan nilai Maturitas SPIP karena sampai tahun 2022 belum ada penilaian kembali terhadap dua nilai dimaksud. Nilai tersebut kemudian dikonversi sesuai skala nilai pada masing-masing indeks sebagai tertuang pada tabel berikut.

TABEL 3.13 DETAIL NILAI ASPEK HASIL ANTARA AREA PERUBAHAN

KODE	KOMPONEN PENILAIAN	SKALA	NILAI 2022	KONVERSI
A.II	**HASIL ANTARA AREA PERUBAHAN**			**5.99**
A.II.i	Sistem Merit	0-400	300.5	0.75
A.II.iii	Kualitas Pengelolaan Aset	0-4	2.84	0.71
A.II.iv	Aparatur Sipil Negara yang Profesional	0-100	53.12	0.53
A.II.v	Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1-5	2.77	0.55
A.II.vi	Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	0-100	20.3	0.20

KODE	KOMPONEN PENILAIAN	SKALA	NILAI 2022	KONVERSI
A.II.vii	Kualitas Pengelolaan Anggaran	0-100	92.1	0.92
A.II.viii	Kualitas Pelayanan Publik	0-5	3.24	0.65
A.II.ix	Kapabilitas APIP	0-5	2 *)	0.34
A.II.x	Maturitas SPIP	0-5	3.008 **)	0.56
A.II.xii	Kualitas Pengelolaan Arsip	0-100	76.83	0.77

Keterangan:
*) Realisasi merupakan nilai 2019, hasil penilaian terakhir yang dilakukan.
**) Realisasi merupakan nilai 2018, hasil penilaian terakhir yang dilakukan.

Adapun perolehan untuk nilai-nilai aspek hasil antara yaitu 300.5 dari skala 400 untuk Sistem Merit, 2.84 dari skala 4 untuk Kualitas Pengelolaan Aset, 53.12 dari skala 100 untuk Aparatur Sipil Negara yang Profesional, 2.77 dari skala 5 untuk Implemenetasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, 20.3 dari skala 100 untuk Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, 92.1 dari skala 100 untuk Kualitas Pengelolaan Anggaran, 3.24 dari skala 5 untuk Kualitas Pelayanan Publik, 2 dari skala 5 untuk Kapabilitas APIP, 3.008 dari skala 5 untuk Maturitas SPIP, dan 76.83 dari skala 100 untuk Kualitas Pengelolaan Arsip.

Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/17/M.RB.06/2022 tanggal 7 Maret 2022 tentang Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2021, hasil evaluasi menunjukkan bahwa Sekretariat Jenderal MPR telah berupaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui perbaikan berkelanjutan dan telah berupaya meningkatkan kualitas implementasi reformasi birokrasi. Namun terdapat beberapa hal yang masih harus diperhatikan untuk mengoptimalkan program reformasi birokrasi, diantaranya sebagai berikut:

a. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi serta tindak lanjut atas rencana kerja Reformasi Birokrasiyang telah disusun belum optimal, sehingga dampak dari perubahan yang ada pada unir kerja belum dapat dirasakan secara maksimal.
b. Peran agen perubahan belum optimal dalam memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan budaya kerja dan perubahan *mind set* di lingkungan Setjen MPR RI.
c. Informasi yang tersedia di dalam JDIH masih perlu ditingkatkan untuk dapat menyediakan informasi kebijakan terbaru yang sesuai dengan kebutuhan publik atau *stakeholder.*
d. Setjen MPR RI telah mengajukan usulan pengalihan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional dalam rangka penyederhanaan birokrasi. Berdasarkan usulan tersebut Setjen MPR RI masih diminta untuk melaksanakan pemetaan

kembali secara lebih komprehensif terhadap jabatan administrator dan pengawas yang berpotensi dialihkan ke dalam jabatan fungsional.

e. Telah berupaya untuk meningkatkan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui pembangunan arsitektur SPBE, namun penerapannya belum maksimal. Hal tersebut tergambar pada hasil pengukuran Indeks SPBE Setjen MPR RI tahun 2021 sebesar 2.06 pada kategori "Cukup".
f. Belum diterapkan Manajemen Aparatur Sipil Negara khususnya penerapan Manajemen Talenta ASN.
g. Implementasi kebijakan pengawasan pada tingkat unit kerja belum maksimal. Hal ini tergambar dari manajemen risiko yang ada di lingkungan unti ekerja belum teridentifikasi secara menyeluruh serta belum terlihat adanya penerapan dari kebijakan *Whistle Blowing System* dan Pengaduan Masyarakat pada level unit kerja.
h. Setjen MPR RI sudah melakukan pencanangan Zona Integritas, namun belum ada unit kerja percontohan yang diajukan untuk memperoleh predikat ZI menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada tahun 2021.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Kementerian PANRB sebagai instansi pembina memberikan beberapa catatan terkait hal-hal yang perlu disempurnakan dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola birokrasi, serta menumbuhkan budaya integritas, kinerja, dan melayani di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR. Berikut adalah rincian terkait catatan hasil evaluasi serta upaya yang telah dilakukan di tahun 2022 sebagai upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja yang seharusnya terwujud.

TABEL 3.14 TINDAK LANJUT CATATAN HASIL EVALUASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

NO	CATATAN HASIL EVALUASI	AREA PERUBAHAN	UPAYA YANG TELAH DILAKUKAN
1	Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi secara berkala atas rencana kerja Reformasi Birokrasi baik ditingkat pusat maupun unit kerja, serta memastikan bahwa unit kerja menindaklanjuti saran perbaikan yang ada secara menyeluruh, sehingga perubahan yang	Manajemen Perubahan	a. Pembentukan tim reformasi birokrasi level unit (unit Deputi Bidang Administrasi dan Unit Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi) yang melibatkan semua pegawai di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal. b. Melakukan survei tahunan kepada seluruh pegawai untuk mengukur kedalaman pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

NO	CATATAN HASIL EVALUASI	AREA PERUBAHAN	UPAYA YANG TELAH DILAKUKAN
	terjadi semakin dapat dirasakan.		c. Melakukan sosialisasi program Reformasi Birokrasi kepada seluruh pegawai dan *stakeholder* melalui media komunikasi secara konsisten. d. Rapat koordinasi kelompok kerja reformasi birokrasi pada level pusat dan unit (unit Deputi Bidang Administrasi dan Unit Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi) evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun berjalan. e. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi berdasarkan laporan masing-masing pokja tim Reformasi Birokrasi level pusat dan level unit.
2	Meningkatkan peran seluruh agen perubahan di setiap unit kerja untuk tidak hanya bertugas mempromosikan perubahan di lingkungannya, namun juga mampu mendorong perubahan sesuai kebutuhan di unit kerjanya dan membangun *social control* di antara rekan kerja dalam upaya penguatan integritas, serta mengoptimalkan *monitoring* dan evaluasi atas kinerja seluruh agen perubahan.	Manajemen Perubahan	Mendorong dan membantu fasilitasi pelaksanaan proyek perubahan yang diajukan oleh agen perubahan.
3	Meningkatkan kualitas JDIH yang telah dibangun sehingga memuat informasi kebijakan terbaru yangs sesuai dengan kebutuhan publik atau *stakeholder.*	Deregulasi Kebijakan	Meningkatkan kordinasi dengan instansi pembina JDIH yakni BPHN dan unit kerja terkait dalam hal ini Bagian Sistem Informasi dan Data (BSID) Sekretariat Jenderal MPR untuk memaksimalkan konten produk hukum dan dokumentasi hukum sehingga bisa diakses melalui jdih.mpr.go.id.
4	Melaksanakan pemetaan kembali secara lebih komrehensif terhadap Jabatan Administrasi yang berpotensi dialihkan ke dalam Jabatan Fungsional sebagai bentuk tindak lanjut atas penerapan kebijakan Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.	Penataan dan Penguatan Organisasi	Melakukan identifikasi dan pemetaan Jabatan Administrasi yang berpotensi dialihkan ke dalam Jabatan Fungsional.

NO	CATATAN HASIL EVALUASI	AREA PERUBAHAN	UPAYA YANG TELAH DILAKUKAN
5	Melakukan optimalisasi SPBE yang terintegrasi, baik untuk mendukung proses manajemen internal maupun memberikan kemudahan pelayanan kepada *stakeholders*. Selanjutnya, melakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala untuk mengukur tingkat efektivitas dan dampak penerapan SPBE tersebut.	Penataan Tata Laksana	a. Optimalisasi kapasitas dan kapabilitas infrastruktur TIK. b. Menerapkan *IT service management framework* sesuai kebutuhan Sekretariat Jenderal MPR. c. Menerapkan *service level agreement* untuk layanan TIK.
6	Mengimplementasikan manajemen talenta sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN.	Penataan Sistem Manajemen SDM	a. Menyusun indikator penilaian manajemen talenta. b. Melakukan penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR tentang Manajemen Talenta di Lingkungan Sekretaris Jenderal MPR.
7	Memperkuat implementasi kebijakan pengawasan internal baik di level pusat maupun unit kerja. Serta memperkuat penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dengan mendorong setiap unit kerja mampu mengidentifikasi dan melakukan pengendalian resiko yang melekat pada upaya pencapaian kinerja.	Penguatan Pengawasan	a. Menetapkan dan merevisi Peraturan Sekretaris Jenderal MPR terkait pengawasan internal sesuai dengan peraturan yang berlaku. b. Meningkatkan kompetensi pegawai unit Inspektorat melalui penugasan keikutsertaan dalam pendidikan dan latihan di bidang pengawasan. c. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai dan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR tentang sistem pengendalian internal melalui pemasangan media komunikasi.

Dalam rangka terus meningkatan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi, Sekretariat Jenderal MPR akan terus merumuskan berbagai inovasi perbaikan, melaksanakan akselerasi pada hal-hal yang menjadi catatan hasil evaluasi, serta memastikan hal-hal yang tertuang pada dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR 2020 – 2024 dapat terpenuhi sesuai dengan yang telah direncanakan. Melalui optimalisasi delapan area perubahan program reformasi birokrasi dan *quick wins* diharapkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR semakin meningkat seiring adanya perbaikan di seluruh lini area perubahan. Adapun beberapa rencana aksi yang akan dilakukan di tahun 2023 antara lain: 1) Melaksanakan uji coba implementasi manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2020; 2) Menetapkan dan merevisi Peraturan Sekretaris Jenderal MPR terkait pengelolaan pengaduan dalam rangka penguatan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); 3) Membentuk kelompok kerja

atau tim untuk mengidentifikasi unit kerja yang akan diusulkan untuk pembangunan Zona Integritas; dan 4) Membentuk kelompok kerja atau tim untuk melakukan *self-asessment* pada unit-unit terkait pengelolaan aspek hasil antara area perubahan sehingga koordinasi dengan *leading sector* dapat dilaksanakan secara lebih optimal. Aspek-aspek yang perlu diperbaiki ini akan menjadi bagian dari identifikasi risiko pada tahun 2023 yang perlu diantisipasi untuk pencapaian sasaran kinerja.

IKSS 3
TINGKAT PEMENUHAN LAYANAN INTERNAL SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

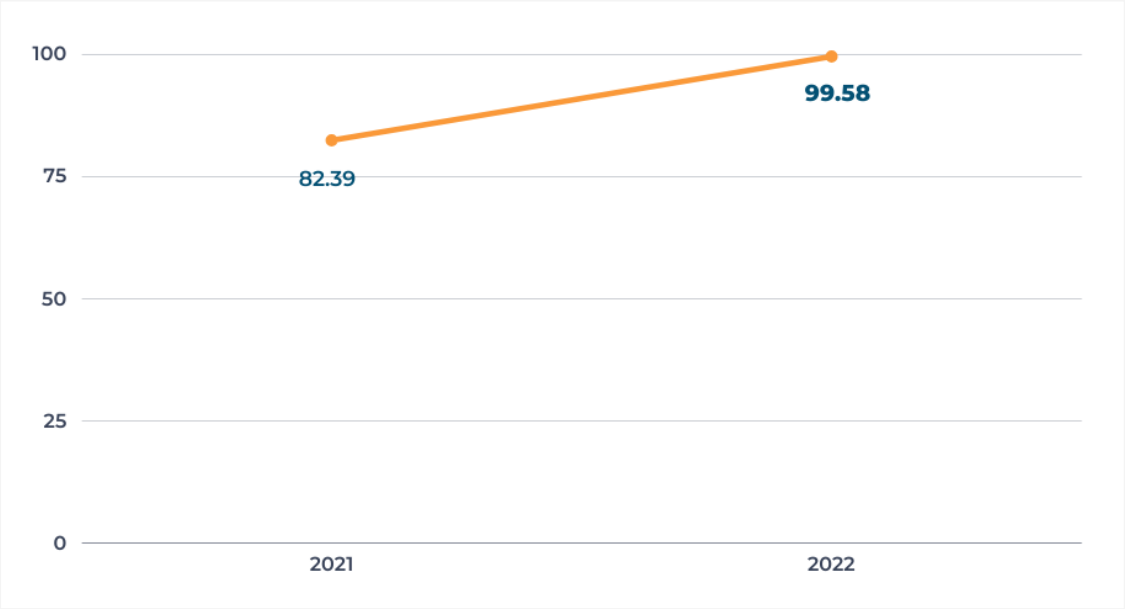
TABEL 3.15 CAPAIAN IKSS-3

REALISASI KINERJA TINGKAT PEMENUHAN LAYANAN INTERNAL SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI		99.58
TARGET 2022	87.00	tercapai 114.46%
TARGET RENSTRA 2020-2024	90.00	terpenuhi 110.64%
REALISASI 2021	82.39	meningkat 17.19

Indikator tingkat pemenuhan layanan dirumuskan dengan tujuan untuk mengukur sejauh mana kapasitas dan kapabilitas Sekretariat Jenderal MPR dalam memenuhi kebutuhan Pimpinan dan Anggota MPR RI, serta kebutuhan harian unit kerja lain. Kebutuhan yang dimaksud adalah permintaan layanan yang bersifat rutin dan harian. Layanan juga mengikuti karakteristik organisasi dan berbasis pada kebuhan pengguna layanan.

Berdasarkan hasil pengukuran tahun 2022, **nilai Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI adalah 99.58 persen** dari target 87.00 persen. Realisasi ini memenuhi target tahun 2022 dengan capaian sebesar 114.46 persen. Jika disandingkan dengan target Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2020-2024 atau target jangka menengah, realisasi tahun 2022 sudah melampaui target 90.00 persen atau sudah terpenuhi sebesar 110.64 persen. Nilai ini juga mengalami kenaikan sebesar 17.19 dari nilai tahun sebelumnya atau nilai tahun 2021 yaitu 82.39. Adapun perkembangan nilai Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI dari tahun 2021 sampai dengan 2022 dapat digambarkan sebagaimana berikut.

GAMBAR 3.16 **TREN NILAI TINGKAT PEMENUHAN LAYANAN INTERNAL SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**



Berdasarkan gambar tersebut dapat terlihat bahwa nilai Tingkat Pemenuhan Layanan Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 mengalami peningkatan yang cukup signifikan dibandingkan nilai tahun 2021. Namun, capaian ini tidak bisa dibandingkan dengan nilai-nilai tahun sebelumnya karena ini merupakan indikator baru yang baru diukur dalam dua tahun terakhir. Selain itu, mekanisme pengukuran indikator dan pengumpulan data realisasi kinerja juga mengalami penyesuaian dibandingkan dengan mekanisme tahun sebelumnya. Di tahun 2022, pengukuran kinerja terhadap Tingkat Pemenuhan Layanan didasarkan pada dokumen penjenjangan kinerja (*cascade down*) yang disusun sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR terbaru sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang kemudian diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2022. Perbaikan penjenjangan kinerja ini juga dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dampak dari adanya penyesuaian ini adalah sasaran dan indikator kinerja sasaran strategis Sekretaris Jenderal MPR yang di-*cascade* habis sampai tingkat Eselon IV, sehingga pengukuran nilai Tingkat Pemenuhan Layanan harus dilaksanakan pada seluruh kegiatan

yang ada di Program Dukungan Manajemen atau Deputi Bidang Administrasi. Hal inilah yang menyebabkan pengukuran Tingkat Pemenuhan Layanan tahun 2022 menjadi lebih komprehensif karena data yang terkumpul menggambarkan secara lebih detail keseluruhan layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR. Pengukuran indikator Tingkat Pemenuhan Layanan dilakukan dengan membandingkan jumlah layanan yang dipenuhi terhadap jumlah permintaan layanan yang masuk. Adapun detail nilai yang dimaksud adalah sebagai berikut.

TABEL 3.17 DETAIL NILAI TINGKAT PEMENUHAN LAYANAN INTERNAL SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

KODE	KEGIATAN	PERMINTAAN	PEMENUHAN	SATUAN	%
	TINGKAT PEMENUHAN LAYANAN				**99.58**
1001	**Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi**				**99.06**
A	**Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro SDM, Organisasi, dan Hukum**				**98.11**
1	**Bagian Sumber Daya Manusia**				**100.00**
	Layanan kesehatan	9.756	9.756	orang	100.00
2	**Bagian Persuratan dan Kearsipan**				**94.33**
	Layanan persuratan	29.114	29.114	surat	100.00
	Layanan pengelolaan ekspedisi	5.087	4.222	kali	83.00
	Layanan penjilidan dan penggandaan	1.660.473	1.660.473	lembar/set	100.00
B	**Tingkat Pemenuhan Layanan Hukum**				**100.00**
	Bagian Hukum				**100.00**
	Layanan penyusunan produk hukum	218	218	produk	100.00
	Layanan advokasi hukum	2	2	kali	100.00
	Layanan telaahan hukum	9	9	kali	100.00
	Layanan informasi hukum	2	2	kali	100.00
1002	**Pengelolaan Administrasi, Publikasi, dan Layanan Informasi**				**100.00**
	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi				**100.00**
	Bagian Sistem Informasi dan Data				**100.00**
	Layanan pemeliharaan jaringan	419	419	kali	100.00
	Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga				**100.00**
	Layanan peliputan dan publikasi	208	208	kali	100.00
	Layanan penerimaan delegasi masyarakat	31	31	kali	100.00

KODE	KEGIATAN	PERMINTAAN	PEMENUHAN	SATUAN	%
	Bagian Media Visual dan Audio Visual				**100.00**
	Layanan media visual	653	653	kali	100.00
	Layanan audio visual	413	413	kali	100.00
	Bagian Perpustakaan				**100.00**
	Layanan penyediaan bahan pustaka	426	426	buku	100.00
	Layanan perpustakaan	402	402	orang	100.00
1003	**Pengelolaan Administrasi Perencanaan dan Hak-Hak Keuangan**				**100.00**
	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro Perencanaan dan Keuangan				**100.00**
	Bagian Perbendaharaan				**100.00**
	Layanan verifikasi anggaran dan realisasi pembayaran satker Majelis	8,731	8,731	dokumen	100.00
	Layanan verifikasi anggaran dan realisasi pembayaran satker Setjen	3,732	3,732	dokumen	100.00
	Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas				**100.00**
	Layanan verifikasi dokumen, serta pembayaran gaji dan tunjangan	247	247	dokumen	100.00
	Layanan verifikasi dan pembayaran perjalanan dinas	3,248	3,248	dokumen	100.00
1014	**Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor**				**99.28**
	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro Umum				**99.28**
	Bagian Pengadaan & Penerbitan				**100.00**
	Layanan pengadaan	160	160	kali	100.00
	Layanan penerbitan dan penyediaan barang cetakan	292	292	kali	100.00
	Bagian Pengelolaan BMN & Akomodasi				**97.13**
	Layanan pengelolaan BMN	800	779	kali	94.26
	Layanan akomodasi	716	716	kali	100.00
	Bagian Pemeliharaan, Instalasi & Angkutan				**100.00**
	Layanan pemeliharaan gedung dan taman	43	43	kali	100.00
	Layanan instalasi mekanikal elektrikal	156	156	kali	100.00
	Layanan pengelolaan angkutan	112	112	Unit	100.00
	Bagian Pengamanan				**100.00**
	Layanan pengamanan dalam	392	392	kali	100.00

Pengukuran data dilaksanakan terhadap unsur-unsur layanan yang ada pada setiap kegiatan. Layanan kegiatan Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi dengan nilai 98.11 persen diukur berdasarkan tingkat pemenuhan layanan internal Biro SDM, Organisasi, dan Hukum, serta tingkat pemenuhan layanan hukum. Layanan kegiatan Pengelolaan Administrasi, Publikasi, dan Layanan Informasi dengan nilai 100.00 persen diukur berdasarkan tingkat pemenuhanan layanan internal Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi. Layanan kegiatan Pengelolaan Administrasi Perencanaan dan Hak-Hak Keuangan dengan nilai 100.00 persen diukur berdasarkan tingkat pemenuhan layanan internal Biro Perencanaan dan Keuangan. Layanan kegiatan Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor dengan nilai 99.28 persen diukur berdasarkan tingkat pemenuhan layanan internal Biro Umum.

Dalam menyelenggarakan layanan tersebut, Sekretariat Jenderal MPR melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro SDM, Organisasi, dan Hukum

Layanan yang diukur pada Biro SDM, Organisasi, dan Hukum adalah layanan kesehatan dan layanan kearsipan. Layanan kesehatan meliputi permintaan pasien terhadap layanan poliklinik umum, poliklinik gigi, fisioterapi, dan laboratorium. Terkait persuratan, layanan yang diukur adalah layanan pengelolaan persuratan, layanan pengelolaan ekspedisi (kegiatan pengiriman bahan, pengepakan bahan, serta pengiriman surat), dan layanan penjilidan dan penggandaan.

Layanan Kesehatan pada Biro SDM, Organisasi, dan Hukum

b. Tingkat Pemenuhan Layanan Hukum

Layanan hukum yang dimaksud pada laporan ini meliputi layanan penyusunan produk hukum (Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Keputusan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Keputusan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia), advokasi hukum, telaahan hukum (terhadap dokumen Perjanjian Kerja Sama antara Sekretariat Jenderal MPR dengan perguruan tinggi atau lembaga riset, dan informasi hukum.

Layanan Advokasi Hukum

c. Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

Pada lingkup layanan internal Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, layanan yang diberikan meliputi layanan pemeliharaan jaringan, layanan pelibutan dan publikasi, layanan penerimaan delegasi masyarakat, layanan media visual dan audio visual, layanan penyediaan bahan pustaka, dan layanna perpustakaan.

Pada layanan pemeliharaan jaringan, data yang diukur didasarkan pada report perbaikan jaringan dan internet yang meliputi perbaikan koneksi internet/LAN, instalasi, aplikasi penunjang kinerja, email, printer, virus/antivirus, penyingkat tautan, dan perbaikan hal lain yang terkait. Untuk layanan peliputan dan publikasi merupakan layanan yang dilaksanakan oleh wartawan majelis, dan layanan penerimaan delegasi masyarakat merupakan layanan yang diberikan kepada masyarakat luas yang ingin melakukan kunjungan ke MPR. Layanan media visual dan audio visual dilaksanakan dengan tujuan pendokumentasian kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh MPR ataupun Sekretariat Jenderal MPR. Adapun untuk layanan penyediaan bahan Pustaka dilakukan pengadaan untuk buku fisik maupun *e-book*, sedangkan perhitungan layanan perpustakaan didasarkan pada layanan data kunjungan dan data peminjaman buku.

Layanan Penerimaan Delegasi

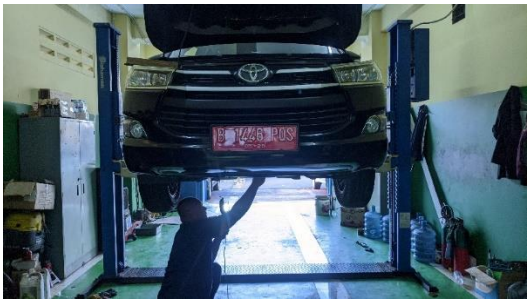
d. Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro Perencanaan dan Keuangan

Layanan internal Biro Perencanaan dan Keuangan diukur berdasarkan data register berkas yang ditarik dari aplikasi internal keuangan Sekretariat Jenderal MPR yaitu Sintag. Layanan verifikasi dilakukan pada seluruh berkas kegiatan untuk memastikan bahwa berkas yang telah disusun oleh unit kerja telah sesuai dengan ketentuan atau regulasi yang berlaku sebelum masuk kepada proses pembayaran di loket yang telah disediakan. Layanan verifikasi dan pembayaran dilakukan pada satker Majelis (Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan) dan satker Setjen (Program Dukungan Manajemen), gaji, tunjangan, uang makan, uang lembur, dan perjalanan dinas.

Layanan Pembayaran di Loket Biro Perencanaan dan Keuangan

e. Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Biro Umum

Tingkat pemenuhan layanan internal Biro Umum diukur berdasarkan layanan pengadaan, layanan penerbitan dan penyediaan barang cetakan, pengelolaan BMN, akomodasi, pemeliharaan gedung dan taman, instalasi mekanikal elektrikal, pengelolaan angkutan, dan pengamanan dalam. Secara lebih rinci lagi, layanan pengelolaan BMN meliputi permintaan ATK, permintaan atau pendistribusian BMN, dan permintaan seminar kit atau tas. Layanan akomodasi meliputi layanan permintaan ruang rapat, permintaan petugas dan perlengkapan akomodasi, permintaan perlengkapan, dan penataan ruang kerja. Layanan angkutan meliputi pemeliharaan terhadap kendaraan dinas dan kendaraan sewa, sehingga dapat digunakan secara optimal ketika ada permintaan penggunaan.



Layanan angkutan yaitu pemeliharaan kendaraan dinas

Dari seluruh layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR sepanjang tahun 2022, meskipun seluruh layanan memenuhi target dengan tingkat pemenuhan di atas target 87 persen, terdapat dua layanan yang tidak terpenuhi 100 persen, yaitu layanan pengelolaan ekspedisi sebesar 83 persen dan layanan pengelolaan BMN sebesar 94.26 persen.

Pada layanan pengelolaan ekspedisi, permintaan yang tidak terpenuhi dengan jumlah tertinggi adalah pengiriman bahan kegiatan Sosialisasi oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap III. Hal ini dikarenakan pada tahun 2022 Badan Sosialisasi melakukan penyesuaian substansi pada bahan-bahan Sosialisasi Empat Pilar. Hingga waktu pelaksanaan kegiatan Sosialisasi oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap III, proses penyesuaian substansi masih berjalan sehingga akhirnya diputuskan kegiatan dilaksanakan tanpa bahan dan permintaan pengiriman tidak bisa dipenuhi. Alternatif solusi yang dilakukan terkait permasalahan ini adalah melakukan percepatan proses penyusunan, sehingga tersedia waktu yang cukup untuk proses pengadaan dan

permintaan pengiriman bahan kegiatan yang dimaksud dapat terpenuhi pada saat kegiatan selanjutnya atau kegiatan Sosialisasi oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap IV.

Pada layanan pengelolaan BMN, permintaan yang tidak terpenuhi adalah terkait dengan permintaan atau pendistribusian BMN. Permintaan barang inventaris penunjang kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR dari unit kerja seringkali tidak sesuai dengan ketersediaan barang. Hal ini dikarenakan kegiatan Sekretariat Jenderal MPR yang bersifat dinamis, sehingga terkadang RKBMN (Rencana Kebutuhan BMN) yang disusun rutin setiap tahun tidak sesuai dengan kebutuhan pada tahun berjalan. Alternatif solusi terhadap permasalahan ini adalah penentuan skala prioritas terhadap setiap permintaan yang maksud, sehingga pemenuhan terhadap permintaan dilaksanakan berdasarkan tingkat urgensi terhadap kinerja yang akan dicapai.

Pencapaian tingkat pemenuhan layanan tidak lepas dari upaya Sekretariat Jenderal MPR untuk bersungguh-sungguh meningkatkan kapasitas dan kapabilitas dalam memberikan layanan melalui berbagai inovasi. Selain terus meningkatkan standar layanan dan kompetensi pelaksana sesuai regulasi yang berlaku, salah satu upaya nyata yang berdampak adalah implementasi SPBE secara menyeluruh melalui optimalisasi penggunaan aplikasi kinerja. Penggunaan teknologi informasi ini berdampak terhadap kualitas data yang digunakan untuk mengukur permintaan dan tingkat pemenuhan layanan bersifat valid, reliabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun aplikasi yang terkait dengan indikator tingkat pemenuhan layanan dapat dilihat pada tabel berikut.

TABEL 3.18 APLIKASI PENUNJANG KINERJA LAYANAN

NO	APLIKASI	UNIT KERJA	DESKRIPSI
1001	**Pengelolaan Administrasi dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi**		
1.	Aplikasi Ena Primer	Bagian Sumber Daya Manusia	Aplikasi yang dirancang untuk meningkatkan produktivitas klinik, meningkatkan profitabilitas dengan memaksimalkan investasi sistem informasi klinik, dan menyediakan sebuah prasarana untuk merekam data medis dengan baik.
2.	Absenku Profesional	Bagian Sumber Daya Manusia	Aplikasi yang dirancang untuk pengelolaan dan pengisian absen secara daring serta pemantauan pegawai melalui pengisian aktivitas didalam dan diluar lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
3.	Sistem Informasi Keanggotaan MPR RI	Bagian Sumber Daya Manusia	Aplikasi yang dirancang untuk menyediakan informasi mengenai seluruh Anggota MPR.
4.	SIMATA (Sistem Informasi Manajemen Talenta)	Bagian Sumber Daya Manusia	Aplikasi yang digunakan utuk mengelola informasi nilai talenta pegawai pada sekretariat MPR RI dengan menggunakan

NO	APLIKASI	UNIT KERJA	DESKRIPSI
			penghitungan berdasarkan rumus dan kondisi terhadap variabel-variabel yang telah ditentukan sebelumnya.
5.	Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)	Bagian Persuratan dan Kearsipan	Aplikasi yang dirancang untuk pencatatan transaksi keluar dan masuknya surat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dan media pertukaran dan informasi dokumen elektronik yang berkaitan dengan isi surat.
1002	**Pengelolaan Administrasi, Publikasi, dan Layanan Informasi**		
6.	Aplikasi PPID (Pusat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga	Aplikasi yang dirancang untuk mengelola permohonan informasi mengenai MPR RI dari/untuk publik.
7.	Buku Digital	Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga	Dokumentasi media majalah, jurnal atau prosiding dalam bentuk digital yang diakses melalui android.
8.	Website MPR (mpr.go.id)	Bagian Sistem Informasi dan Data	Memberikan informasi kepada publik mengenai Lembaga MPR, kegiatan MPR, hasil kerja MPR dan alat kelengkapannya.
9.	Aplikasi SMS Gateway	Bagian Sistem Informasi dan Data	Aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan informasi berbasis SMS kepada Anggota MPR, Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR.
10.	Website Setjen MPR RI	Bagian Sistem Informasi dan Data	Memberikan informasi mengenai kegiatan dan hasil kerja Sekretariat Jenderal MPR.
11.	Aplikasi HELPDESK	Bagian Sistem Informasi dan Data	Aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan dan laporan permasalahan jaringan internet, instalasi baru, antivirus, penyingkat tautan, aplikasi penunjang kinerja, email dan tanda tangan elektronik.
12.	Esign Client	Bagian Sistem Informasi dan Data	Backend server tanda tangan digital untuk mengelola enkripsi hash dokumen yang ditandatangani digital.
1003	**Pengelolaan Administrasi Perencanaan dan Hak-Hak Keuangan**		
13.	Aplikasi SINTAG (Sistem Informasi Tagihan)	Bagian Perbendaharaan	Aplikasi yang dirancang untuk memberikan informasi tagihan-tagihan, merekap informasi dan mengelola tagihan-tagihan yang masuk.
14.	Aplikasi E-Matrix	Bagian Perbendaharaan	Aplikasi yang digunakan untuk pendataan kegiatan perjalanan dinas ASN dan Anggota MPR, pemantauan perjalanan dinas masing-masing Anggota MPR, pemantauan proses transfer dana realisasi perjalanan dinas dan menghindari terjadinya rangkap pembiayaan perjalanan dinas antara MPR, DPR dan DPD RI.
1014	**Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor**		
15.	Aplikasi Sistem Informasi Barang Terintegerasi (SIBANTER)	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi	Aplikasi yang dirancang untuk monitoring barang masuk dan keluar, memberikan informasi stok barang, dan mempercepat pelayanan permintaan barang oleh unit kerja.

NO	APLIKASI	UNIT KERJA	DESKRIPSI
16.	Aplikasi SALIM (Sistem Aplikasi Layanan Instalasi dan Mekanik)	Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan	Aplikasi yang digunakan untuk pelayanan instalasi dan mekanik yang cepat, efisien, dan efektif.

Dalam rangka terus meningkatan kualitas kinerja pada indikator tingkat pemenuhan layanan, Sekretariat Jenderal MPR akan terus merumuskan berbagai inovasi perbaikan dan melaksanakan akselerasi terutama pada layanan yang tidak tercapai dengan nilai 100 persen yaitu layanan ekspedisi dan layanan permintaan BMN. Upaya yang akan menjadi perhatian Sekretariat Jenderal MPR adalah penguatan koordinasi antara pemangku kepentingan antar layanan terkait. Terkait layanan ekspedisi, penguatan koordinasi perlu dilakukan antara Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, Bagian Pengadaan dan Penerbitan, serta Bagian Persuratan dan Kearsipan. Penguatan koordinasi dapat dilaksanakan dengan menyusun timeline bersama terkait jadwal pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar, sehingga ketika kegiatan akan dilaksanakan proses penyusunan dan pengadaan bahan dipastikan sudah selesai agar bisa dikirimkan ke daerah tempat pelaksanaan kegiatan.

Adapun untuk layanan BMN, penguatan koordinasi perlu dilakukan antara Bagian Pengadaan dan Penerbitan dengan Bagian Pengelolaan BMN dan Akomodasi. Hal ini dapat dilakukan untuk menganalisis tren permintaan barang BMN sepanjang tahun berjalan dan identifikasi kebutuhan real dari masing-masing unit kerja, sehingga data yang tertuang dalam dokumen RKBMN dapat diandalkan dan sesuai dengan kebutuhan. Jenis layanan yang perlu diperbaiki ini akan menjadi bagian dari identifikasi risiko pada tahun 2023 yang perlu diantisipasi untuk pencapaian sasaran kinerja.

B. REALISASI ANGGARAN

Pengukuran penyerapan anggaran Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi anggaran dengan alokasi anggaran. Realisasi anggaran sepanjang tahun 2022 dipergunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Tata cara pengukuran dan penilaian penyerapan anggaran dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Adapun pengukuran penyerapan anggaran Sekretariat Jenderal MPR dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

GAMBAR 3.19 RUMUS PENGUKURAN PENYERAPAN ANGGARAN

RUMUS	KETERANGAN	
$$P = \frac{RA}{AA} \times 100\%$$	P	penyerapan anggaran
	RA	realisasi anggaran
	AA	alokasi anggaran

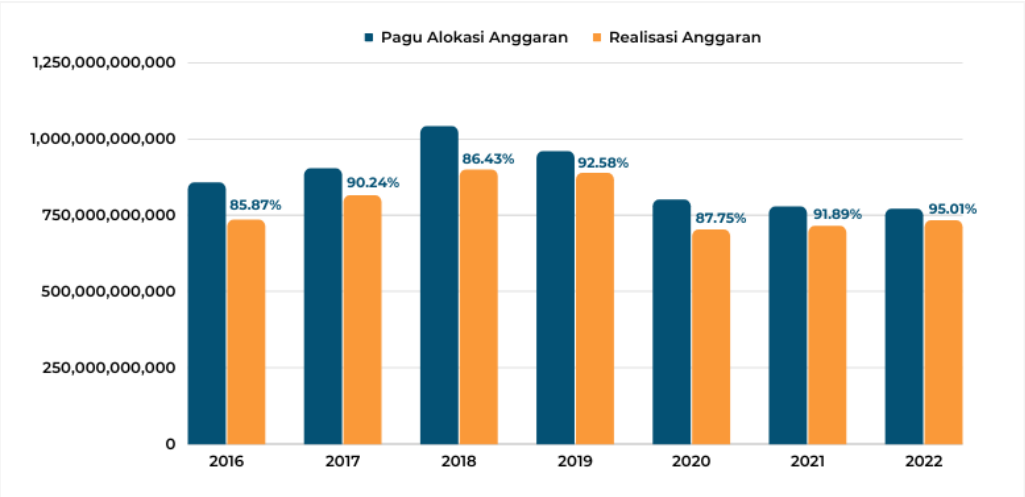
Berdasarkan rumus tersebut dan rincian anggaran dari dokumen Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun Anggaran 2022 *Unaudited*, **capaian kinerja anggaran Sekretariat Jenderal MPR untuk tahun 2022 adalah sebesar 95.01 persen**, dengan realisasi sejumlah 732.096.313.253 dari pagu 770.526.941.000. Sasaran strategis pertama yaitu "Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI" didukung oleh Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan dengan capaian anggaran sebesar 93.90 persen, realisasi sejumlah 498.251.758.423 dari pagu 530.601.708.000. Sasaran strategis kedua yaitu "Terwujudnya birokrasi Setjen MPR RI berkelas dunia" didukung oleh Program Dukungan Manajemen dengan capaian anggaran sebesar 94.57 persen, realisasi sejumlah 226.902.287.524 dari pagu 239.952.233.000. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut.

TABEL 3.20 REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2022

SASARAN STRATEGIS		URAIAN PROGRAM	PAGU ALOKASI ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	%
SS-1	Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI	Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif Dan Alat Kelengkapan	530.601.708.000	505.299.714.621	95.23
SS-2	Terwujudnya birokrasi Setjen MPR RI berkelas dunia	Program Dukungan Manajemen	239.952.233.000	226.796.598.632	94.53
		TOTAL PAGU	770.526.941.000	732.096.313.253	95.01

Jika melihat tren realisasi anggaran terhadap pagu alokasi anggaran, dapat terlihat bahwa sejak tahun 2020 persentase realisasi anggaran terus mengalami kenaikan yang cukup signifikan. Hal ini dikarenakan Sekretariat Jenderal MPR terus berupaya untuk meningkatkan kualitas penggunaan anggaran melalui forum *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan secara rutin setiap triwulan. Adapun tren realisasi anggaran dari tahun 2016 sampai dengan 2022 dapat digambarkan sebagaimana berikut.

GAMBAR 3.21 **TREN REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2015 – 2022**



C. EVALUASI DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam rangka menjaga kualitas kinerja, Sekretariat Jenderal MPR secara rutin melakukan evaluasi internal untuk melihat faktor utama yang mendukung ataupun menghambat pencapaian target kinerja. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga secara konsisten meningkatkan akuntabilitas kinerja kepada *stakeholder* dan *customer* melalui berbagai program dan menindaklanjuti beberapa penilaian yang dilakukan pihak eksternal.

1. PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN

TABEL 3.22 **PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2022**

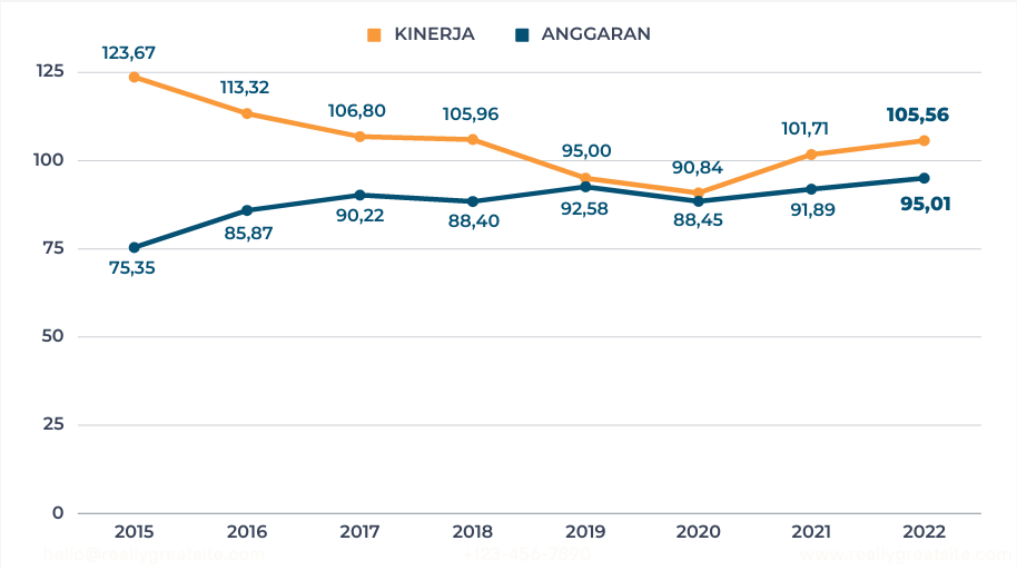
SASARAN STRATEGIS		CAPAIAN SASARAN STRATEGIS	PAGU ALOKASI ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	DEVIASI
SS-1	Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI	102.41%	Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif Dan Alat Kelengkapan	95.23%	7.18
SS-2	Terwujudnya birokrasi Setjen MPR RI berkelas dunia	108.89%	Program Dukungan Manajemen	94.53%	14.36
	CAPAIAN KINERJA	105.65%	CAPAIAN ANGGARAN	95.01%	10.64

Capaian kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 yaitu 105.65 persen dengan capaian anggaran sebesar 95.01 persen, sehingga **deviasi antara capaian kinerja dan anggaran Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 yaitu 10.64**. Sasaran strategis pertama yaitu "Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI" didukung oleh Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan dengan capaian kinerja 102.41 persen dan capaian anggaran 93.90 persen, sehingga angka deviasinya adalah 8.51. Sasaran strategis kedua yaitu "Terwujudnya birokrasi Setjen MPR RI berkelas dunia" didukung oleh Program Dukungan Manajemen dengan capaian kinerja 108.89 persen dan capaian anggaran 94.57 persen, sehingga angka deviasinya adalah 14.32.

Berdasarkan hasil perbandingan kinerja capaian kinerja dan anggaran Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022, dapat dikatakan bahwa Sekretariat Jenderal MPR telah mampu mencapai sasaran kinerja dengan pelaksanaan anggaran yang efisien, namun masih diperlukan beberapa upaya perbaikan supaya angka deviasi antara capaian kinerja dan anggaran tidak terlalu jauh atau di bawah 10 persen.

Jika menyandingkan data perbandingan antara capaian kinerja dan capaian anggaran tahun 2015 – 2022, celah antara capaian kinerja dan realisasi anggaran Sekretariat Jenderal MPR dalam delapan tahun terakhir semakin kecil, yang menunjukkan adanya upaya perbaikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi perbaikan dalam hal-hal perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja. Adapun tren datanya dapat dilihat pada gambar berikut.

GAMBAR 3.23 **TREN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2015 – 2022**



2. EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Sekretariat Jenderal MPR senantiasa melakukan penguatan tata kelola sehingga semakin efektif dan efisien, salah satunya dalam bentuk efisiensi anggaran, penyesuian bentuk organisasi yang semakin ramping dan sederhana, serta optimalisasi potensi sumber daya manusia yang ada.

a. ANGGARAN

Pengukuran efisiensi penggunaan anggaran dilakukan dengan cara membandingkan selisih antara pengeluaran seharusnya dan realisasi anggaran dengan alokasi anggaran. Tata cara pengukuran dan penilaian efisiensi penggunaan anggaran dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Adapun pengukuran penyerapan anggaran Sekretariat Jenderal MPR dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

GAMBAR 3.24 RUMUS EFISIENSI PENGGUNAAN ANGGARAN

RUMUS	KETERANGAN	
$E_{OP} = \frac{\sum_{i=1}^{n}\left((\text{AA Program}_i \times \text{COP}_i) - \text{RA Program}_i\right)}{\sum_{i=1}^{n}(\text{AA Program}_i)} \times 100\%$	E_{OP}	efisiensi *output* program tingkat unit eselon I
	AA Program	alokasi anggaran program
	RA Program	realisasi anggaran program
	COP	capaian *output* program
	n	jumlah program pada suatu unit eselon I

Berdasarkan rumus tersebut, **nilai efisiensi penggunaan anggaran Sekretariat Jenderal MPR tahun 2022 adalah sebesar 10.32 persen**. Nilai tertinggi efisiensi *output* program adalah 20 persen dan nilai terendah adalah -20 persen, sehingga dapat disimpulkan bahwa **penggunaan anggaran Sekretariat Jenderal MPR terhadap capaian kinerja tergolong efisien**. Adapun rincian datanya adalah sebagai berikut.

TABEL 3.25	NILAI EFISIENSI PENGGUNAAN ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2022

PROGRAM	COP PER PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (AA)	REALISASI ANGGARAN (RA)	AA x COP	(AA x COP) - RA
Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif Dan Alat Kelengkapan	102.41%	530.601.708.000	505.299.714.621	543.389.209.163	38.089.494.542
Program Dukungan Manajemen	108.89%	239.952.233.000	226.796.598.632	261.254.586.214	34.457.987.582
JUMLAH		770.553.941.000	732.096.313.253	804.643.795.377	72.547.482.124
∑ ((AA x COP)-RA) / ∑ (AA)				9.42 %	

b. ORGANISASI

Dalam rangka menindaklanjuti arahan Presiden untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, tangkas, dan professional guna peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi dan mendukung pelayanan publik yang lebih baik, Sekretariat Jenderal MPR melakukan penyederhanaan birokrasi (*delayering*). Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menyampaikan surat Nomor B/1236/M.KT.01/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI yang menyebutkan bahwa perlu dilakukan penyederhanaan organisasi dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan strategis MPR. Surat ini kemudian ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat. Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

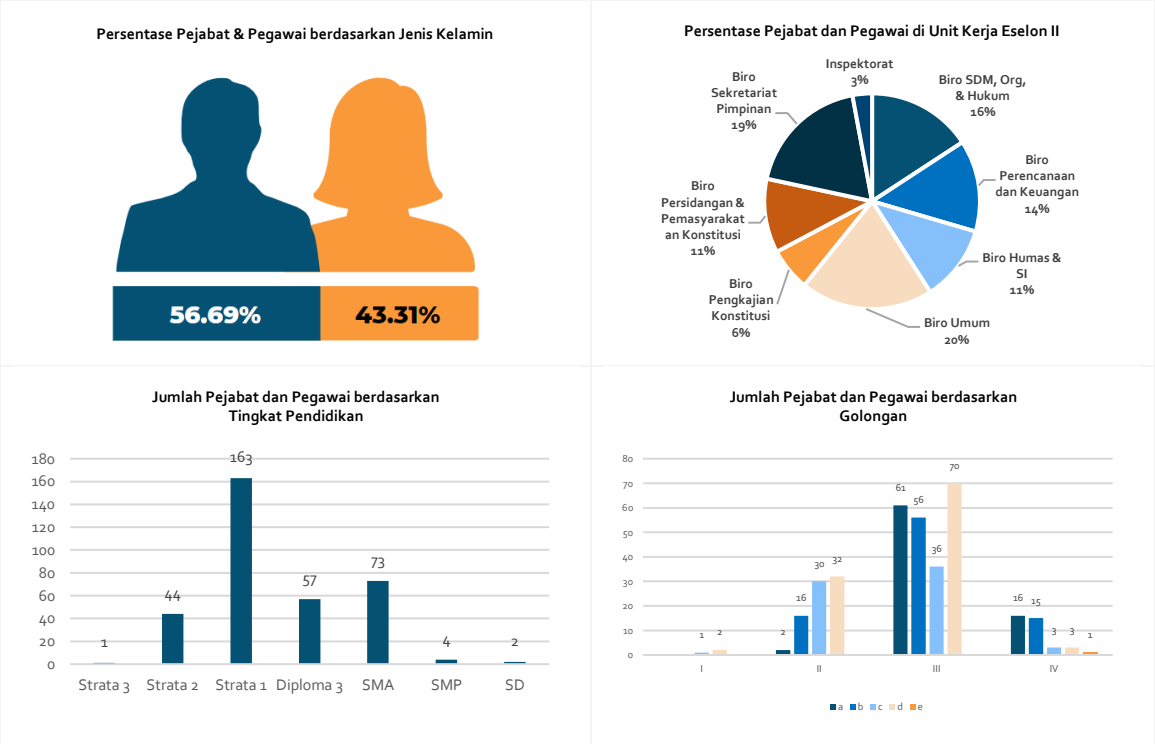
Implementasi *delayering* dilaksanakan pada Bagian Perpustakaan yang dialihkan menjadi Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan serta Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan yang dialihkan menjadi Kelompok Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

c. SUMBER DAYA MANUSIA

Salah satu bentuk efisiensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pencapaian kinerja adalah melalui optimalisasi SDM internal melalui pengembangan kompetensi dan penataan kompetensi SDM. Secara garis besar, komposisi

pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR dapat tergambar sebagaimana berikut.

GAMBAR 3.26 **KOMPOSISI SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL MPR TAHUN 2022**



Beberapa tindakan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi SDM, antara lain:

1) Pengembangan kompetensi

Upaya pengembangan kompetensi SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR dilaksanakan berdasarkan dua cara, yaitu penyelenggaraan pelatihan secara daring dan luring, serta penyelenggaraan ujian dinas. Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR telah menyelenggarakan 23 pelatihan teknis dengan total peserta pelatihan sebanyak 238 orang. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga menyelenggaran pendidikan dan pelatihan struktural, yaitu Pelatihan Kepemimpinan untuk Tingkat II, Administrator, dan Pengawas, serta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dengan total peserta 43 orang. Adapun untuk ujian dinas yang dilakukan pada tahun 2022 yaitu ujian dinas tingkat I dan tingkat II yang diikuti oleh 16 orang. Upaya pembinaan dan pengembangan pegawai ini dilaksanakan secara menyeluruh dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan suatu sistem pengelolaan

SDM yang komprehensif dengan menyesuaikan karakter organisasi.

2) Penataan kompetensi SDM

Sekretariat Jenderal MPR melakukan penataan kompetensi SDM setidaknya melalui 3 cara, yaitu rekruitmen CPNS, *inpassing* Jabatan Fungsional, dan redistribusi pegawai melalui mutasi/rotasi dan promosi.

Rekruitmen CPNS dilaksanakan dengan mempertimbangkan jumlah pegawai yang ada saat ini, jumlah pegawai yang akan pensiun, serta jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja. Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR menindaklanjuti hasil penerimaan pada tahun 2021 dengan melakukan rekruitmen terhadap 29 orang. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga melakukan pengangkatan melalui penyesuain (*inpassing*) melalui pelantikan 6 orang ke dalam jabatan fungsional. Pengalihan ini dilakukan melalui proses pemetaan dan identifikasi jabatan yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang disetarakan untuk kemudian disesuaikan dalam kedudukan, tugas, dan fungsi di struktur organisasi dan tata kerja yang baru. Adapun keputusan terkait persetujuan penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia sudah disampaikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat nomor B/850/M.SM.02.00/2021 tanggal 31 Desember 2021.

Di sisi lain, Sekretariat Jenderal MPR juga secara aktif melakukan redistribusi pegawai sebagai salah satu upaya pemenuhan kebutuhan melalui optimalisasi SDM yang tersedia di internal organisasi. Pelaksanaan redistribusi pegawai selama tahun 2022 dilakukan melalui mutasi/rotasi kepada 7 orang jabatan administrator dan 34 orang jabatan pelaksana. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR juga melakukan promosi sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal dengan tetap memperhatikan kebutuhan organisasi. Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR telah melakukan promosi terhadap 2 orang dari Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator, dan 5 orang dari Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.

3. PELAKSANAAN RENCANA AKSI TAHUN 2021

Pelaksanaan rencana aksi tahun 2021 dilakukan untuk menunjukkan bahwa informasi dalam Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal MPR tahun 2021 menjadi perhatian utama Pimpinan dan digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja, serta mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi. Rekomendasi rencana aksi bersumber dari analisa permasalahan terhadap indikator yang tidak tercapai, yaitu: 1) Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI; 2) Nilai Komponen Pengungkit Reformasi

Birokrasi Setjen MPR RI; dan 3) Total Nilai Kriteria Hasil Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI. Secara lebih detail, pelaksanaan rencana aksi tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut.

TABEL 3.27 TINDAK LANJUT RENCANA AKSI TAHUN 2021

NO	RENCANA AKSI TAHUN 2021	TINDAK LANJUT YANG TELAH DILAKUKAN
1	Segera menyelesaikan *Roadmap* Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020 – 2024 untuk selanjutnya Deputi menindaklanjuti dengan menyusun rencana kerja Reformasi Birokrasi.	*Roadmap* Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024 telah diformalkan dalam Peraturan Sekretariat Jenderal MPR Nomor 5 Tahun 2020 dan telah dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kerja unit kerja sehingga dapat membantu pelaksanaan Reformasi Birokrasi di level unit kerja.
2	Melaksanakan Reformasi Birokrasi sampai pada unit kerja terkecil, tidak hanya di Tim Reformasi Birokrasi Pusat saja. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi rencana aksi Reformasi Birokrasi juga diperlukan untuk memantau sejauh mana Reformasi Birokrasi sudah berjalan.	a. Pembentukan tim Reformasi Birokrasi pada level unit yang melibatkan semua pegawai. b. Pelaksanaan survei tahunan kepada seluruh pegawai untuk mengukur kedalaman pelaksanaan Reformasi Birokrasi. c. Pelaksanaan sosialisasi program Reformasi Birokrasi kepada seluruh pegawai dan s*takeholder* melalui media komunikasi secara konsisten. d. Rapat koordinasi kelompok kerja Reformasi Birokrasi pada level pusat dan unit. e. Penyusunan laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi berdasarkan laporan masing-masing pokja Tim Reformasi Birokrasi level pusat dan unit.
3	Mengoptimalksan fungsi Tim Reformasi Birokrasi, Asesor, dan Tim Penilai Internal dalam melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi Reformasi Birokrasi, serta memastikan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut dapat ditindaklanjuti secara maksimal dan tercipta perbaikan berkelanjutan.	a. Pemilihan dan penetapan anggota Tim Reformasi Birokrasi, Asesor, dan Tim Penilai Internal yang memiliki integritas, keahlian, dan kompetensi yang memadai. b. Peningkatan kompetensi anggota Tim Reformasi Birokrasi, Asesor, dan Tim Penilai Internal melalui pendidikan dan pelatihan di bidang pengawasan, *benchmarking,* serta *focus group discussion* ke Kementerian/Lembaga yang menjadi percontohan pelaksanaan Reformasi Birokrasi ataupun yang memiliki karakteristik instansi yang sama.
4	Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 382 s.d. 393 Tahun 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkrit Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Hal tersebut merupakan bagian dari upaya mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah (*agile*), dan professional.	a. Identifikasi dan pemetaan unit-unit kerja yang akan disederhanakan dan jabatan struktural yang akan dialihkan. b. Penyusunan ringkasan eksekutif dan konsep usulan penyederhanaan organisasi dan pengalihan jabatan struktural.
5	Melakukan reviu dan penyempuranaan peta proses bisnis sesuai dengan struktur organisasi yang terbaru sehingga peta proses bisnis yang ada dapat digunakan untuk memaksimalkan pencapaian kinerja. Selanjutnya, perlu melakukan optimalisasi penerapan *e-government* yang terintegrasi dengan menyusun perencanaan	Peta proses bisnis terbaru telah disusun dalam Surat Keputusan Sekretariat Jenderal MPR Nomor 39B Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal MPR RI. Peta proses bisnis ini disusun sesuai dengan SOTK terbaru yang tertuang dalam Peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI.

NO	RENCANA AKSI TAHUN 2021	TINDAK LANJUT YANG TELAH DILAKUKAN
	pengembangan SPBE dengan baik dan melakukan pemantauan serta evaluasi secara berkala.	
6	Mempercepat terlaksananya sistem merit dengan menerapkan seluruh ketentuan yang diterapkan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara.	Mempercepat pelaksanaan sistem merit sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditandai dengan meningkatnya hasil penilaian sistem merit dibandingkan tahun sebelumnya.
7	Menyempurnakan ukuran kinerja organsiasi sampai dengan individu sehingga lebih berorientasi hasil. Selanjutnya melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tersebut dan menggunakan hasilnya sebagai dasar dalam memberikan apresiasi/penghargaan ataupun sanksi bagi pegawai.	a. Penyempurnaan indikator kinerja pada tingkat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV hingga tingkat individu. b. Pemantauan dan evaluasi kinerja sudah dilaksanakan secara rutin setiap triwulan.
8	Memperkuat implementasi kebijakan pengawasan internal, seperti penanganan gratifikasi, pengelolaan pengaduan masyarakat, *whistle blowing system*, dan kebijakan benturan kepentingan. Selain itu juga memperkuat penerapan Sistem Pengandalian Internal Pemerintah, dengan mendorong setiap unit kerja mampu mengidentifikasi dan melakukan pengendalian risiko yang melekat pada upaya pencapaian kinerja.	a. Penyusunan dan penetapan pedoman pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah. b. Pelaksanaan sosialisasi kepada seluruh pegawai dan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR tentang sistem pengendalian internal melalui pemasangan media komunikasi.
9	Meningkatkan *monitoring* dan evaluasi terhadap unit kerja yang melakukan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat menjadi pemicu percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal MPR RI.	Pembentukan kelompok kerja atau tim untuk mengidentifikasi unit kerja yang akan diusulkan untuk melakukan pembangunan Zona Integritas.

4. PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (SAKIP)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), setiap instansi pemerintah, termasuk Sekretariat Jenderal MPR, wajib untuk meningkatkan akuntabilitas atau pertanggungjawaban atas hasil (*outcome*) terhadap penggunaan anggaran dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi keapda hasil (*result oriented government*) serta memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

Hasil evaluasi tahun 2021 menujukkan bahwa Sekretariat Jenderal MPR memperoleh nilai 64.26 atau predikat B. Penilaian tersebut menunjukkan bahwa tingkat efektivitas

dan efisiensi penggunaan anggaran cukup baik jika dibandingkan dengan capaian kinerjanya. Hal ini disebabkan pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil di Sekretariat Jenderal MPR sudah mulai berjalan dengan baik namun sangat perlu dilakukan beberapa perbaikan lebih lanjut.

Beberapa upaya perbaikan terkait SAKIP yang dilaksanakan sepanjang tahun 2022, antara lain:

a. Penyusunan, pembahasan, dan penetapan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi dan IKU sebagai pedoman kinerja jangka menengah di tingkat unit.
b. Perbaikan penjenjangan kinerja (*cascade down*) menyesuaikan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Saat ini, sasaran dan indikator kinerja sasaran strategis Sekretariat Jenderal MPR telah di-*cascade* habis sampai tingkat Eselon IV. Proses penjenjangan kinerja turut melibatkan Bappenas dan Kementerian Keuangan agar sesuai dengan kaidah dan peraturan yang berlaku.
c. Inspektorat telah melakukan reviu kinerja antara Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja dengan tujuan membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal MPR dan memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Sekretariat Jenderal MPR. Hasil reviu menunjukkan bahwa pengukuran kinerja Sekretariat Jenderal MPR sudah mengacu pada sasaran strategis dan indikator kinerja yang terdapat dalam Rencana Strategis dan sudah didasarkan pada dokumen Perjanjian Kinerja.
d. Rencana aksi kinerja sudah disusun oleh masing-masing staf PPK di setiap unit kerja Eselon II dalam bentuk proyeksi anggaran dan kegiatan dalam rangka pencapaian kinerja. Hal ini dibahas dalam forum *monitoring* dan evaluasi yang dilaksanakan secara berkala setiap triwulan.
e. Sekretariat Jenderal MPR telah memanfaatkan aplikasi SINTAG dalam rangka manajemen kinerja di masing-masing unit untuk melihat realisasi anggaran secara *realtime.* Saat ini juga sedang dikembangkan aplikasi e-SAKIP dalam rangka meningkatkan kualitas data kinerja pada proses perencanaan, pengukuran, hingga pemantauan.
f. Sekretariat Jenderal MPR telah berusaha meningkatkan kualitas laporan kinerja melalui kegiatan pengembangan kompetensi pada pejabat dan pegawai di unit yang menangani laporan kinerja.

Peningkatan kapasitas dilaksanakan melalui Bimbingan Teknis "Evaluasi dan Implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/SAKIP) serta Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan Permen PAN-RB Nomor 88 Tahun 2021" pada tanggal 7 – 8 September 2022.

Sekretariat Jenderal MPR juga telah menetapkan mekanisme penyampaian kinerja dan penyusunan LKIP yaitu melalui perwakilan masing-masing unit kerja Eselon II. Perwakilan tersebut ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indoensia Nomor 216 Tahun 2022 tentang Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun Anggaran 2022.

5. KINERJA LAIN-LAIN

Sekretariat Jenderal MPR memiliki kinerja lainnya yang diukur berdasarkan penerimaan berbagai penghargaan di tingkat nasional. Adapun sejumlah penghargaan yang diterima oleh Sekretariat Jenderal MPR sepanjang tahun 2022, meliputi:

a. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)

Salah satu indikator pengelolaan keuangan negara yang akuntabel dan transparan adalah laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, memuat kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures),* patuh terhadap peraturan perundang-undangan, dan memenuhi kriteria efektivitas sistem pengendalian intern. Pada acara Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR menerima penghargaan atas **Capaian Opini Wajar Tanpa Pengecualian Minimal 10 Kali Berturut-turut** sejak tahun 2012 hingga 2021. Adapun Sekretariat Jenderal MPR telah menerima Opini WTP selama 14 kali berturut-turut.

Sekretariat Jenderal MPR menerima penghargaan Capaian Opini Wajar Tanpa Pengecualian Minimal 10 Kali Berturut-turut sejak tahun 2012 hingga 2021

b. Penerapan Sistem Merit

Surat Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 56/KEP.KASN/C/XI/2022 tentang Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI menyebutkan bahwa **penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR ditetapkan pada Kategori III atau Baik, dengan nilai 300,5 dan indeks 0,73.** Penilaian terhadap Sekretariat Jenderal MPR mengalami kenaikan penilaian dibandingkan tahun sebelumnya yaitu nilai 268.

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
PIAGAM PENGHARGAAN
DIBERIKAN KEPADA
SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS
PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
ATAS KEBERHASILANNYA MENERAPKAN SISTEM MERIT
DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN PREDIKAT
BAIK

Sekretariat Jenderal MPR menerima Anugerah Meritokrasi karena keberhasilannya Menerapkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN

c. Indeks Pengelolaan Aset

Indeks Pengelolaan Aset merupakan salah satu amanat dari Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 yang digunakan untuk mengukur kualitas pengelolaan Barang Milik Negara. Pada tahun 2022, **nilai Indeks Pengelolaan Aset Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebesar 3,27 atau kategori Baik.**

d. Indeks Profesionalitas ASN

Indeks profesionalitas ASN merupakan ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN yang berdasarkan kualifikasi pendidikan, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melakukan tugas jabatannya. Pada tahun 2022, **nilai** Indeks profesionalitas ASN **Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebesar 53,12 atau kategori Sangat Rendah.**

e. *Pilot Project* Evaluasi Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

Pada tahun 2022, terdapat beberapa perubahan tentang pengelolaan kinerja ASN sebagaimana tertuang pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN yang menggantikan Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen PNS. Dalam rangka menindaklanjuti hal tersebut, **Sekretariat Jenderal MPR menerima penghargaan *Pilot Project* Evaluasi Penerapan Sistem Manajemen Kinerja** dari BKN. Diharpkan dengan diberlakukannya aplikasi kinerja maka

implementasi pemanfaatan data kinerja dalam pengambilan kebijakan kepegawaian dapat segera terealisasi.

Sekretariat Jenderal MPR RI mendapatkan penghargaan Pilot Project Evaluasi Penerapan Sistem Manajemen Kinerja

f. Implementasi SPBE

Pada tahun 2022, Kementerian PANRB telah melaksanakan pemantauan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dengan menggunakan instrumen sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020. Hasil pemantauan menunjukkan bahwa, pada tahun 2022 **nilai SPBE Sekretariat Jenderal MPR adalah 2.77 atau masuk predikat Baik.**

g. Indeks Tata Kelola Pengadaan

Indeks Tata Keola Pengadaan digunakan untuk mengukur tingkat atau kualitas pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang terdiri atas indikator yang mengukur tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional, baik dari segi Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan, maupun dari segi sistem pengadaan. Pada tahun 2022, **Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Sekretariat Jenderal MPR adalah sebesar 20,3 atau predikat Kurang.**

h. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kualitas implementasi perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran.

Pada tahun 2022, nilai **Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran untuk Satuan Kerja Majelis adalah 89.23 atau kategori Baik,** sedangkan nilai **Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran untuk Satuan Kerja Sekretariat Jenderal adalah 94.96 atau kategori Baik.**

i. Keterbukaan Informasi Publik

Keterbukaan informasi publik adalah salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulat an rakyat yang pada dasarnya bertujuan untuk mewujudkan *good governance*. Pengelolaan informasi publik yang baik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi.

Berdasarkan Keputusan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia No. 09/KEP/KIP/XII/2022 tentang Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik tahun 2022, **nilai Keterbukaan Informasi Publik Sekretariat Jenderal MPR RI adalah 79,88 atau Kategori Menuju Informatif.**

j. Kualitas Pengelolaan Arsip

Pada tahun 2022, Tim Pengawas Kearsipan ANRI telah melakukan pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal Sekretariat Jenderal MPR. Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 421 Tahun 2022 tentang Pengawasan Kearsipan pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi tahun 2022, **Sekretariat Jenderal MPR memperoleh Nilai Hasil Pengawasan Arsip sebesar 76,83 dengan kategori BB (sangat baik).**

k. Anggota JDIHN Terbaik

Penghargaan JDIHN (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional) Award diberikan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Badan Pengelola Hukum Nasional kepada anggota JDIHN sebagai bentuk apresiasi dan pengakuan atas kinerja dalam mengelola JDIHN. Di tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR mendapatkan penghargaan **Anggota JDIHN Terbaik V Kategori Lembaga Negara.**

l. BKN Award

Penghargaan BKN Award diberikan bagi Instansi Pemerintah yang dinilai telah berhasil melaksanakan penyelenggaraan manajemen ASN di lingkupnya masing-masing, mulai dari aspek pengadaan, proses bisnis kepegawaian, manajemen kinerja, penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), sampai dengan pemanfaatan layanan digital ASN.

Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR mendapatkan **Peringkat 2 BKN Award atas capaian dalam Implementasi Penerapan Manajemen Kinerja Non Kementerian Tipe Kecil.**

Penghargaan BKN Award 2022

m. Indeks SPI

Survei Penilaian Integritas (SPI) yang dilaksanakan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) merupakan sarana untuk memetakan

capaian praktek-praktek pemberantasan korupsi yang telah dilakukan Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah (K/L/PD) dalam upaya penguatan sistem integritas. Adapun dimensi yang dinilai dalam SPI yaitu: Transparasi; Pengelolaan SDM; Pengelolaan Anggaran; Integritas dalam Pelaksanaan Tugas; Trading in Influence; Pengadaan Barang dan Jasa; dan Sosialisasi Anti Korupsi.

SPI dinilai dari hasil responden yang berasal dari internal pegawai, pihak eksternal (penerima layanan, perizinan, mitra kerjasama, vendor pengadaan, dsb), serta kalangan ahli/pemangku kepentingan (Ombudsman, Asosiasi Pengusaha, dsb). Semakin rendah nilai SPI, menunjukkan semakin tinggi risiko korupsi pada K/L/PD tersebut. Adapun pada tahun 2022, **nilai Indeks SPI Sekretariat Jenderal MPR adalah sebesar 76,47**.

AQUA
PHILIPS

BAB IV
PENUTUP

Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal MPR mampu memenuhi seluruh sasaran strategis serta indikator kinerja yang telah ditentukan, dengan nilai kinerja sebesar 105.65 persen. Sasaran strategis pertama yaitu "Meningkatnya Kepuasan MPR RI dan Alat Kelengkapan terhadap Layanan Setjen MPR RI" diukur berdasarkan satu indikator yaitu IKSS-1 "Indeks Kepuasan MPR RI terhadap Dukungan Setjen MPR RI" dengan realisasi 3.38 dari target 3.3 sehingga capaian sasaran strategis pertama adalah senilai 102.41 persen. Sasaran strategis kedua yaitu "Terwujudnya Birokrasi Setjen MPR RI Berkelas Dunia" diukur berdasarkan dua indikator, yaitu IKSS-2 "Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI" dengan realisasi 77.49 dari target 75.00 dan IKSS-3 "Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI" dengan realisasi 99.58 persen dari target 87.00 persen. Berdasarkan dua indikator tersebut, nilai capaian sasaran strategis kedua adalah sebesar 108.89 persen.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja, seluruh sasaran strategis dan indikator kinerja capaiannya melebihi 100 persen. Artinya, perencanaan strategis yang dilaksanakan pada tahun 2022 berhasil tercapai dengan sangat baik, bahkan melampaui target yang telah ditentukan. Namun, untuk mempertahankan capaian dan terus meningkatkan kualitas kinerja, dirumuskan rencana aksi pada setiap indikator dengan fokus pada hal-hal yang masih memerlukan upaya perbaikan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan. Adapun rencana aksi yang akan dilaksanakan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut.

TABEL 4.1 RENCANA AKSI TAHUN 2023

NO	IKSS	RENCANA AKSI	UNIT PENANGGUNG JAWAB
1	Indeks kepuasan MPR RI terhadap dukungan Setjen MPR RI	c. Pelaksanaan *monitoring* rutin terhadap sarana dan prasarana yang digunakan langsung oleh Pimpinan dan Anggota MPR.	Deputi Bidang Administrasi / Biro Umum
		d. Penguatan koordinasi antar pemangku kepentingan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan menjawab	Deputi Bidang Administrasi / Biro

NO	IKSS	RENCANA AKSI	UNIT PENANGGUNG JAWAB
		keluhan yang dialami oleh Pimpinan dan Anggota MPR terkait sarana dan prasarana.	Umum dan seluruh Biro di Deputi Bidang Pengkajian & Pemasyrakatan Konstitusi
2	Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI	a. Melaksanakan uji coba implementasi manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2020	Deputi Bidang Administrasi / Biro SDM, Organisasi, dan Hukum
		b. Menetapkan dan merevisi Peraturan Sekretaris Jenderal MPR terkait pengelolaan pengaduan dalam rangka penguatan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Inspektorat
		c. Membentuk kelompok kerja atau tim untuk mengidentifikasi unit kerja yang akan diusulkan untuk pembangunan Zona Integritas	Inspektorat
		d. Membentuk kelompok kerja atau tim untuk melakukan *self-asessment* pada unit-unit terkait pengelolaan aspek hasil antara area perubahan sehingga koordinasi dengan *leading sector* dapat dilaksanakan secara lebih optimal	Seluruh Biro di Deputi Bidang Administrasi
3	Tingkat pemenuhan layanan internal Sekretariat Jenderal MPR RI	a. Penguatan koordinasi antar pemangku kepentingan terkait pemenuhan layanan ekspedisi, khususnya dalam rangka penyusunan *timeline* bersama pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar dari hulu (penyusunan dan pengadaan bahan) sampai hilir (ekspedisi bahan).	Deputi Bidang Administrasi / Biro SDM, Organisasi, & Hukum dan Biro Umum – Deputi Bidang Pengkajian & Pemasyarakatan Konstitusi / Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi
		b. Penguatan koordinasi antar pemangku kepentingan terkait pemenuhan layanan BMN, khususnya untuk perbaikan RKBMN sesuai tren permintaan dan hasil identifikasi kebutuhan *real* dari masing-masing unit kerja.	Deputi Bidang Administrasi / Biro Umum

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS JENDERAL MPR TAHUN 2022

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
TAHUN ANGGARAN : 2022

SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya kepuasan MPR RI dan alat kelengkapan terhadap layanan Setjen MPR RI	Indeks kepuasan MPR RI terhadap dukungan Setjen MPR RI	3,3 (Indeks)
Terwujudnya Birokrasi Setjen MPR RI Berkelas Dunia	Indeks Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI	75 (Nilai)
	Tingkat Pemenuhan Layanan Internal Sekretariat Jenderal MPR RI	87 (Persen)

1. Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan — Rp. 530.601.708.000
2. Program Dukungan Manajemen — Rp. 239.925.233.000

Jakarta, Desember 2022
Sekretaris Jenderal,

Dr. MA'RUF CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19670429 199503 1 001

LAMPIRAN 2

REALISASI ANGGARAN

KODE	URAIAN	PAGU ALOKASI ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	%
CF	PROGRAM PENYELENGGARAAN LEMBAGA LEGISLATIF DAN ALAT KELENGKAPAN	530.601.708.000	502.299.714.621	95.23
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	56.082.152.000	52.895.440.599	94.32
5002	Pelaksanaan Sosialiasi Empat Pilar MPR	349.450.870.000	334.485.742.889	95.27
5003	Pengkajian Kemajelisan	82.442.373.000	79.475.509.911	96.40
5728	Penganggaran MPR	22.461.546.000	21.199.860.401	94.38
6487	Pelaksanaan Tugas Konstitusional MPR RI	20.164.767.000	17.243.160.821	85.51
WA	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN	239.952.233.000	226.796.598.632	94.53
1001	Pengelolaan Administrasi dan Reformasi Birokrasi	9.729.645.000	9.610.324.824	98.77
1002	Pengelolaan Administrasi, Publikasi, dan Layanan Informasi	24.486.450.000	23.853.914.806	97.42
1003	Pengelolaan Administrasi Perencanaan dan Hak-Hak Keuangan	139.324.042.000	127.036.493.950	91.18
1014	Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor	65.358.945.000	65.281.502.551	99.88
6485	Pengelolaan Administrasi dan Pengendalian Internal	1.026.151.000	1.014.362.501	98.85
	TOTAL PAGU	770.526.941.000	732.096.313.253	95.01

LAMPIRAN 3

CHECKLIST REVIU INSPEKTORAT

CHECKLIST REVIU

LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2022

No	Pernyataan		Check list
I.	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Sekretariat Jenderal MPR RI	√
		2. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	√
		3. LKj telah menyajikan informasi target kinerja	√
		4. LKj telah menyajikan capaian kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI yang memadai	√
		5. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	√
		6. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	√
II.	Mekanisme penyusunan	1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	√
		2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai	√
		3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj	√
		4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/	√

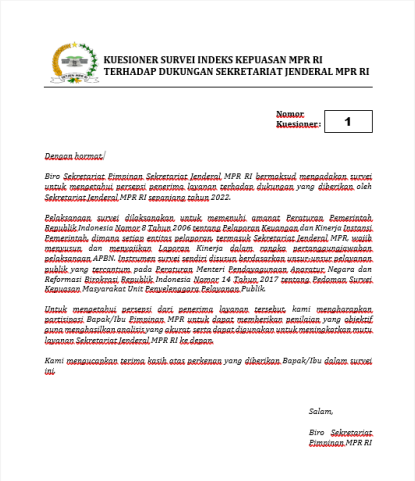
No	Pernyataan		Check list
		informasi di setiap unit kerja	
		5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya	√
		6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait	√
		7. LKj Sekretariat Jenderal MPR RI bukan merupakan gabungan unit kerja di bawahnya	√
III.	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	√
		2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis	√
		3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	-
		4. Target Indikator Kinerja Tujuan/ sasaran dalam LKj telah sesuai dengan target indikator kinerja tujuan/ sasaran dalam perjanjian kinerja.	√
		5. IKU pada LKj telah sesuai dengan dokumen IKU yang ditetapkan	√
		6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat	-

No	Pernyataan		Check list
		penjelasan yang memadai	
		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat	√
		8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran	√
		9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai	-
		10. IKU dan IK telah SMART	√

LAMPIRAN 4

DATA IKSS 1: INDEKS KEPUASAN MPR RI TERHADAP DUKUNGAN SETJEN MPR RI

A. CONTOH KUESIONER



KUESIONER SURVEI INDEKS KEPUASAN MPR RI
TERHADAP DUKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Nomor Kuesioner: 1

Dengan hormat/

Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei untuk mengetahui persepsi penerima layanan terhadap dukungan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2022.

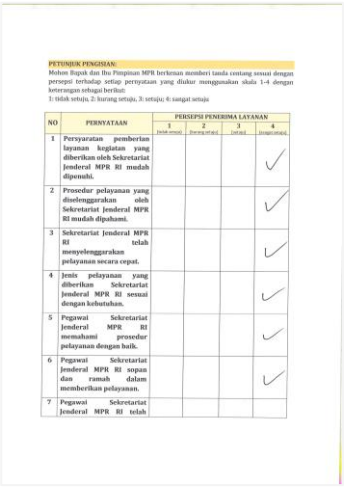
Pelaksanaan survei dilaksanakan untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana setiap entitas pelaporan, termasuk Sekretariat Jenderal MPR, wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Instrumen survei sendiri disusun berdasarkan unsur-unsur pelayanan publik yang tercantum pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Untuk mengetahui persepsi dari penerima layanan tersebut, kami mengharapkan partisipasi Bapak/Ibu Pimpinan MPR untuk dapat memberikan penilaian yang objektif guna menghasilkan analisis yang akurat, serta dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian yang diberikan Bapak/Ibu dalam survei ini.

Salam,

Biro Sekretariat Pimpinan MPR RI



PETUNJUK PENGISIAN:
Mohon Bapak dan Ibu Pimpinan MPR berkenan memberi tanda centang sesuai dengan persepsi terhadap setiap pernyataan yang diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut:
1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI PENERIMA LAYANAN			
		1 (tidak setuju)	2 (kurang setuju)	3 (setuju)	4 (sangat setuju)
1	Persyaratan pemberian layanan kegiatan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI mudah dipenuhi.				✓
2	Prosedur pelayanan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI mudah dipahami.				✓
3	Sekretariat Jenderal MPR RI telah menyelenggarakan pelayanan secara cepat.				✓
4	Jenis pelayanan yang diberikan Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai dengan kebutuhan.				✓
5	Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI memahami prosedur pelayanan dengan baik.				✓
6	Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI sopan dan ramah dalam memberikan pelayanan.				✓
7	Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI telah				

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI PENERIMA LAYANAN			
		1 (tidak setuju)	2 (kurang setuju)	3 (setuju)	4 (sangat setuju)
	merespon masukan terkait pelayanan dengan baik.				✓
8	Sarana dan prasarana yang disediakan Sekretariat Jenderal MPR RI telah memadai.				✓
9	Layanan keuangan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI telah memadai.		✓		
10	Layanan kebumasan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI telah memadai.				✓

Tanggal pengisian	28 Desember 2022
Tanda tangan	H. BAMBANG SISWATYO, SE,MSi

B. DATA SKPL LAYANAN KESEKRETARIATAN PIMPINAN MPR

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
1	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	3	4	3	3	4	3	3
3	4	4	4	4	4	4	4	3
4	3	3	3	4	3	3	3	4
5	3	3	3	2	3	4	3	3
6	4	3	4	3	4	4	4	3
7	4	4	3	3	3	4	4	4
8	3	3	3	3	4	4	4	3
9	3	3	3	3	3	4	3	3
10	3	3	3	3	3	3	3	3
JUMLAH NILAI PER UNSUR	35	33	34	32	34	38	35	33
NILAI RATA-RATA PER UNSUR	3.36	3.34	3.38	3.32	3.41	3.54	3.40	3.29

C. DATA SKPL LAYANAN KESEKRETARIATAN BADAN SOSIALISASI

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
1	3	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	4	4	3	3
4	3	3	3	3	4	3	4	3
5	4	4	4	4	4	4	4	4
6	3	3	3	3	4	4	4	3
7	3	3	3	3	3	3	3	3

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
8	3	3	3	3	3	3	3	3
9	3	3	3	3	3	3	3	3
10	3	3	3	3	3	3	3	3
11	3	3	3	3	3	3	3	3
12	4	4	4	4	4	4	4	4
13	3	3	4	3	4	3	4	3
14	3	3	3	3	3	3	3	3
15	4	4	4	4	3	3	3	3
16	3	3	3	3	3	3	3	3
17	3	3	3	3	3	3	3	3
18	3	3	3	3	3	3	3	3
19	3	3	3	4	3	3	3	3
20	3	3	3	3	3	3	3	3
21	4	4	4	4	4	4	4	4
22	3	3	3	3	3	3	3	4
23	3	3	3	3	4	4	4	3
24	4	4	3	3	4	3	3	3
25	3	3	3	3	3	3	3	3
26	3	3	3	3	3	3	3	3
27	3	3	3	3	3	3	3	3
28	4	4	4	4	4	4	4	4
29	3	3	3	3	3	3	3	3
30	4	4	4	3	4	4	4	4
31	3	3	3	3	4	4	4	4
32	3	3	3	3	3	3	3	3
33	3	3	3	3	3	3	3	3
34	3	3	3	3	3	3	3	3
35	3	3	3	3	3	4	3	3
36	3	3	3	3	3	3	3	3
37	3	3	3	3	3	3	3	3
38	4	4	3	3	4	4	3	3
39	3	3	3	3	3	3	3	3
40	3	3	3	3	3	3	3	3
41	3	3	4	3	4	3	3	3
42	3	4	4	4	4	4	3	3
43	3	3	3	3	3	3	3	3
44	3	3	3	3	3	3	3	3
JUMLAH NILAI PER UNSUR	140	141	141	139	147	144	142	139
NILAI RATA-RATA PER UNSUR	3.18	3.20	3.20	3.16	3.34	3.27	3.23	3.16

D. DATA SKPL LAYANAN KESEKRETARIATAN BADAN PENGKAJIAN

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
1	4	4	4	4	4	4	4	4
2	3	3	3	3	3	3	3	3
3	4	4	4	4	4	4	4	4
4	3	3	3	3	3	3	3	3
5	3	3	3	3	3	3	3	3
6	4	4	4	4	4	4	4	4
7	3	3	4	4	3	3	3	3
8	4	4	4	4	4	4	4	4
9	3	3	3	3	3	3	3	3
10	3	3	3	3	3	3	4	4
11	3	3	3	3	3	3	3	3

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
12	3	3	3	4	4	4	4	4
13	4	4	3	3	4	3	3	3
14	3	3	3	4	3	3	3	4
15	3	4	3	3	3	4	4	3
16	3	4	3	3	4	3	3	4
17	3	4	3	4	3	4	3	3
18	3	3	3	3	3	4	3	4
19	3	4	4	3	4	3	4	3
20	4	3	3	4	4	3	4	3
21	3	3	3	3	3	4	3	3
22	4	4	3	4	3	4	4	3
23	3	3	4	3	3	3	3	3
24	4	4	3	4	3	4	4	3
25	4	4	3	3	3	4	3	3
JUMLAH NILAI PER UNSUR	84	87	82	86	84	87	86	84
NILAI RATA-RATAPER UNSUR	3.36	3.48	3.28	3.44	3.36	3.48	3.44	3.36

E. DATA SKPL LAYANAN KESEKRETARIATAN KOMISI KAJIAN KETATANEGARAAN

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
1	3	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	4	3	4	4	3	3
3	4	4	3	3	3	4	3	3
4	3	3	4	3	3	3	3	3
5	3	3	4	3	3	3	3	3
6	3	3	3	3	3	3	3	3
7	4	4	4	4	4	4	4	4
8	3	3	3	3	3	3	3	3
9	4	4	4	4	4	4	4	4
10	4	3	4	4	4	4	4	4
11	4	4	3	4	4	4	4	3
12	4	3	3	3	3	4	3	3
13	4	4	4	4	4	4	4	4
14	3	3	3	3	3	3	4	3
15	3	3	3	3	3	4	3	3
16	3	3	3	4	3	4	3	3
17	4	4	4	3	3	4	3	3
18	4	4	3	3	3	3	3	3
19	3	4	3	4	3	4	4	3
20	3	3	3	3	3	3	3	3
21	3	3	3	3	4	4	4	3
22	3	3	3	3	3	4	3	3
23	4	4	4	4	4	4	4	4
24	4	4	4	4	4	4	4	4
25	3	3	3	3	3	4	4	4
26	3	3	3	2	3	4	3	2
27	4	4	4	4	4	4	4	4
28	4	4	4	3	4	4	4	3
29	4	4	4	4	4	4	3	3
30	3	4	4	4	4	4	4	3
31	4	4	4	4	4	4	4	4
JUMLAH NILAI PER UNSUR	108	108	108	105	107	116	108	101
NILAI RATA-RATA PER UNSUR	3.48	3.48	3.48	3.39	3.45	3.74	3.48	3.26

F. DATA SKPL LAYANAN KESEKRETARIATAN BADAN PENGANGGARAN

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
1	3	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	4	3	4	3	3	3
4	3	4	4	4	4	4	3	3
5	3	3	3	3	3	4	3	3
6	4	4	4	4	4	4	4	4
7	3	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	3	3	3	3	3	3
9	4	4	4	4	4	4	4	4
10	3	3	3	3	3	3	3	3
11	3	3	4	4	3	4	3	3
12	3	3	3	3	3	3	3	3
13	3	3	3	3	3	3	3	3
14	4	4	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4
JUMLAH NILAI PER UNSUR	49	50	52	51	51	52	49	49
NILAI RATA-RATA PER UNSUR	3,27	3,33	3,47	3,40	3,40	3,47	3,27	3,27

G. DATA SKPL LAYANAN KESEKRETARIATAN PIMPINAN FRAKSI/KELOMPOK DPD

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
1	3	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	3	3	4	3	4	3
3	3	3	3	3	4	4	4	3
4	3	3	3	3	4	4	4	3
5	4	4	4	3	4	4	4	4
6	3	3	3	3	3	3	3	3
7	3	3	3	3	3	4	3	3
8	4	4	3	3	4	4	3	3
9	3	3	3	3	3	3	3	3
10	3	3	3	3	3	3	3	3
11	3	3	4	3	4	3	3	3
12	3	4	4	4	4	4	3	3
13	3	3	3	3	3	3	3	3
14	4	4	4	4	4	4	4	4
15	3	3	3	3	3	3	3	3
16	3	3	3	3	3	3	3	2
17	3	3	3	3	3	3	3	3
18	3	3	4	4	3	4	4	3
19	3	4	3	3	4	3	3	3
20	3	3	3	3	3	3	3	3
21	3	3	3	3	3	3	3	3
22	3	3	3	3	3	2	3	2
23	4	4	4	4	4	4	4	4
24	3	3	3	3	3	3	3	3
25	4	4	4	4	4	4	4	4
26	3	3	3	3	3	3	3	3
27	3	3	4	4	4	4	4	3
28	3	3	3	3	3	4	3	3
JUMLAH NILAI PER UNSUR	89	91	92	90	96	95	93	86
NILAI RATA-RATA PER UNSUR	3,18	3,25	3,29	3,21	3,43	3,39	3,32	3,07

H. DATA SKPL LAYANAN SIDANG TAHUNAN MPR

RESPONDEN	NILAI RATA-RATA PER UNSUR PELAYANAN							
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8
1	5	5	5	5	5	5	5	5
2	5	5	4	4	5	5	4	5
3	5	5	5	5	5	5	5	5
4	5	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	4	5
6	5	5	5	5	5	5	5	5
7	4	3	5	4	4	4	3	3
8	5	5	5	5	5	5	5	5
9	5	4	5	5	5	5	4	4
10	5	4	5	5	4	4	4	4
11	5	5	5	5	5	5	4	5
12	4	5	4	4	4	4	4	4
13	5	5	5	5	5	5	5	5
14	5	5	5	3	4	5	4	4
15	4	4	4	5	4	4	4	4
16	3	3	4	4	5	4	4	3
17	5	4	5	5	4	5	5	5
18	5	5	5	5	5	5	4	4
19	4	4	4	4	4	4	4	4
20	5	4	5	4	4	4	4	4
21	5	5	5	5	5	5	5	5
22	4	4	4	4	4	4	4	4
23	4	2	4	3	3	3	4	3
24	5	4	5	5	4	4	4	4
25	5	5	5	5	5	5	5	5
26	5	5	5	5	5	5	5	5
27	4	5	3	5	5	5	5	4
28	5	4	3	4	5	5	4	4
29	4	5	5	5	5	5	5	5
30	4	3	3	3	3	3	4	4
31	5	5	5	5	5	5	5	5
32	5	5	4	4	4	4	5	5
33	4	5	4	5	4	4	4	4
34	5	5	5	5	5	5	5	5
35	5	4	5	4	5	5	4	4
36	5	5	5	5	5	5	5	5
37	4	4	5	4	4	4	4	4
38	5	4	4	4	5	5	4	4
39	4	5	4	4	4	4	5	4
40	4	4	4	4	4	5	4	4
41	3	4	4	4	4	5	4	5
42	3	4	3	4	4	4	4	4
43	4	4	4	4	4	4	4	4
44	4	4	4	4	4	4	4	4
45	5	5	5	5	5	5	5	5
46	4	4	4	4	4	4	4	4
47	5	5	5	5	5	5	5	5
48	4	4	5	4	4	4	4	5
dst.								
492	3	3	3	3	3	3	3	3
JUMLAH NILAI PER UNSUR	2.188	2.180	2.187	2.219	2.200	2.229	2.191	2.179
NILAI RATA-RATA PER UNSUR	4,45	4,43	4,45	4,51	4,47	4,53	4,45	4,43
HASIL KONVERSI KE SKALA 4	3,56	3,54	3,54	3,61	3,58	3,62	3,56	3,54

LAMPIRAN 5

DATA IKSS 2: INDEKS REFORMASI BIROKRASI SETJEN MPR RI

KODE	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	SUMBER DATA
A	**TOTAL KOMPONEN PENGUNGKIT**	**46.33**	
A.I	**PEMENUHAN**	**17.86**	**NILAI PMPRB *)**
A.I.1	**MANAJEMEN PERUBAHAN**	**1.98**	
A.I.1.i	Tim Reformasi Birokrasi	0.38	
A.I.1.ii	*Road Map* Reformasi Birokrasi	0.40	
A.I.1.iii	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	0.80	
A.I.1.iv	Perubahan pola pikir dan budaya kinerja	0.40	
A.I.2	**DEREGULASI KEBIJAKAN**	**2.00**	
A.I.2.i	Harmonisasi	1.00	
A.I.2.ii	Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan	1.00	
A.I.3	**PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASSI**	**2.80**	
A.I.3.i	Penataan Organisasi	0.80	
A.I.3.ii	Evaluasi Kelembagaan	1.00	
A.I.3.ii	Tindak Lanjut Evaluasi	1.00	
A.I.4	**PENATAAN TATA LAKSANA**	**1.84**	
A.I.4.i	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)	0.50	
A.I.4.ii	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	0.84	
A.I.4.iii	Keterbukaan Informasi Publik	0.50	
A.I.5	**PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM**	**2.90**	
A.I.5.i	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	0.20	
A.I.5.ii	Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN	0.40	
A.I.5.iii	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	0.20	
A.I.5.iv	Promosi Jabatan dilakukan secara Terbuka	1.20	
A.I.5.v	Penetapan Kinerja Individu	0.36	
A.I.5.vi	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	0.20	
A.I.5.vii	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	0.14	
A.I.5.viii	Sistem Informasi Kepegawaian	0.20	
A.I.6	**PENGUATAN AKUNTABILITAS**	**2.50**	
A.I.6.i	Keterlibatan pimpinan	1.00	
A.I.6.ii	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1.50	
A.I.7	**PENGUATAN PENGAWASAN**	**1.64**	
A.I.7.i	Gratifikasi	0.23	
A.I.7.ii	Penerapan SPIP	0.25	

KODE	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	SUMBER DATA
A.I.7.iii	Pengaduan Masyarakat	0.25	
A.I.7.iv	*Whistle Blowing System*	0.07	
A.I.7.v	Penanganan Benturan Kepentingan	0.28	
A.I.7.vi	Pembangunan Zona Integritas	0.31	
A.I.7.vii	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)	0.25	
A.I.8	**PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**	**2.20**	
A.I.8.i	Standar Pelayanan	0.40	
A.I.8.ii	Budaya Pelayanan Prima	0.29	
A.I.8.iii	Pengelolaan Pengaduan	0.45	
A.I.8.iv	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	0.66	
A.I.8.v	Pemanfaatan Teknologi Informasi	0.40	
A.II	**HASIL ANTARA AREA PERUBAHAN**	**5.99**	
A.II.i	Sistem Merit	0.75	Nilai 2022
A.II.ii	Kualitas Kebijakan	0.00	-
A.II.iii	Kualitas Pengelolaan Aset	0.71	Nilai 2022
A.II.iv	Aparatur Sipil Negara yang Profesional	0.53	Nilai 2022
A.II.v	Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	0.55	Nilai 2022
A.II.vi	Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	0.20	Nilai 2022
A.II.vii	Kualitas Pengelolaan Anggaran	0.92	Nilai 2022
A.II.viii	Kualitas Pelayanan Publik	0.65	Nilai 2022
A.II.ix	Kapabilitas APIP	0.34	Nilai 2019 **)
A.II.x	Maturitas SPIP	0.56	Nilai 2018 **)
A.II.xi	Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik	0.00	-
A.II.xii	Kualitas Pengelolaan Arsip	0.77	Nilai 2022
A.III	**REFORM**	**22.46**	**NILAI PMPRB *)**
A.III.1	**MANAJEMEN PERUBAHAN**	**2.75**	
A.III.1.i	Komitmen dalam Perubahan	1.50	
A.III.1.ii	Komitmen Pimpinan	0.75	
A.III.1.iii	Membangun Budaya Kerja	0.50	
A.III.2	**DEREGULASI KEBIJAKAN**	**2.00**	
A.III.2.i	Peran Kebijakan	2.00	
A.III.2.ii	Penyelesaian Kebijakan	0.00	
A.III.3	**PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASSI**	**4.13**	
A.III.3.i	Organisasi Berbasis Kinerja	1.5	
A.III.3.ii	Penyederhanaan Organisasi	1.50	
A.III.3.iii	Hasil Evaluasi Kelembagaan	1.13	
A.III.4	**PENATAAN TATA LAKSANA**	**2.04**	
A.III.4.i	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan	0.17	
A.III.4.ii	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi	1.25	

KODE	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	SUMBER DATA
A.III.4.iii	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat	0.63	
A.Iii.5	**PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM**	**2.00**	
A.III.5.i	Kinerja Individu	1.00	
A.III.5.ii	Evaluasi Jabatan	0.50	
A.III.5.iii	Assessment Pegawai	0.25	
A.III.5.iv	Pelanggaran Disiplin Pegawai	0.19	
A.III.5.v	Kebutuhan Pegawai	0.02	
A.III.5.vi	Penyetaraan Jabatan	0.04	
A.III.5.vii	Manajemen Talenta	0.00	
A.Iii.6	**PENGUATAN AKUNTABILITAS**	**3.24**	
A.III.6.i	Efektifitas dan Efisiensi Anggaran	0.49	
A.III.6.ii	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja	1.00	
A.III.6.iii	Pemberian Reward and Punishment	1.00	
A.III.6.iv	Kerangka Logis Kinerja	0.75	
A.Iii.7	**PENGUATAN PENGAWASAN**	**2.57**	
A.III.7.i	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	0.62	
A.III.7.ii	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	0.48	
A.III.7.iii	Mekanisme Pengendalian Aktivitas Utama (SPIP)	0.60	
A.III.7.iv	Penanganan Pengaduan Masyarakat	0.60	
A.III.7.v	Pembangunan Zona Integritas	0.00	
A.III.7.vi	Peran APIP	0.28	
A.III.8	**PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**	**3.75**	
A.III.8.i	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik	2.50	
A.III.8.ii	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi	1.25	
B	**TOTAL KOMPONEN HASIL**	**31.18**	**NILAI 2021 **)**
1	Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7.45	
2	Kualitas Pelayanan Publik	8.41	
3	Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN	8.25	
4	Kinerja Organisasi	7.07	

LAMPIRAN 6

DATA IKSS 3: TINGKAT PEMENUHAN LAYANAN INTERNAL SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

A. DATA LAYANAN INTERNAL BIRO SDM, ORGANISASI, DAN HUKUM

LAYANAN KESEHATAN

NO.	BULAN	POLI UMUM	POLI GIGI	FISIOTERAPI	LABORATORIUM
1	Januari	598	38	91	43
2	Februari	423	8	58	27
3	Maret	487	34	112	40
4	April	500	32	99	29
5	Mei	466	49	96	58
6	Juni	663	69	135	104
7	Juli	633	47	145	72
8	Agustus	696	43	161	61
9	September	680	60	166	58
10	Oktober	649	68	122	76
11	November	711	53	115	43
12	Desember	612	59	106	61
	JUMLAH	**7.118**	**560**	**1.406**	**672**

LAYANAN PERSURATAN

NO.	JENIS SURAT	JUMLAH LAYANAN
1.	Berita Acara Majelis	2038
2.	Berita Acara Setjen	2176
3.	Instruksi	9
4.	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	3
5.	Keputusan Kuasa Pengguna Barang	0
6.	Keputusan Pengguna Anggaran	26
7.	Keputusan Pengguna Barang	9
8.	Keputusan Pimpinan MPR	23
9.	Keputusan PPK	1
10.	Keputusan Sesjen MPR	440
11.	Ketetapan MPR	1
12.	Memorandum	23
13.	MOU	158
14.	Nota Dinas	14347
15.	Pedoman	11
16.	Pengumuman	89
17.	Peraturan Sesjen MPR	9
18.	SOP	5
19.	Surat Edaran	31
20.	Surat Keluar	4906
21.	Surat Keterangan	1098
22.	Surat Kuasa	12
23.	Surat Pengantar	36
24.	Surat Perintah	879
25.	Surat Tugas	2103
26.	Surat Undangan	681
	Jumlah	**29114**

LAYANAN PENGELOLAAN EKSPEDISI

NO	KEGIATAN	PERMINTAAN	PEMENUHAN
	KEGIATAN PENGIRIMAN BAHAN		
1.	Sosialisasi Oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap I	706	706
2.	Sosialisasi Oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap II	711	557
3.	Sosialisasi Oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap III	711	-
4.	Sosialisasi Oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap IV	672	672
5.	Sosialisasi Oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan oleh Alat Kelengkapan	995	995
	Jumlah	**3.795**	**2.930**
	KEGIATAN PENGIRIMAN DAN PENGEPAKAN BAHAN		
1.	Pemasyarakatan 4 Pilar Oleh Intansi/Ormas/Orpol	136	136
2.	Pemasyarakatan 4 Pilar Berbasis Komunitas	26	26
3.	Lokakarya Fraksi	5	5
4.	Temu Tokoh Nasional	7	7
5.	FGD Badan Pengkajian	1	1
6.	Seminar Fraksi	5	5
7.	Pameran Kehumasan	2	2
8.	Konferensi Nasional	1	1
9.	Sarasehan Anggota Badan Penganggaran	15	15
	Jumlah	**198**	**198**
	KEGIATAN PENGIRIMAN SURAT JANUARI-DESEMBER 2022		
1.	Triwulan I	284	284
2.	Triwulan II	125	125
3.	Triwulan III	405	405
4.	Triwulan IV	280	280
	Jumlah	**1.094**	**1.094**

LAYANAN PENJILIDAN DAN PENGGANDAAN

NO	URAIAN	JUMLAH	SATUAN
1.	Copy Hitam-Putih	823.504	lembar
2.	Copy Warna ukuran A4	19.763	lembar
3.	Scan	812.897	lembar
4.	Penjilidan Sistem Linen Band/Lakban Ketebalan kertas s/d 200 lembar	820	Set
5.	Penjilidan Sistem Linen Band/Lakban Ketebalan kertas > 200 lembar	3	Set
6.	Penjilidan Sistem Spiral Kawat Ketebalan kertas s/d 100 lembar	3.073	Set
7.	Penjilidan Sistem Spiral Kawat Ketebalan kertas > 100 lembar	96	Set
8.	Penjilidan Sistem Lem Punggung Ketebalan kertas s/d 200 lembar	9	Set
9.	Penjilidan Sistem *Hard Cover* Ketebalan kertas s/d 200 lembar	23	Set
10	Cetak Cover Warna Ukuran A4	10	Lembar
11	Cetak Cover Warna Ukuran A3	15	Lembar
12	Laminating Ukuran A4	249	Lembar
13	Laminating Ukuran A3	11	Lembar

B. DATA LAYANAN HUKUM

NO.	BULAN	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM	ADVOKASI HUKUM	TELAAHAN HUKUM	INFORMASI HUKUM
1.	JANUARI	91	2	9	2
2.	FEBRUARI	34			
3.	MARET	19			
4.	APRIL	13			
5.	MEI	9			
6.	JUNI	17			
7.	JULI	13			
8.	AGUSTUS	10			
9.	SEPTEMBER	4			
10.	OKTOBER	1			
11.	NOVEMBER	4			
12.	DESEMBER	3			
	Jumlah	**218**	**2**	**9**	**2**

C. DATA LAYANAN INTERNAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SISTEM INFORMASI

LAYANAN PEMELIHARAAN JARINGAN

REPORT PERBAIKAN JARINGAN DAN INTERNET PER SUBJEK									
NO	BULAN	NAMA SUBJEK							
		KONEKSI INTERNET/ LAN	INSTALASI BARU	APLIKASI PENUNJANG KINERJA	EMAIL	PRINTER	VIRUS/ ANTIVIRUS	PENYINGKAT TAUTAN	LAIN-LAIN
1.	JAN	17	0	4	1	10	1	0	5
2.	FEB	8	0	0	7	4	0	2	4
3.	MAR	20	2	1	6	9	1	1	4
4.	APL	11	3	0	2	12	0	0	2
5.	MEI	15	2	0	2	4	0	6	3
6.	JUN	23	0	0	3	16	0	9	2
7.	JUL	17	3	0	1	11	0	0	3
8.	AGS	18	2	2	1	10	0	1	4
9.	SEP	20	1	2	3	9	1	3	3
10.	OKT	5	0	0	4	7	0	9	5
11.	NOV	14	0	1	3	8	1	1	0
12.	DES	6	1	0	0	8	0	6	3
Jumlah		**174**	**14**	**10**	**33**	**108**	**4**	**38**	**38**
Jumlah Keseluruhan		**419**							

LAYANAN PELIPUTAN DAN PUBLIKASI

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	PETUGAS	KET.
1	11 JANUARI 2022	Peliputan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar Sosialisasi MPR RI dan Catatan Awal Tahun bersama Kelompok Cipayung Plus yang dihadiri oleh Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A.	11.00 WIB	R. Delegasi Lt. 2 Plaza Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	Ardi Winangun	Terlayani
2	12 JANUARI 2022	Peliputan Konferensi Pers Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A. dalam rangka Keberangkatan Qarrar Firhand Ali mengikuti 2022 World Karting Series Championship di Italy	11.00 WIB	Kantor Pusat IMI GBK, Jakarta	Budiono	Terlayani
3	18 JANUARI 2022	Peliputan Rapim MPR RI	10.00 WIB	Ruang Rapat Pimpinan, Lantai 9, Gedung Nusantara III MPR/DPR RI Jakarta	Ardi Winangun	Terlayani
4	20 JANUARI 2022	Peliputan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota MPR RI	13.00 WIB	R. Delegasi Lt. 2 Plaza Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	Deri Irawan	Terlayani
5	23 JANUARI 2022	Peliputan kegiatan Fadel Muhammad pada peringatan Hari Patriotik	10.00 WIB	Plaza Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	Budiono	Terlayani
6	25 JANUARI 2022	Peliputan kegiatan Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A., menerima delegasi SMA Dea Malela	10.00 WIB	R. Abdul Muis Gedung Nusantara MPR/DPR RI, JAKARTA	Ardi Winangun	Terlayani
7	29 JANUARI 2022	Peliputan kegiatan Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A., pada acara Rapat Kerja Nasional Ikatan Motor Indonesia (IMI)	09.00 WIB	Hotel Sultan, Jakarta	Budi Sucahyo	Terlayani
8	26 S.D. 28 JANUARI 2022	Peliputan kegiatan kunjungan Pimpinan MPR ke Ibu Kota Nusantara (IKN)	-	Penajam Paser Utara, Kalimantan Timur	Ardi Winangun	Terlayani

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	PETUGAS	KET.
9	31 JANUARI S.D. 2 FEBRUARI 2022	Peliputan kegiatan kunjungan kerja Syarief Hasan	-	Cianjur, Jawa Barat	Deri Irawan	Terlayani
10	2 FEBRUARI 2022	Peliputan Konferensi Pers Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A. bersama Mandalika Grand Prix Association (MGPA)	16.00 WIB	Kantor Pusat IMI GBK, Jakarta	Ardi Winangun	Terlayani
11	14 S.D. 17 FEBRUARI 2022	Peliputan kegiatan kunjungan kerja Syarief Hasan	-	Makassar, Sulawesi Selatan	Ardi Winangun	Terlayani
12	16 FEBRUARI 2022	Peliputan Kunjungan Kerja Pimpinan MPR RI	09.00 WIB	Kantor Kemenpolhukam, Jakarta	Budi Sucahyo	Terlayani
13	18 S.D. 20 FEBRUARI 2022	Peliputan Kegiatan Pustaka Akademik	-	Universitas Bengkulu	Budiono	Terlayani
14	19 S.D. 22 FEBRUARI 2022	Peliputan Pengkajian & Sesjen	-	Purwokerto	Ardi Winangun	Terlayani
15	24 S.D. 26 FEBRUARI 2022	Peliputan Kunjungan Kerja Sekretaris Jenderal MPR RI	-	Purwokerto	Budi Sucahyo	Terlayani
16	2 MARET 2022	Peliputan Kegiatan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota MPR RI	13.00 WIB	R. Delegasi Lt. 2 Plaza Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	Deri Irawan	Terlayani
17	4 S.D. 6 MARET 2022	Peliputan kegiatan kunjungan kerja Syarief Hasan	-	Bogor, Jawa Barat	Deri Irawan	
18	8 MARET 2022	Peliputan kegiatan Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A. pada acara Konferensi Pers Asian African Youth Government bersama wartawan parlemen	11.00 WIB	Media Center/ Pressroom Gedung Nusantara III MPR/DPR RI Lt.1, Jakarta	Ardi Winangun	Terlayani
19	11 MARET 2022	Peliputan kegiatan Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A., pada acara Pelantikan Pengurus Asian African Youth Government Periode 2021-2026 dengan tema "Youth Collaboration: Soft Diplomacy 2045	13.00 WIB	Gedung Nusantara MPR/DPR RI, JAKARTA	Budi Sucahyo	Terlayani
20	14 MARET 2022	Peliputan kegiatan Ketua MPR RI Bapak H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A., pada acara Pelantikan Pengurus Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Seluruh Indonesia (DPN ADKASI)	09.00WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	Deri Irawan	Terlayani
	Dst.					
206	16 S.D. 18 DESEMBER 2022	Peliputan kegiatan Netizen Gathering MPR RI	-	Hotel Porta, Yogyakarta	Budi Sucahyo	Terlayani
207	18 S.D. 21 DESEMBER 2022	Peliputan kegiatan Bapak Fadel Muhammad kunjungan kerja	-	Gorontalo	Deri Irawan	Terlayani
208	23 S.D. 27 DESEMBER 2022	Peliputan kegiatan Bapak Yandri Susanto kunjungan kerja	-	Bengkulu	Ardi Winangun	Terlayani

LAYANAN PENERIMAAN DELEGASI MASYARAKAT

NO.	TGL	KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	PESERTA	KET.
1	25/01/2022	Penerimaan Delegasi Dea Malela, Sumbawa - NTB	08.00 WIB	Ruang Theater Abdul Muis Gedung Nusantara MPR/DPR RI, JAKARTA	38 Peserta	Terlayani
2	21/06/2022	Penerimaan Delegasi Qurrota Ayun Malang	12.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	100 Peserta	Terlayani
3	29/06/2022	Penerimaan Delegasi PPIA Baitul Maal, Tangerang	08.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	175 Peserta	Terlayani
4	12/07/2022	Penerimaan Delegasi Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum UIN Sayyid Ali Rahmatullah, Tulung Agung	09.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 1 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	50 Peserta	Terlayani
5	09/08/2022	Penerimaan Delegasi MAN 2 Malang	12.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	373 Peserta	Terlayani
6	18/08/2022	Penerimaan Delegasi Kwartir Nasional Pramuka	13.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	100 Peserta	Terlayani
7	22/08/2022	Penerimaan Delegasi Human Development Universitas Indonesia	10.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	100 Peserta	Terlayani
8	07/09/2022	Penerimaan Delegasi MAN 2 Bogor	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	370 Peserta	Terlayani
9	12/09/2022	Penerimaan Delegasi HMJ HTN Fakultas Syariah IAIN Syech Nurjati Cirebon	09.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	90 Peserta	Terlayani
10	15/09/2022	Penerimaan Delegasi MGMP PPKN SMK KAB. BANYUMAS	08.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 1 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	50 Peserta	Terlayani
11	27/09/2022	Penerimaan Delegasi SYAFANA ISLAMIC SCHOOL, Gading Serpong-Tangerang	10.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	170 Peserta	Terlayani
12	12/10/2022	Penerimaan Delegasi SMAN 1 Warunggunung, Lebak-Banten	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	213 Peserta	Terlayani
13	13/10/2022	Penerimaan Delegasi SD Al Bayan Islamic School, Tangerang	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	335 Peserta	Terlayani
14	16/10/2022	Penerimaan Delegasi SD ISLAM AL AZHAR 10 SERANG	13.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	105 Peserta	Terlayani
15	19/10/2022	Penerimaan Delegasi Fakultas Hukum Universitas Bengkulu	14.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	130 Peserta	Terlayani
16	20/10/2022	Penerimaan Delegasi SMA 1 KUTA BALI	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	226 Peserta	Terlayani
17	26/10/2022	Penerimaan Delegasi SMP TERATAI PUTIH	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	200 Peserta	Terlayani
18	27/10/2022	Penerimaan Delegasi UNTIRTA Banten	13.30 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	200 Peserta	Terlayani
19	02/11/2022	Penerimaan Delegasi SMAN 53 Jakarta Timur	09.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	123 Peserta	Terlayani
20	07/11/2022	Penerimaan Delegasi SDN MEKAR BAKTI I Panongan Tangerang	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	280 Peserta	Terlayani
21	08/11/2022	Penerimaan Delegasi SDIT UMMUL QURO' Depok	09.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	95 Peserta	Terlayani
22	09/11/2022	Penerimaan Delegasi Dea Malela, Sumbawa - NTB	13.00 WIB	Ruang Theater Abdul Muis Gedung Nusantara MPR/DPR RI, JAKARTA	34 Peserta	Terlayani

NO.	TGL	KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	PESERTA	KET.
23	15/11/2022	Penerimaan Delegasi KAMPUS MERDEKA DPR RI	15.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	30 Peserta	Terlayani
24	15/11/2022	Penerimaan Delegasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	13.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	105 Peserta	Terlayani
25	15/11/2022	Penerimaan Delegasi SMPN 1 CIMANGGU, Cilacap	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	272 Peserta	Terlayani
26	29/11/2022	Penerimaan Delegasi HUMAS UI	13.00 WIB	Ruang Rapat Deputi Administrasi Setjen MPR RI Lt. 5 Nusantara III MPR/DPR RI, JAKARTA	15 Peserta	Terlayani
27	07/12/2022	Penerimaan Delegasi UMY JAKARTA (Kampus Merdeka)	10.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	243 Peserta	Terlayani
28	13/12/2022	Penerimaan Delegasi SMP MUHAMMADIYAH 8, Jakarta	09.00 WIB	Ruang GBHN Lantai 3 Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	100 Peserta	Terlayani
29	15/12/2022	Penerimaan Delegasi Yayasan Bai Mahdi Sholeh Ma'Mun	10.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	280 Peserta	Terlayani
30	21/12/2022	Penerimaan Delegasi MTS ASSAADAH GRESIK	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	235 Peserta	Terlayani
31	22/12/2022	Penerimaan Delegasi SMPN 248 Jakarta	09.00 WIB	Gedung Nusantara V MPR/DPR RI, JAKARTA	135 Peserta	Terlayani

LAYANAN MEDIA VISUAL DAN AUDIO VISUAL

NO.	BULAN	MEDIA VISUAL	AUDIO VISUAL
1.	JANUARI	70	45
2.	FEBRUARI	54	43
3.	MARET	50	43
4.	APRIL	67	62
5.	MEI	47	33
6.	JUNI	49	20
7.	JULI	61	48
8.	AGUSTUS	104	62
9.	SEPTEMBER	54	28
10.	OKTOBER	24	7
11.	NOVEMBER	45	12
12.	DESEMBER	28	10
	Jumlah	**653**	**413**

NO	NOMOR NOTA DINAS	PENGIRIM	KEGIATAN	TGL	LOKASI	MEDIA VISUAL	AUDIO VISUAL
1.	50/B-IV/HK. 17/01/2022	Kasubbag TU Inspektorat	Entry Meeting atas Laporan Keuangan K/L Tahun 2021	06 Januari 2022	R. Auditorium LT. 2 Gd. Tower BPK RI		
2.	107/ B-II/HM. 06/01/2022	Kabag TU Pimpinan Sekjen MPR RI	Rapat Perencanaan Pemindahan ASN	06 Januari 2022	Hotel Ayana Midplaza Jakarta		
3.	182/B-II/HM. 04.03/01/2022	Kabag Set Ketua MPR RI	Sambutan Virtual Musyawarah IMI Prov Jambi	09 Januari 2022	Gedung Black Stone		
4.	183/B-II/HM. 04.03/01/2022	Kabag Set Ketua MPR RI	Menerima Delegasi Kelompok Cipayung	10 Januari 2022	Gedung Black Stone		
			Podcast dan Wawancara bersama Bapak AM. Hendropriyono				

NO	NOMOR NOTA DINAS	PENGIRIM	KEGIATAN	TGL	LOKASI	MEDIA VISUAL	AUDIO VISUAL
			Melakukan Pertemuan dengan MGPA dan ITDC				
			Private Meeting bersama Bapak. Setiawan Jody				
5.	32/B-VII/PJ.07/01/2022	Karo Pengkajian Konstitusi	Rapat Pimpinan Badan Pengkajian	11 Januari 2022	Kota Bogor, Jawa Barat		
	Dst.						
653.	5840/B-VII/HM.06/12/2022	Kabag Sekretariat Wakil Ketua MPR Ahmad Basarah	Haul dan Doa Bersama Mengenang Alm.Bapak Taufik Kemas	31/12/2022	Taman Makam Pahlawan, Masjid At Taufiq Lentang Agung		

LAYANAN PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA

NO.	BULAN	JUMLAH
1.	JANUARI- DESEMBER	426
	Jumlah	**426**

NO	ID BOOKS	Judul*	Kepengarangan*	EISBN*	Kategori*	Tahun Terbit Digital*	Diterbitkan*	HARGA SATUAN	Copy	Jumlah
1	UBP.00363	Dinamika Pilkada dan Demokrasi Lokal di Indonesia	Muhtar Haboddin	978-602-432-046-1	Sosial & Politik	2017	UB Press	50,900	2	101,800
2	UBP.00358	Manajemen Pelayanan Publik: Menuju Tata Kelola yang Baik	Lely Indah Mindarti	978-602-432-000-3	Ilmu Administrasi	2017	UB Press	34,900	2	69,800
3	PTA.02882	Komunikasi Bisnis	Alexander Thian, M.Si.	978-623-01-1928-6	Bisnis	2021	Penerbit Andi	87,800	2	175,600
4	PTA.02881	Pengantar Manajemen	Dr. Alexander Thian, M.Si	978-623-01-1399-4	Manajemen	2022	Penerbit Andi	73,800	2	147,600
5	PTA.02879	Perilaku Organisasi	Dr. Alexander Thian, M.Si	978-623-01-1195-2	Manajemen	2021	Penerbit Andi	86,200	2	172,400
6	PTA.02878	Manajemen Risiko Bisnis	Dr. Alexander Thian, M.Si	978-623-01-1874-6	Manajemen	2021	Penerbit Andi	59,900	2	119,800
7	PTA.02877	How to Make Money In Stocks - Panduan Sukses Berbisnis Saham bagi Pemula	Dr. Alexander Thian, M.Si	978-623-01-1194-5	Bisnis-Investasi	2021	Penerbit Andi	35,900	2	71,800
8	PTA.02876	Manajemen Perbankan	Alexander Thian, M.Si.	978-623-01-1930-9	Manajemen	2021	Penerbit Andi	86,800	2	173,600
9	PTA.02875	Dasar-Dasar Perencanaan Bisnis	Dr. Alexander Thian, M.Si	978-623-01-1192-1	Bisnis	2021	Penerbit Andi	57,900	2	115,800
10	PTA.02874	Dasar-dasar Auditing, Integrated and Comprehensive Edition	Dr. Alexander Thian, M.Si	978-623-01-1197-	Ekonomi & Keuangan	2021	Penerbit Andi	71,800	2	143,600
11	PTA.02873	Akuntansi untuk UMKM	Dr. Alexander Thian, M.Si	978-623-01-1196-9	Bisnis & Ekonomi	2021	Penerbit Andi	63,800	2	127,600
12	PKQ.02736	Hukum & Peradilan Konstitusi Indonesia Sebuah Kajian Teori danPraktek Hukum Acara Konstitusi	Harrys Pratama Teguh	978-623-90809-5-2	Hukum	2019	Pustaka Referensi	79,800	2	159,600

dst.

421	QNT.00208	Panduan Lengkap Yoga untuk Hidup Sehat dan Seimbang	Pujiastuti Sindhu	978-602-1637-37-1	Panduan	2014	Qanita (PT Mizan Pustaka)	59,800	2	119,600
422	NRB.00098	Orange Economy - Potensi Kreativitas yang Tak terbatas	Felipe Buirago R, Ivan Duque Marquez	978-602-385-830-9	Bisnis & Ekonomi	2018	Noura Books (PT Mizan Publika)	34,800	2	69,600
423	PWJ.00013	Analisis Jabatan Edisi Revisi	Drs. Moekijat	978-979-538-504-2	Bisnis & Ekonomi	2021	Mandar Maju CV	53,400	2	106,800
424	PWJ.00005	Aspek Hukum Dalam Membangun Pola Bisnis Waralaba (Franchise)	Dr. Pan, Lindawaty Suherman Sewu, S.H., M.Hum., M.Kn.	978-979-538-496-0	Hukum	2020	Mandar Maju CV	59,800	2	119,600
425	PWJ.00003	Hukum Acara Perdata dalam Teori dan Praktek Edisi Revisi	Ny. Retnowulan Sutantio, S.H. & Iskandar Oeripkartawinata, S.H.	978-979-538-484-7	Hukum	2019	Mandar Maju CV	109,200	2	218,400
426	PWJ.00002	Seri Hukum Hak Kekayaan Intelektual Hukum Paten Edisi Revisi	Dr. Hj. Endang Purwaningsih, S.H., M.Hum., M.Kn.	978-979-538-488-5	Hukum	2019	Mandar Maju CV	69,300	2	138,600

LAYANAN PERPUSTAKAAN

DATA KUNJUNGAN		
NO.	BULAN	JUMLAH ORANG
1.	JANUARI	23
2.	FEBRUARI	15
3.	MARET	11
4.	APRIL	11
5.	MEI	3
6.	JUNI	122
7.	JULI	47
8.	AGUSTUS	42
9.	SEPTEMBER	31
10.	OKTOBER	12
11.	NOVEMBER	15
12.	DESEMBER	43
	Jumlah	**375**
DATA PEMINJAMAN BUKU		
	JANUARI – DESEMBER	27

NO	NAMA	JUDUL BUKU	TANGGAL KEMBALI	KETERANGAN
1	Puji Astuti Murti, S.AB	Naura dan Wortel yang Hebat	15 Agustus 2022	Sudah Kembali
2	dr. Nadya Kemala Amira	Sabdo Cinta Angon Kasih	15 Agustus 2022	Sudah Kembali
3	Siti Aminah, S.H	Sejarah Peradilan Islam/Koto, Aladin	19 Desember 2022	Belum Kembali
		Legislasi Hukum Islam Di Indonesia/ Jazuni	19 Desember 2022	Belum Kembali
		Sejarah Pembentukan dan Perkembangan Hukum Islam/ Dedi Supriyadi	19 Desember 2022	Belum Kembali
		Hukum Islam dalam Hukum Positif Indonesia/ Mardani	19 Desember 2022	Belum Kembali

dst.

26	Wennda Praestya D, A.Md	Sebuah Seni untuk Bersikap Bodo Amat	25 November 2022	Belum Kembali
27	Dian Kartika Sari, S.AP	Birokrasi dan Governance	24 Oktober 2022	Sudah Kembali
		Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia	24 Oktober 2022	Sudah Kembali
		Penelitian Kualitatif	24 Oktober 2022	Sudah Kembali

D. DATA LAYANAN INTERNAL BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

LAYANAN VERIFIKASI ANGGARAN DAN REALISASI PEMBAYARAN SATKER MAJELIS

NO	NO REGISTRASI	UNIT PENAGIH	URAIAN	NOMOR BKU	KODE KEGIATAN - MAK	TGL. BAYAR / TGL. KPPN	JURU BAYAR / LS	STATUS DOKUMEN
1	R2022000058	Biro Sekretariat Pimpinan	Biaya kunjungan kerja Wakil Ketua MPR RI (H. Arsul Sani, S.H., M.Si) ke Padang, Sumatera Barat pada tanggal 14-15 Januari 2022	00264/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-522141	10-Mar-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
2	R2022000006	Biro Sekretariat Pimpinan	Pembelian Konsumsi dalam rangka Wakil Ketua MPR RI Bpk. Arsulsani menerima tamu dari Tim Kesehatan RS Abdi Waluyo pada tanggal 4 Januari 2022	00552/HH/01	CF.1008.AEA.001.054.A-521211	07-Apr-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
3	R2022000012	Biro Sekretariat Pimpinan	Pembelian Konsumsi dalam rangka Wakil Ketua MPR RI Bpk. Jajilul menerima tamu dari FPKB DPR RI pada tanggal 3 Januari 2022. Sesuai bon terlampir.	00557/HH/01	CF.1008.AEA.001.054.A-521211	07-Apr-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
4	R2022000065	Biro Sekretariat Pimpinan	Pemeriksaan Tes Swab PCR dan Antigen Pada Penyelenggaraan Kegiatan Kunjungan Kerja Wakil Ketua MPR RI Bapak H. Arsul Sani, S.H., M.Si., Pr. M. Tahun Anggaran 2022 ke Palembang, Sumatera Selatan pada tanggal 12-14 Januari 2022	00010/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-521219	15-Feb-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
5	R2022000065	Biro Sekretariat Pimpinan	Pemeriksaan Tes Swab PCR dan Antigen Pada Penyelenggaraan Kegiatan Kunjungan Kerja Wakil Ketua MPR RI Bapak H. Arsul Sani, S.H., M.Si., Pr. M. Tahun Anggaran 2022 ke Palembang, Sumatera Selatan pada tanggal 12-14 Januari 2022	00010/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-521219	15-Feb-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar

dst.

8725	R2022014468	Biro Sekretariat Pimpinan	Realisasi biaya kegiatan kunjungan kerja Wakil Ketua MPR RI, H. Yandri Susanto, S.Pt ke Solo-Jawa tengah pada tanggal 19-21	06539/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-522141	26-Dec-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
8726	R2022013960	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	***Realisasi biaya honor kegiatan Lokakarya FPDIP tanggal 22 s.d 25 Desember 2022 di malang provinsi jawa timur	06648/DW/01	CF.6487.AEB.002.052.A-522151	26-Dec-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
8727	R2022013960	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	***Realisasi biaya honor kegiatan Lokakarya FPDIP tanggal 22 s.d 25 Desember 2022 di malang provinsi jawa timur	06648/DW/01	CF.6487.AEB.002.052.A-522151	26-Dec-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
8728	R2022013960	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	***Realisasi biaya honor kegiatan Lokakarya FPDIP tanggal 22 s.d 25 Desember 2022 di malang provinsi jawa timur	06648/DW/01	CF.6487.AEB.002.052.A-522141	26-Dec-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
8729	R2022013960	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	***Realisasi biaya honor kegiatan Lokakarya FPDIP tanggal 22 s.d 25 Desember 2022 di malang provinsi jawa timur	06648/DW/01	CF.6487.AEB.002.052.A-521213	26-Dec-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
8730	R2022013960	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	***Realisasi biaya honor kegiatan Lokakarya FPDIP tanggal 22 s.d 25 Desember 2022 di malang provinsi jawa timur	06648/DW/01	CF.6487.AEB.002.052.A-521211	26-Dec-2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar
8731	R2022013960	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	***Realisasi biaya honor kegiatan Lokakarya FPDIP tanggal 22 s.d 25 Desember 2022 di malang provinsi jawa timur	06648/DW/01	CF.6487.AEB.002.052.A-522151	26/12/2022	Juru Bayar Majelis Rutin	Juru Bayar

LAYANAN VERIFIKASI ANGGARAN DAN REALISASI PEMBAYARAN SATKER SETJEN

NO	NO REGISTRASI	UNIT PENAGIH	URAIAN	NOMOR BKU	KODE KEGIATAN - MAK	TGL. BAYAR / TGL. KPPN	JURU BAYAR / LS	STATUS DOKUMEN
1	R2022000003	Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi	Pekerjaan Penayangan Kegiatan Pimpinan MPR RI dengan agenda Greeting Tahun Baru 2022 dan disiarkan Beritasatu TV Tanggal 1 sampai dengan 2 Januari 2022	00059/SF/01	WA.1002.EBA.958.054.A-521219	24-Feb-2022	Juru Bayar Setjen Rutin	Juru Bayar
2	R2022000004	Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi	Pekerjaan Penayangan Kegiatan Pimpinan MPR RI dengan agenda Greeting Tahun Baru 2022 disiarkan KompasTV Tanggal 1 s.d. 2 Januari 2022	00056/SF/01	WA.1002.EBA.958.054.A-521219	24-Feb-2022	Juru Bayar Setjen Rutin	Juru Bayar
3	R2022000020	Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi	Pekerjaan Pemuatan Berita Foto Kegiatan MPR dengan caption MPR Teken MoU Permasyarakatan Empat Pilar MPR Dengan Kelompok Cipayung Plus yang telah dimuat di Koran Rakyat Merdeka pada tanggal 12 Januari 2022	00050/SF/01	WA.1002.EBA.958.054.A-521219	23-Feb-2022	Juru Bayar Setjen Rutin	Juru Bayar

dst.

3726	R2022011768	Biro Umum	PAKET PEKERJAAN PENGADAAN KONEKSI JARINGAN INTERNET BULAN NOVEMBER S.D. DESEMBER 2022	00301/ES/LS/01	WA.1014.EBA.994.002.B-523133	2-Dec-22	LS	Arsip
3727	R2022012808	Biro Umum	Pekerjaan Pengadaan Fasilitas Perkantoran (Pekerjaan Konstruksi Lift Gd. Bharana Graha Pada Sekretariat Jenderal MPR RI TERMIN III)	00337/ES/LS/01	WA.1014.EBB.951.051.A-532111	21-Dec-22	LS	Arsip
3728	R2022013231	Biro Umum	Langganan Jasa dan Daya Listrik Bulan Desember 2022	00304/ES/LS/01	WA.1014.EBA.994.002.E-522111	8-Dec-22	LS	Arsip
3729	R2022013742	Biro Umum	PAKET PEKERJAAN PENGADAAN KONEKSI JARINGAN INTERNET BULAN NOVEMBER S.D. DESEMBER 2022 (TERMIN II : DESEMBER 2022)	00344/ES/LS/01	WA.1014.EBA.994.002.B-523133	12-Dec-22	LS	Arsip
3730	R2022013271	Biro Umum	Pekerjaan Pengadaan Jasa Tenaga Keamanan Tahap XII Berdasarkan SP No159A/12/2021 Tanggal 31 Desember 2022, Adendum perjanjian nomor : 139/04/2022 Tanggal 18 April 2022	00345/ES/LS/01	WA.1014.EBA.994.002.K-522191	21-Dec-22	LS	Arsip
3731	R2022013953	Biro Umum	Pekerjaan Jasa Cleaning Service Bulan JANUARI-DESEMBER 2022 (TERMIN XII)	00346/ES/LS/01	WA.1014.EBA.994.002.A-522191	21-Dec-22	LS	Arsip
3732	R2022014204	Biro Umum	Belanja Pemeliharaan jaringan (Mail Zimbra Server License)	00338/ES/LS/01	WA.1014.EBA.994.002.B-523133	20-Dec-22	LS	Arsip

LAYANAN VERIFIKASI DOKUMEN, SERTA PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

1	NO REGISTRASI	UNIT PENAGIH	URAIAN	NOMOR BKU	KODE KEGIATAN - MAK	TGL. KPPN	JURU BAYAR	STATUS DOKUMEN
2	R2022001038	Biro Perencanaan dan Keuangan	Gaji Induk Pegawai bulan Januari 2022 untuk 325 pegawai/884	00044/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511111	02-Mar-2022	LS	Pembuat SPM
3	R2022001044	Biro Perencanaan dan Keuangan	Gaji Induk bulan Februari tahun 2022 untuk 323 pegawai/876 jiwa	00045/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511111	02-Mar-2022	LS	Pembuat SPM
4	R2022001045	Biro Perencanaan dan Keuangan	Gaji Pimpinan MPR RI bulan Februari 2022 TA 2022 an. Bambang Soesatyo dll (10 orang/37 jiwa)	00003/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511311	02-Mar-2022	LS	Pembuat SPM
5	R2022001047	Biro Perencanaan dan Keuangan	Honor PPNPN MPR RI bulan Januari TA. 2022 untuk 137 pegawai	00004/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-512411	02-Mar-2022	LS	Pembuat SPM
6	R2022001048	Biro Perencanaan dan Keuangan	Pembayaran Honor PPNPN MPR RI bulan Januari 2022 untuk 164 pegawai	00005/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-512411	02-Mar-2022	LS	Pembuat SPM
7	R2022001049	Biro Perencanaan dan Keuangan	Honorarium petugas patroli dan pengawalan, ajudan pimpinan, pengamanan rumah dinas dan PAM OBVIT MPR	00006/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-512411	02-Mar-2022	LS	Pembuat SPM
8	R2022002307	Biro Perencanaan dan Keuangan	Honorarium Patwal , Ajudan dan Pengamanan Rumah Dinas Pimpinan MPR RI bulan Februari 2022	00013/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-512411	04-Apr-2022	LS	Pembuat SPM

dst.

243	R2022014209	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tunjangan Kinerja pegawai bulan Desember 2022 an. Ma'ruf Cahyono dll (344 Pegawai)	00333/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-512411	13-Dec-2022	LS	Pembuat SPM
244	R2022014553	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tunjangan kehormatan Anggota Badan Sosialisasi MPR bulan Desember 2022 an. Martina	00339/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511332	25-Dec-2022	LS	Pembuat SPM
245	R2022014554	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kekurangan gaji bulan Oktober sd November 2022 untuk 7 pegawai	00340/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511111	25-Dec-2022	LS	Pembuat SPM
246	R2022014555	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kekurangan gaji bulan Desember 2022 untuk 6 pegawai	00341/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511111	25-Dec-2022	LS	Pembuat SPM
247	R2022014556	Biro Perencanaan dan Keuangan	Uang makan pegawai untuk bulan november tahun 2022 untuk 340 pegawai	00342/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511129	25-Dec-2022	LS	Pembuat SPM
248	R2022014557	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kekurangan gaji bulan Desember 2022 untuk 24 pegawai	00343/Yaz/LS/01	WA.1003.EBA.994.001.A-511111	25-Dec-2022	LS	Pembuat SPM

LAYANAN VERIFIKASI DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

NO	NO REGISTRASI	UNIT PENAGIH	URAIAN	NOMOR BKU	KODE KEGIATAN - MAK	TGL. BAYAR / TGL. KPPN
1	R2022000019	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	Realisasi Perjalanan Dinas Kegiatan Rapat Pimpinan Badan Sosialisasi MPR RI pada tanggal 3-5 Januari 2022 di Hotel Horison Grand Serpong, Kota Tangerang, Banten	00027/DW/01	CF.5002.AEF.002.051.A-524111	15-Feb-2022
2	R2022000042	Biro Sekretariat Pimpinan	Biaya Perjalanan Dinas Pendampingan Protokoler dan Pengurusan Kedatangan Wakil Ketua MPR RI H. Ahmad Muzani dari Provinsi Lampung di VIP Room Bandara Soekarno Hatta Tangerang, Banten pada tanggal 6 Januari 2021	00002/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-524111	11-Feb-2022
3	R2022000057	Biro Sekretariat Pimpinan	Pendampingan protokoler kepulangan Wakil Ketua MPR RI, Bapak Prof. Dr. H. Fadel Muhammad dari Washington, Amerika Serikat di VIP Room Terminal 3 Bandara Soekarno Hatta, tanggal 08 Januari 2022	00055/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-524111	16-Feb-2022
4	R2022000060	Biro Sekretariat Pimpinan	PENJEMPUTAN WAKA MPR ZH. ZULKIFLI HASAN DARI PROV. SUMATERA BARAT MELALUI VIP ROOM SOETTATGL. 1 JANUARI 2022	00006/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-524111	14-Feb-2022
5	R2022000061	Biro Sekretariat Pimpinan	Biaya mengurus kepulangan Wakil Ketua MPR RI Bapak Dr. Jazilul Fawaid dari Kunjungan Kerja ke Surabaya di Viproom Bandara Soekarno Hatta, Tangerang dan mengurus Barang Cargo Wakil Ketua MPR RI Bapak Fadel Muhammad dari Dubai di Terminal Cargo Bandara Soekarno Hatta.	00046/HH/01	CF.1008.AEA.002.053.A-524111	16-Feb-2022

dst.

3245	R2022012081	Biro Sekretariat Pimpinan	(LS) Persekot SPPD dalam rangka kunjungan kerja Pimpinan MPR RI Prof. Dr. Ir. Fadel Muhammad ke Singapura tanggal 29 November s.d 3 Desember 2022	00049/HH/LSPD/01	CF.1008.AEA.002.054.A-524219	22-Dec-2022
3246	R2022012943	Biro Sekretariat Pimpinan	(LS) Kunjungan Wakil Ketua MPR RI H. Ahmad Muzani ke Luar Negeri (Thailand) pada Tanggal 6-12 Desember 2022	00056/HH/LSPD/01	CF.1008.AEA.002.054.A-524219	26-Dec-2022
3247	R2022012927	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	(LS) Biaya Perjalanan Dinas Diseminasi Empat Pilar Kepada Masyarakat Diaspora Indonesia oleh Badan Sosialisasi di Den Haag Belanda Tanggal 25-31 Desember 2022	00054/DW/LSPD/01	CF.5002.AEF.002.054.A-524219	15-Dec-2022
3248	R2022013578	Biro Pengkajian Konstitusi	(LS) Studi Referensi Badan Pengkajian ke Seoul - Korea Selatan, 25 - 31 Desember 2022	00058/DW/LSPD/01	CF.5003.ABC.001.057.A-524219	26-Dec-2022

E. DATA LAYANAN INTERNAL BIRO UMUM

LAYANAN PENGADAAN

NO	PEKERJAAN	UNIT PEMOHON (PPK)	TANGGAL PERMINTAAN	TANGGAL SELESAI
1	Pengadaan Seminar Kit (Wakil Ketua MPR I)	Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	21/07/2022	28/07/2022
2	Pengadaan Seminar Kit (Wakil Ketua MPR II)	Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	22/07/2022	29/07/2022
3	Pengadaan Seminar Kit (Wakil Ketua MPR III)	Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	30/06/2022	07/07/2022
4	Pengadaan Seminar Kit (Wakil Ketua MPR I)	Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	21/07/2022	28/07/2022
5	Pengadaan Seminar Kit Sosialisasi Empat Pilar Kepada Instansi	Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	14/07/2022	21/07/2022
	dst.			
160	Pengadaan seragam KORPRI	Umum	-	-

LAYANAN PENERBITAN DAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN

LAYANAN PENERBITAN				
NO.	TANGGAL	ASAL	PERIHAL	PERMINTAAN
001	14 Januari 2022	Kabag. TU. Pimpinan Setjen MPR RI	Permohonan Bahan Sosialisasi	Buku/sertifikat
002	25 Januari 2022	Kasub. Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pengambilan Bahan Pemasyarakatan Empat Pilar Kepada Ormas/Orpol	Buku/sertifikat
003	25 Januari 2022	Kasub. Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pengambilan Bahan Pemasyarakatan Empat Pilar untuk Pimpinan MPR	Buku/sertifikat
004	27 Januari 2022	Kasub. Tata Usaha dan Rumah Tangga Set. Badan Sosialisasi	Permohonan Bahan Sosialisasi 4 Pilar	Buku/sertifikat
005	27 Januari 2022	Kasub. Tata Usaha dan Rumah Tangga Set. Badan Sosialisasi	Permintaan Buku, Materi dan Sertifikat Sosialisasi	Buku/sertifikat
006	03 Februari 2022	Kabag. Set. Banggar, Fraksi dan Kelompok DPD	Pengambilan Bahan Sosialisasi Empat Pilar Kepada Instansi/Ormas/Orpol	Buku/sertifikat
007	09 Februari 2022	Kasub. Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pengambilan Bahan Sosialisasi Tambahan di Daerah Pemilihan	Buku/sertifikat
008	09 Februari 2022	Kasub. Program dan Kerjasama	Pengambilan Bahan Sosialisasi Tambahan di Daerah Pemilihan	Buku/sertifikat
009	14 Februari 2022	Kasub. Program dan Kerjasama	Permintaan Buku, Materi dan Sertifikat Sosialisasi	Buku/sertifikat
010	15 Februari 2022	Kasub. Program dan Kerjasama	Pengambilan Bahan Pemasyarakatan Empat Pilar	Buku/sertifikat
	Dst.			
246	07 Desember 2022	Kasub. Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pengambilan Bahan Sosialisasi Empat Pilar Kepada Instansi/ Ormas/Orpol	Buku/sertifikat
247	07 Desember 2022	Kasub. Program dan Kerjasama Set. Badan Sosialisasi	Pengambilan Bahan Sosialisasi Alat Kelengkapan	Buku/sertifikat
248	16 Desember 2022	Kasub. Program dan Kerjasama	Permohonan Buku Materi Sosialisasi 4 Pilar MPR RI	Buku/sertifikat

PENYEDIAAN BARANG CETAKAN					
No.	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	22-02-2022	22-02-2022	1.01.03.01.006.000040	Map Pimpinan A4	1.000
2.	22-02-2022	22-02-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	10
3.	13-05-2022	13-05-2022	1.01.03.02.004.000018	Amplop Conqueror Watua MPR RI Polyemboss uk. Kecil	30
4.	13-05-2022	13-05-2022	1.01.03.02.005.000023	Kop Surat Watua MPR RI uk. A4, bhn Conqueror	26
5.	13-05-2022	13-05-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	10
6.	09-08-2022	09-08-2022	1.01.03.02.004.000037	Amplop dinas kecil putih logo setjen	2.000
7.	09-08-2022	09-08-2022	1.01.03.02.005.000056	kertas kop surat logo setjen uk A4 (edaran)	100
8.	09-08-2022	09-08-2022	1.01.03.02.999.000040	Formulir SSP (Surat setoran Pajak)	200
9.	03-08-2022	03-08-2022	1.01.03.01.014.000014	Block note MPR RI uk 10,5 x 15 cm	500
10.	03-08-2022	03-08-2022	1.01.03.02.004.000030	Amplop Dinas Kecil Logo MPR (Kabinet Kantong)	300
11.	03-08-2022	03-08-2022	1.01.03.02.005.000001	Kertas Kop Surat Watua MPR RI uk. A4	2
12.	03-08-2022	03-08-2022	1.01.03.02.005.000002	Kertas Kop Surat Watua MPR RI uk. F4	2
13.	03-08-2022	03-08-2022	1.01.03.02.005.000034	Kertas Kop Surat Nama Pimpinan MPR A5	2
14.	03-08-2022	03-08-2022	1.01.03.02.005.000038	Sec Paper Tanpa Logo Invisible ink Logo Garuda F4	18
15.	03-08-2022	03-08-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	5
16.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.01.005.000025	Block Note Hitam	150

PENYEDIAAN BARANG CETAKAN					
No.	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH
17.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.01.005.000026	Block Note Silver	150
18.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.01.006.000006	Map Polos	6.000
19.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.004.000001	Amplop Dinas Cokelat Kecil Logo MPR	500
20.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.004.000002	Amplop Dinas Cokelat Sedang Logo MPR	500
21.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.004.000036	Amplop Dinas Kecil (HVS)	1.000
22.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.004.000036	Amplop Dinas Kecil (HVS)	3.000
23.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.004.000037	Amplop dinas kecil putih logo setjen	1.000
24.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.005.000001	Kertas Kop Surat Watua MPR RI uk. A4	3
25.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.005.000003	Kertas Kop Surat Ketua MPR RI uk. A4	5
26.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.005.000003	Kertas Kop Surat Ketua MPR RI uk. A4	4
27.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.005.000040	Sec Paper Dengan Logo Invisible ink Logo Garuda F4	4
28.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.005.000041	Sec Paper Dengan Logo Invisible ink Logo Gedung A4	20
29.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.005.000050	Kertas Kop Security Printing (F4)	5
30.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	10
31.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	15
32.	26-09-2022	26-09-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	20
33.	14-11-2022	14-11-2022	1.01.03.01.006.000034	Map Dinas MPR Uk F4	4.000
34.	14-11-2022	14-11-2022	1.01.03.01.006.000040	Map Pimpinan A4	1.000
35.	14-11-2022	14-11-2022	1.01.03.01.006.000041	Map Pimpinan A5	300
36.	14-11-2022	14-11-2022	1.01.03.01.014.000015	Blanko pengambilan buku materi sosialisasi, 1 2 folio,rangkap 4	150
37.	14-11-2022	14-11-2022	1.01.03.02.005.000036	Sec Paper Tanpa Logo Invisible ink Logo Gedung F4	10
38.	14-11-2022	14-11-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	14
39.	15-12-2022	15-12-2022	1.01.03.02.005.000019	Kertas Kop Surat Watua MPR RI uk. Kwarto (25 x 17)	8
40.	15-12-2022	15-12-2022	1.01.03.02.005.000020	Kertas Kop Surat Watua MPR RI uk. 21,5 x 16,5 cm	5
41.	15-12-2022	15-12-2022	1.01.03.02.005.000020	Kertas Kop Surat Watua MPR RI uk. 21,5 x 16,5 cm	5
42.	15-12-2022	15-12-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	10
43.	15-12-2022	15-12-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	9
44.	15-12-2022	15-12-2022	1.01.03.02.999.000126	Kartu Nama Pimpinan MPR	10

LAYANAN PENGELOLAAN BMN

NO.	Jenis Pelayanan	Jumlah Pelayanan	Jumlah Layanan Terpenuhi
1.	Permintaan ATK	620	620
2.	Permintaan/pendistribusian BMN	122	101
3.	Permintaan seminar kit / tas	58	58
	Jumlah	**800**	**779**

LAYANAN AKOMODASI

NO.	JENIS PERMINTAAN	JUMLAH PERMINTAAN MASUK	JUMLAH PERMINTAAN YANG DIPENUHI
1.	Permintaan ruang rapat	409	409
2.	Permintaan Petugas Akomodasi	205	205
3.	Permintaan Perlengkapan Akomodasi	96	96
4.	Permintaan Buka/Tutup Pintu	1	1
5.	Permintaan Perlengkapan Upacara	3	3
6.	Penataan Ruang Kerja	2	2
	Jumlah	**716**	**716**

LAYANAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN

NO.	NAMA PEMELIHARAAN	TANGGAL PEMELIHARAAN	LOKASI	KETERANGAN
1.	Digital Sign	21 Februari 2022	plaza nusantara v	mati STB
2.	lampu Oska led box 60 cm	16 Mei 2022	loby nusantara 4	penggantian
3.	M A TV	18 Mei 2022	ruang Pabx	maintenance bulanan
4.	MATV	20 Mei 2022	lantai 9 Nus 3	cek sinyal tv
5.	atap instalasi lampu	04 Juni 2022	ubin merah, depan lift delegasi	pemeliharaan, pemindahan lajur atap
6.	lampu TL	05 Juni 2022	Lantai 2 Ruang control Nusantara 5	Penggantian lampu TL yang mati
7.	pemasangan atap instalasi lampu	08 Juni 2022	ubin merah	pemindahan lajuratap menyesuaikan dengan yang lain
8.	saklar seri	08 Juni 2022	ubin merah	kebakar
9.	lampu	09 Juni 2022	tangga manual R. Delegasi	mati
10.	Genset	10 Juni 2022	R Genset Gedung Bharana	Pemeliharaan saluran Filter Bahan Bakar Solar
11.	Outdoor AC Split dan AC Cassette	13 Juni 2022	UPS Gedung Bulat	Cuci, tambah freon
12.	Lampu Strep	14 Juni 2022	R. Fraksi Demokrat	Pemeliharaan Instalasi
13.	TV led dan lampu Hias	14 Juni 2022	Lt 5 Nus 3	ok
14.	AC Daikin	15 Juni 2022	R. UPS Gedung Bulat	Pemeliharaan, AC mati
15.	TV led dan lampu hias	17 Juni 2022	lantai 5,7,9 Gd Nusantara 3	ok
16.	televisi	22 Juni 2022	loby nusantara 5, depan BRI	cek ok
17.	lampu downlight merek Rubic	22 Juni 2022	toilet mushola lantai 5	Penggantian
18.	lampu downlight	22 Juni 2022	Ruang Arsip	lampu mati
19.	TV dan lampu hias	23 Juni 2022	nusantara 3	cek ok
20.	lift delegasi	24 Juni 2022	delegasi	pemeliharaan rutin
21.	TV	27 Juni 2022	loby nusantara 5	pemeliharaan cek ok
22.	lampu downlight	27 Juni 2022	Ruang Pimpinan MPR Lt. 7	mati
23.	lampu TL Led	30 Juni 2022	R. Poliklinik	Ganti yang off
24.	TV dan lampu hias	01 Juli 2022	lobi lantai 5,7,9 Nusantara 3	cek ok
25.	unit sistem delegate	04 Juli 2022	R. kontrol Nusantara 5	pemeliharaan dari sistem eror
26.	lampu TL	05 Juli 2022	toilet pria lantai 5	ganti yang mati
27.	lampu sorot	05 Juli 2022	R. Delegasi	mati 2 pcs, Ganti ok
28.	lampu hologen kecil	05 Juli 2022	R. VIP, Delegasi	kondisi off, ganti
29.	lampu downlight	05 Juli 2022	Toilet R. VIP Delegasi	off, Ganti
30.	fan exhaust	22 September 2022	R. Tunggu Tamu Lt 5. Nusantara 3	pengadaan
31.	stop kontak	06 Juli 2022	R. Sdm	kebakar, ganti ok
32.	TV dan lampu hias	06 Juli 2022	Gedung Nusantara 3	cek kondisi ok
33.	TV dan lampu hias	07 Juli 2022	G. nusantara 3 lantai	cek ok

NO.	NAMA PEMELIHARAAN	TANGGAL PEMELIHARAAN	LOKASI	KETERANGAN
			5,7,9 dan loby nusantara 5	
34.	Lampu T 5 series 20Watt	07 Juli 2022	R. Pak Basarah Lt. 7, G. Nusantara 3	off 7 pcs, Ganti
35.	Lampu Led, 8 Watt dimensi 600mm	07 Juli 2022	R. Perisalah Lt. 10 Gedung Nusantara 3	kondisi off, Ganti 24 pcs
36.	lampu celling	05 Oktober 2022	lantai 7	off, ganti ok 1pcs
37.	lampu	08 Juli 2022	Toilet wanita Lt. 1 gedung Bharana	mati 1 pcs
38.	TV dan lampu hias	08 Juli 2022	lantai 9, G. Nusantara 3	cek ok
39.	TV Led	11 Juli 2022	Loby Nusantara 5	cek ok
40.	Box Panel Listrik	22 Juli 2022	R. Panel Nusantara 5,Lt 2	Pemeliharaan,
41.	lampu Led downlight	26 Juli 2022	R. Bp Yandri Pimpinan MPR	mati 4 pcs, ganti ok
42.	TV dan Lampu Hias	27 Juli 2022	Loby Nusantara 3, Lt 9	cek ok
43.	lampu downlight	22 September 2022	R. Panel Lt. 7, Nusantara 3	mati 1 pcs, ganti ok ok ok

LAYANAN INSTALASI MEKANIKAL ELEKTRIKAL

No	Nomor Layanan	Dari	Tujuan	Perihal	Tanggal Layanan	Status
1	IME060	Inspektur	Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Persiapan dan Kesiapan, Pengoperasian	07 Apr 2022	SELESAI
2	IME061	Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan	Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Persiapan dan Kesiapan, Pengoperasian	18 Apr 2022	SELESAI
3	IME082	Kepala Subbagian Hubungan Antarlembaga	Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Persiapan dan Kesiapan, Pengoperasian	14 Aug 2022	SELESAI
4	IME088	Kepala Subbagian Hubungan Antarlembaga	Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Persiapan dan Kesiapan, Pengoperasian, Penugasan Teknisi, Petugas Teknisi Stand By	01 Sep 2022	SELESAI
5	IME093	Kepala Koordinator Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan	Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Persiapan dan Kesiapan, Pengoperasian, Penugasan Teknisi, Petugas Teknisi Stand By	02 Sep 2022	SELESAI
6	IME096	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR RI (H. Arsul Sani, S.H.,M.Si.)	Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Persiapan dan Kesiapan, Pengoperasian, Penugasan Teknisi	07 Sep 2022	SELESAI
7	IME097	Sekretariat Jenderal DPD RI	Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Persiapan dan Kesiapan, Pengoperasian, Penugasan Teknisi, Petugas Teknisi Stand By	08 Sep 2022	SELESAI

dst.

LAYANAN PENGELOLAAN ANGKUTAN

Kendaraan Dinas				
NO	JENIS KENDARAAN	KLASIFIKASI	TIPE	JUMLAH
1	Kendaraan Jabatan Eselon I	Sedan	Toyota Camry	1 unit
2	Kendaraan Jabatan Eselon II	SUV	Mitsubishi Pajero Sport	7 unit
3	Kendaraan Roda 6	Micro Bus	Hino (25 penumpang)	2 unit
4	Kendaraan Roda 4	Mini Bus	Toyota Hiace (16 penumpang)	2 unit
5	Kendaraan Roda 4	Mini Bus	Mitsubishi 110 Ps (16 penumpang)	3 unit
6	Kendaraan Roda 4	Mini Bus	Isuzu Elf (16 penumpang)	3 unit
7	Kendaraan Roda 4	Micro Bus	Hino (20 penumpang)	1 unit
8	Kendaraan Roda 4	MPV	Toyota Avanza Veloz	4 unit
9	Kendaraan Roda 4	MPV	Toyota Kijang Innova	9 unit
10	Kendaraan Roda 4	SUV	Toyota Fortuner	1 unit
11	Kendaraan Roda 4	*Pick Up*	L300	1 unit
12	Kendaraan Roda 4	Mobil Box Kecil	Suzuki Carry	1 unit
13	Kendaraan Roda 4	Mobil Box Besar	Hino Dutro	1 unit
14	Kendaraan Roda 4	*Blind Van*	Daihatsu Granmax	1 unit
15	Kendaraan Roda 4	Ambulance	Mercy Vito	1 unit
16	*Double Gardan*	-	Toyota Hilux	1 unit
17	Kendaraan Roda 2	Sepeda Motor	Honda Verza	9 unit
18	Kendaraan Roda 2	Sepeda Motor	Honda Kharisma	1 unit

19	Kendaraan Roda 2	Sepeda Motor	Honda Mega Pro	2 unit
20	Kendaraan Roda 2	Sepeda Motor	Kawasaki KLX	1 unit
21	Kendaraan Roda 2	Sepeda Motor	Honda Vario	1 unit
22	Kendaraan Roda 3	Sepeda Motor	VIAR	1 unit
Kendaraan Sewa				
No	Jenis Kendaraan	Klasifikasi	Tipe	Jumlah
1	Kendaraan Jabatan Eselon I.B	SUV	Mitsubishi Pajero Sport	21 unit
2	Kendaraan Pengawal	SUV	Toyota Fortuner	2 unit
3	Kendaraan Pengawal	Sedan	Toyota Camry	1 unit
4	Kendaraan Operasional	MPV	Mitsubishi Xpander	34 unit

LAYANAN PENGAMANAN DALAM

NO.	TANGGAL SURAT	NO SURAT	PERIHAL/ISI RINGKAS	ASAL SURAT/UNIT PENGOLAH
1	03-01-2022	12/B-VI/KP. 01/01/2022	Pekerjaan Rekanan	Biro Umum
2	03-01-2022	13/B-VI/RT. 02/01/2022	Pekerjaan Rekanan	Biro Umum
3	03-01-2022	37/B-IV/RT. 03/01/2022	Permohonan ijin keluar mesin fotocopy	Biro SDM, Organisasi dan Hukum
4	04-01-2022	42/B-VI/PL. 07/01/2022	Pembatasan Akses Area Gudang Penerbitan dan Chiller	Biro Umum
5	04-01-2022	70/B-II/RT. 03/01/2022	Perpanjangan Sprint	Biro Sekretariat Pimpinan
6	05-01-2022	87/B-VI/RT. 03/01/2022	Pekerjaan Rekanan	Biro Umum
7	05-01-2022	102/B-IV/RT. 03/01/2022	Pembuatan tanda pengenal	Biro SDM, Organisasi dan Hukum
8	07-01-2022	164/B-VI/RT. 03/01/2022	Pekerjaan Rekanan	Biro Umum
9	07-01-2022	169/B-VI/RT. 03/01/2022	Permohonan Ijin Renovasi di Gedung Nusantara V	Biro Umum
10	07-01-2022	170/B-VI/RT. 03/01/2022	Permohonan Ijin Renovasi di Gedung Nusantara V	Biro Umum
11	07-01-2022	171/B-VI/RT. 03/01/2022	Permohonan Ijin Angkut Barang di Gedung Nusantara IV dan V	Biro Umum
12	10-01-2022	221/B-I/RT. 03/01/2022	Tanda Pengenal	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan KonstitusiSosialisasi
13	10-01-2022	232/B-II/RT. 03/01/2022	Permintaan Pembuatan ID Card	Biro Sekretariat Pimpinan
14	10-01-2022	233/B-II/HM. 04.03/01/2022	Permohonan Petugas Pengamanan	Biro Sekretariat Pimpinan
15	10-01-2022	241/B-I/RT. 03/01/2022	Permintaan ID Card	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan KonstitusiSosialisasi
16	11-01-2022	252/B-II/RT. 03/01/2022	Permohonan Akses Tamu	Biro Sekretariat Pimpinan
17	11-01-2022	282/B-VI/RT. 03/01/2022	Pembuatan ID Card	Biro Umum
18	11-01-2022	297/B-II/RT. 03/01/2022	PErmohonan ID	Biro Sekretariat Pimpinan
19	12-01-2022	313/B-II/RT. 03/01/2022	Permohonan Petugas Pengamanan	Biro Sekretariat Pimpinan
20	12-01-2022	330/B-VII/RT. 03/01/2022	Permohonan Pengamanan Rapat Pimpinan Dalam Kota Ke-1 Komisi Kajian Ketatanegaraan	Biro Pengkajian Konstitusi
	Dst.			
392	24/11/2022	3878/A-I/RT.01/11/2022	pengamanan ruang gbhn lantai III nusantara 5	Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD