



LAPORAN KINERJA

BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

2023



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN KINERJA
BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
TAHUN 2023**

**SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
2024**

LAPORAN KINERJA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

Pengarah:

Hentoro Cahyono, S.H., M.H.

Penanggung Jawab:

Dikarno, S.H.

Tim Penyusun:

Agus Ananda, S.Kom.

Hery Susanto, S.Kom.

Enita Adelita, S.E.

Penerbit:

Sekretariat Jenderal MPR RI

Redaksi:

Gedung Nusantara III

Kompleks MPR RI

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6

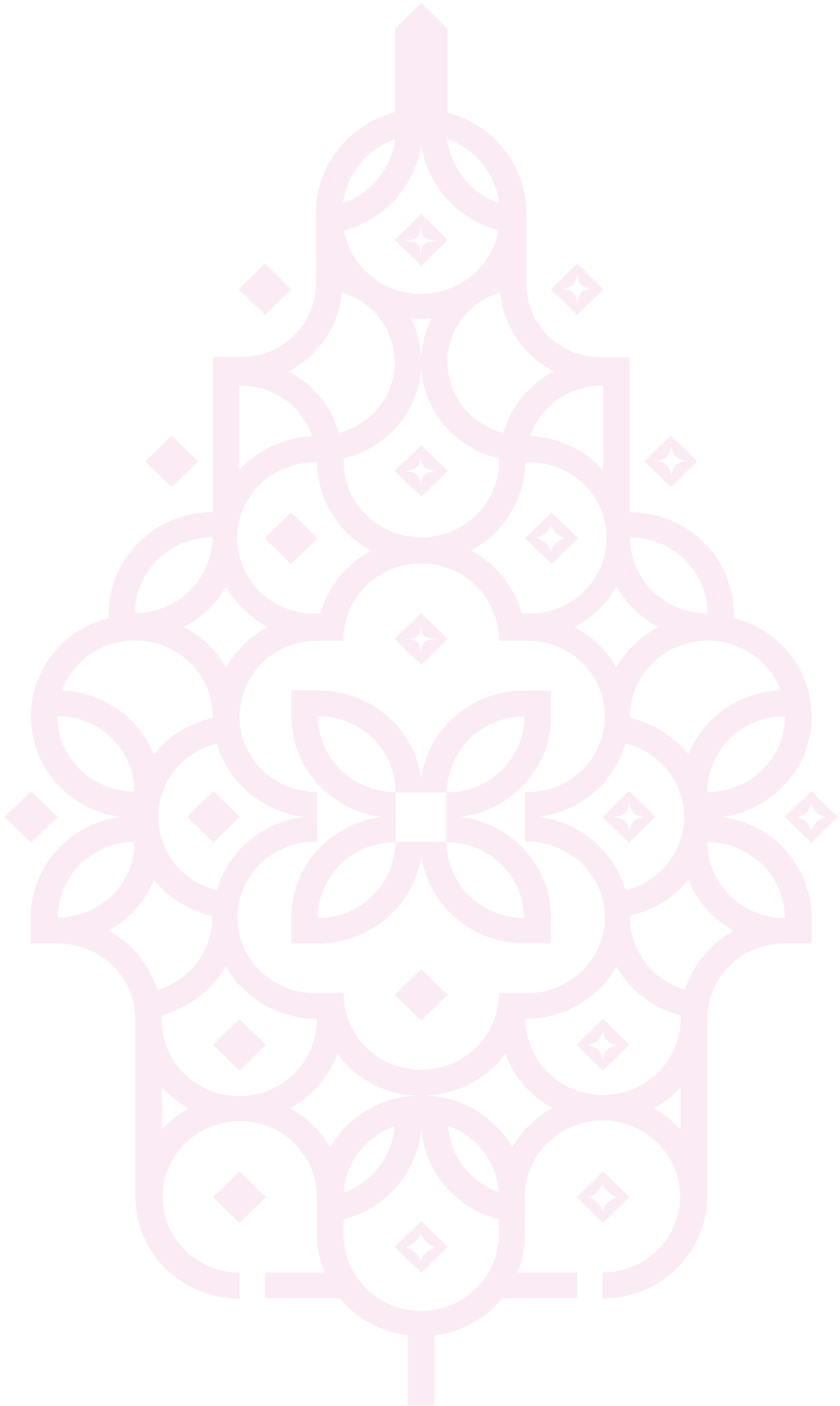
Jakarta Pusat

Cetakan pertama, Februari 2024

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara

apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit



KATA PENGANTAR

*Hentoro Cahyono,
S.H., M.H.*

Deputi Bidang Pengkajian &
Pemasyarakatan Konstitusi
Sekretariat Jenderal MPR RI



Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Kuasa karena atas rahmat dan hidayah-nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Sekretariat Pimpinan MPR RI Tahun 2023, satuan kerja dibawah Kedeputian Bidang Pengkajian & Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Sekretariat Pimpinan MPR RI Tahun 2023 ini disusun sebagai sebuah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Laporan Kinerja ini merupakan instrumen penilaian kinerja yang disusun untuk memberikan informasi yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai, sekaligus sebagai upaya untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan bagi instansi pemerintah, khususnya Biro Sekretariat Pimpinan MPR untuk meningkatkan kinerjanya. Hal ini didasarkan dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi, setiap instansi pemerintah harus menyampaikan pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerjanya, yang disusun dalam sebuah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sebagaimana diamanatkan secara berjenjang dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta 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 Pemerintahan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Sekretariat Pimpinan MPR RI Tahun 2023 ini disusun juga dalam rangka mendukung terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good governance) di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR. Dengan tersusunnya Laporan Kinerja ini, diharapkan akan menjadi salah satu sarana evaluasi serta instrumen dalam penetapan kebijakan dan peningkatan kinerja Biro Sekretariat Pimpinan pada masa yang akan datang.

Pada kesempatan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh Unit Kerja Eselon III di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan MPR, serta stakeholders yang telah berkontribusi capaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan MPR pada Tahun 2023.

Jakarta, Januari 2024

Deputi Bidang Pengkajian
dan Pemasyarakatan Konstitusi,




Pentoro Cahyono, S.H., M.H.



Ringkasan Eksekutif

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023 ini disusun sebagai sebuah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas, sebagai wujud pertanggungjawaban Biro Sekretariat Pimpinan atas pelaksanaan berbagai kegiatan pada tahun anggaran 2023. LKIP ini menguraikan tentang capaian kinerja dengan berdasarkan kepada rencana kerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2023. LKIP Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023 tidak hanya menyajikan catatan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan pada Tahun Anggaran 2023, namun juga menyampaikan uraian dan analisa sebagai penjelasan atas capaian kinerja tersebut.

Untuk mencapai sebuah kondisi layanan yang ideal, diperlukan konsistensi dalam melakukan pengawasan dan evaluasi yang berkala dan berjenjang agar dapat memastikan bahwa layanan yang diberikan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi Biro Sekretariat Pimpinan, tidak hanya sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan untuk mencapai target yang diharapkan, namun juga harus sejalan dengan visi, misi dan tujuan organisasi Sekretariat Jenderal MPR secara keseluruhan.

Dalam rangka memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan indikator yang mengindikasikan target kinerja yang diharapkan telah sesuai dengan sasaran strategis yang ingin dicapai dan juga sejalan dengan visi, misi dan tujuan Sekretariat Jenderal MPR, Biro Sekretariat Pimpinan sebagai unit kerja eselon II di bawah Deputi Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, menyusun sasaran strategis mengacu pada visi, misi dan tujuan Sekretariat Jenderal yang diturunkan menjadi visi, misi, dan tujuan Deputi bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan yang ada, Biro Sekretariat Pimpinan memiliki komitmen terus mengupayakan peningkatan kualitas kinerja dengan melakukan optimalisasi kinerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dalam memberikan layanan yang prima kepada

Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR melalui target sasaran dan indikator kinerja sebagai berikut:

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	CAPAIAN
Meningkatnya kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	Indeks Kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	Indeks	3.4	3,56

Berdasarkan hasil pengukuran indeks kepuasan tersebut, hasil capaian sasaran kegiatan dan nilai kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 adalah sebesar 104,71%.

Selanjutnya berdasarkan alokasi anggaran tahun 2023, Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR RI (Satker Majelis) memperoleh pagu anggaran definitif Rp. 75.390.948.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 69.108.182.137,- atau sebesar 91,67%.

Dengan capaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 yaitu 104.71% dan capaian anggaran sebesar 91.67%, maka deviasi antara capaian kinerja dan capaian anggaran Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 yaitu 14.04%. Kedepan tentunya perlu melakukan perbaikan agar angka deviasi antara capaian kinerja dan anggaran menjadi lebih kecil atau di bawah 10%. Selanjutnya untuk nilai efisiensi penggunaan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 adalah sebesar 18.47%. Sehingga dapat disimpulkan pada tahun 2023, Biro Sekretariat Pimpinan telah mampu mencapai sasaran kinerja dengan pelaksanaan anggaran yang cukup efisien.

DAFTAR ISI

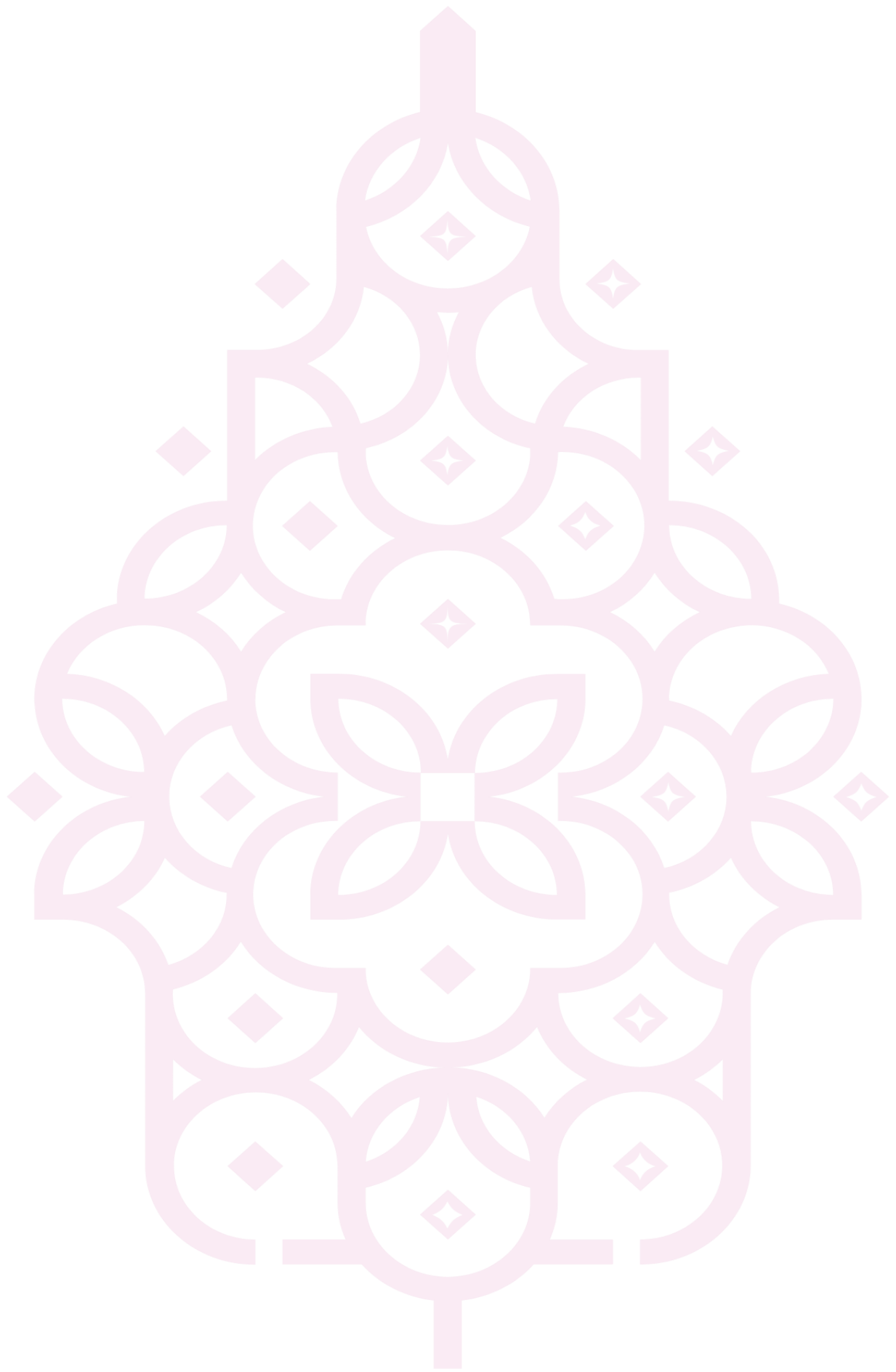
	Halaman
KATA PENGANTAR.....	v
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	3
B. Aspek Strategis Organisasi	7
C. Sistematika Laporan	9
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. Rencana Strategis	12
B. Perjanjian Kinerja	20
C. Rencana Kerja dan Anggaran	22
BAB III AKUNTABILITAS KERJA	
A. Capaian Kinerja.....	26
B. Realisasi Anggaran.....	42
C. Perbandingan Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran.....	45
D. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	45
E. Pelaksanaan Rencana Aksi Tahun 2022.....	47
BAB IV	
PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	51
B. Rencana Aksi	51
LAMPIRAN	
A. Perjanjian Kinerja yang Dijadikan Dasar Penulisan Laporan.....	55
B. Realisasi Anggaran	57
C. Kuisisioner Survey Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) Sekretariat Jenderal MPR RI	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Matriks Perencanaan Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Periode 2022 – 2024.....	19
Tabel 2 Perjanjian Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Tahun Anggaran 2023.....	22
Tabel 3 Target Kinerja dan PAA Biro Sekretariat Pimpinan.....	23
Tabel 4 Skala Interval Penilaian Indeks Persepsi.....	28
Tabel 5 Olah Data SKPL.....	28
Tabel 6 Nilai Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023.....	33
Tabel 7 Perbandingan Nilai Kinerja Selama 5 Tahun Terakhir.....	34
Tabel 8 Realisasi Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Selama 5 Tahun Terakhir.....	34
Tabel 9 Capaian Output Program/Kegiatan Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023.....	37
Tabel 10 Realisasi Anggaran Satker Majelis.....	43
Tabel 11 Pergeseran dan Realisasi Anggaran Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023.....	44
Tabel 12 Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023.....	45
Tabel 13 Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023.....	46
Tabel 14 Tindak lanjut Rencana Aksi Tahun 2022.....	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1	Struktur Organisasi..... 5
Gambar 2	Komposisi Pegawai di Biro Sekretariat Pimpinan..... 6
Gambar 3	Pegawai Non PNS (PPNPN)..... 6
Gambar 4	Sumber Daya Manusia Biro Sekretariat Pimpinan..... 7
Gambar 5	Visi, Misi, Tujuan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyaratkan Konstitusi 2020 – 2024..... 15
Gambar 6	Sasaran Program Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyaratkan Konstitusi 2020 – 2024..... 17
Gambar 7	Tujuan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyaratkan Konstitusi 2020 – 2024..... 18
Gambar 8	Tahapan Penyesuaian Perjanjian Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023..... 21
Gambar 9	Perjanjian Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan..... 26
Gambar 10	Delapan Unsur Pelayanan Yang Dinilai..... 28
Gambar 11	Perbandingan Antara Target dengan Realisasi Kinerja Tahun 2023..... 33
Gambar 12	Realisasi Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023 dibandingkan dengan target Tahun 2024..... 35
Gambar 13	Rapat Koordinasi Internal Biro Sekretariat Pimpinan 38
Gambar 14	Program/Kegiatan Penunjang Keberhasilan Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023..... 38
Gambar 15	Hasil implementasi penyelenggaraan Diklat MC, seminar protokol dan Diklat Fungsional Penerjemah dalam rangka peningkatan kapasitas SDM di Biro Sekretariat Pimpinan 40
Gambar 16	Kegiatan Layanan Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi 41
Gambar 17	Layanan Biro Sekretariat Pimpinan dalam rangka Persiapan Agenda Tahunan MPR Tahun 2023 42





BAB I

PENDAHULUAN



Pengelolaan manajemen sektor publik saat ini berorientasi pada meningkatnya kesadaran untuk mewujudkan birokrasi pemerintahan yang se-efisien dan se-efektif mungkin, sehingga organisasi dapat bergerak progresif dalam mengikuti tuntutan masyarakat dan perubahan lingkungan.

Dalam konsepsi pencapaian kinerja lembaga pemerintahan yang baik, manajemen organisasi sektor publik dituntut untuk berbenah diri, meningkatkan kualitas aparatur pemerintah agar bekerja secara profesional dan akuntabel, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*).

Untuk mewujudkan birokrasi dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*) tersebut, salah satu prinsipnya adalah Akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan salah satu wujud komitmen organisasi penyelenggara negara dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Sebagai tindak lanjut dari upaya tersebut, dibuatlah sebuah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang

dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya pelaksana kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dalam hal ini, pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang dituangkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Dalam rangka mewujudkan cita-cita tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*), Biro Sekretariat Pimpinan sebagai salah satu unit Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI menyusun LKIP sebagai perwujudan akuntabilitas kinerjanya. Melalui Laporan Kinerja Biro/Eselon II ini, Biro Sekretariat Pimpinan menyampaikan beberapa capaian dari kegiatan yang telah direncanakan kemudian dilaksanakan, sehingga tingkat keberhasilan kegiatan dapat diketahui dan dijadikan bahan evaluasi untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya.

A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Rencana Strategis 2020-2024 Sekretariat Jenderal MPR RI, tugas pokok dan fungsi Biro Sekretariat Pimpinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Tugas

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan;
- d. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;
- f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;
- g. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- h. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal; serta

- i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan.

3. Struktur Organisasi

Biro Sekretariat Pimpinan terdiri dari:

- a. Bagian Sekretariat Ketua MPR

Bagian Sekretariat Ketua MPR mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan materi bidang tugas Pimpinan MPR serta pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Ketua MPR. Sekretariat Ketua MPR dipimpin oleh Kepala Bagian, membawahi 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:

- 1) Subbag Penyiapan Materi Ketua MPR, dan
- 2) Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga Ketua MPR.

- b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua

Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Ketua MPR. Masing-masing Sekretariat Wakil Ketua MPR dipimpin oleh Kepala Bagian.

- c. Bagian Protokol dan Upacara

Bagian Protokol dan Upacara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, upacara, perjalanan dinas luar negeri, alih Bahasa dan delegasi.

Bagian Protokol dan Upacara dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

- 1) Sub Bagian Protokol Pimpinan;
- 2) Sub Bagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri; dan
- 3) Sub Bagian Alih Bahasa dan Delegasi

- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat

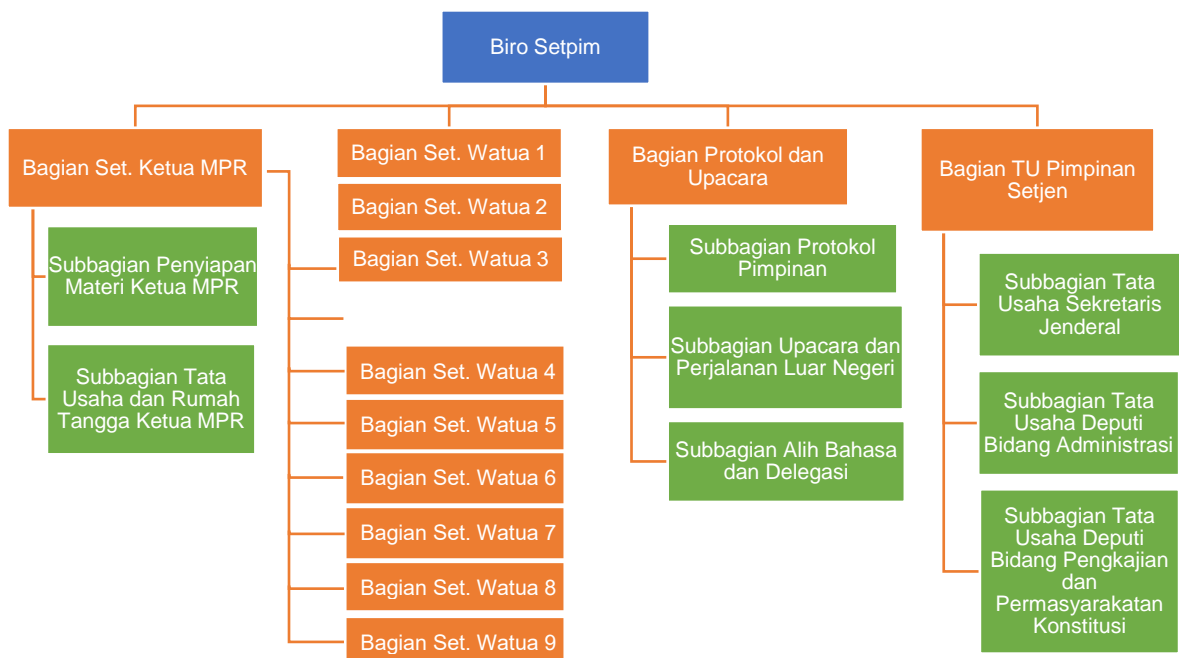
Jenderal dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;

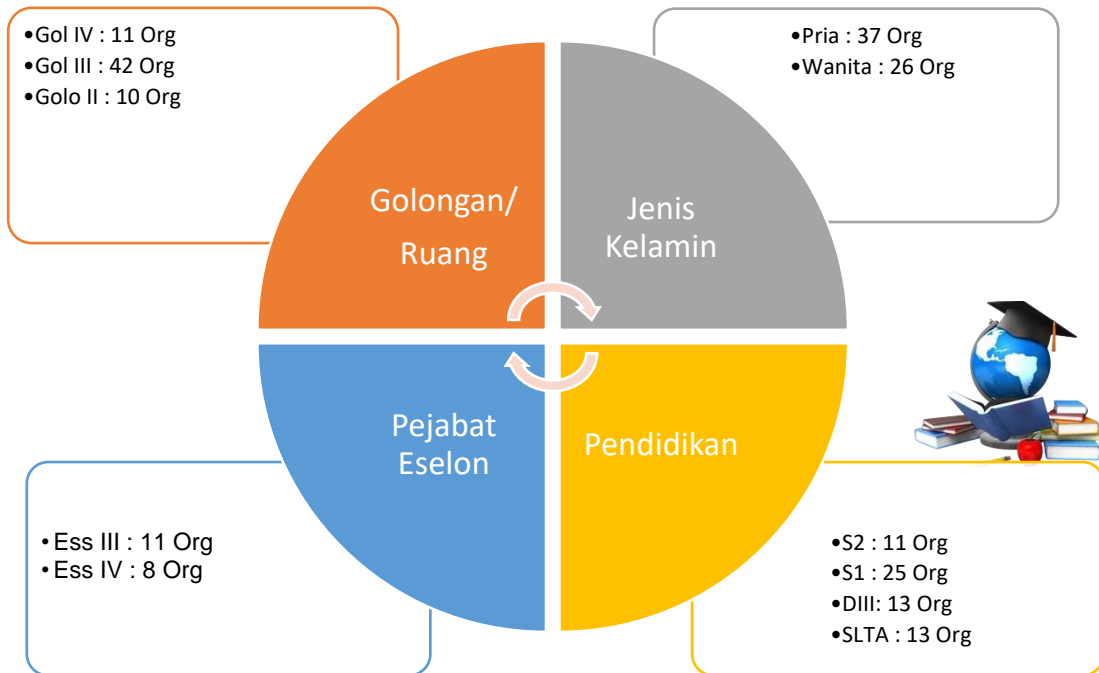
2) Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi; dan

3) Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengkajian dan Permasalahan Konstitusi

Gambar 1: Struktur Organisasi



Gambar 2: Komposisi Pegawai di Biro Sekretariat Pimpinan



Gambar 3: Pegawai Non PNS (PPNPN)

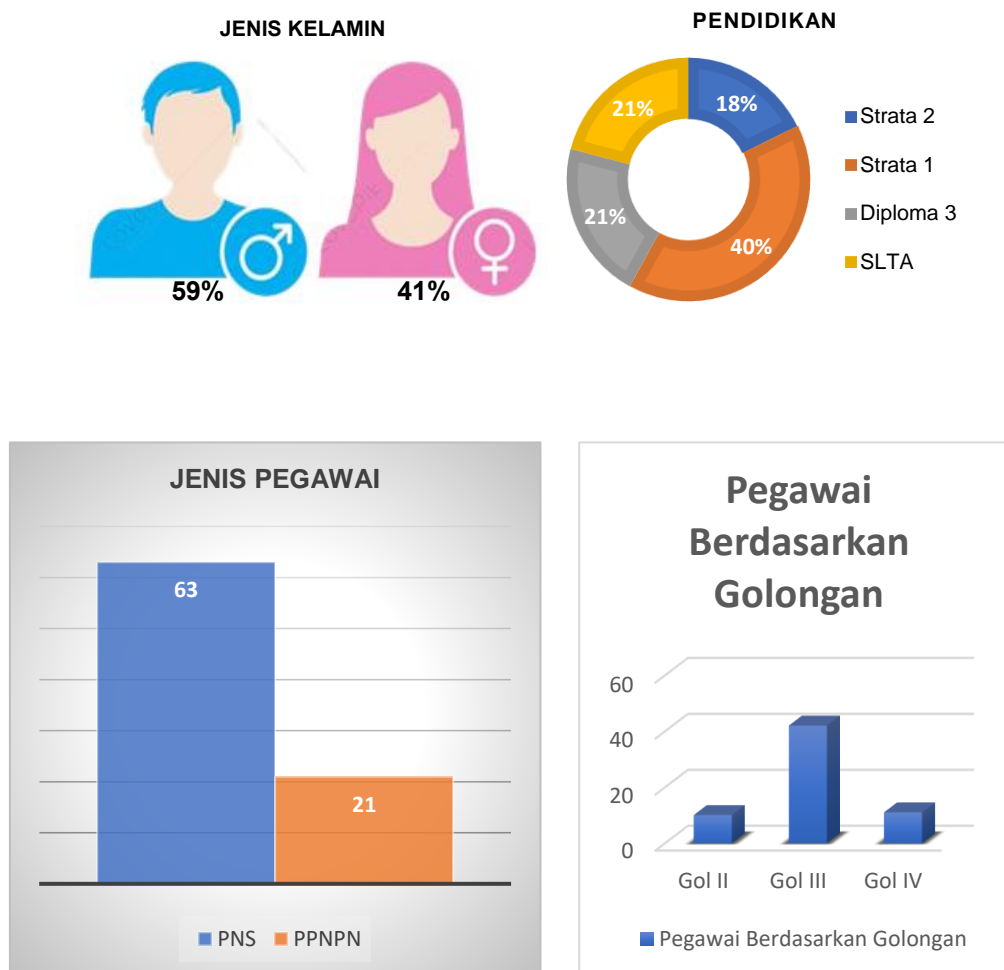
BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
	17	4	21
PENDIDIKAN			
Strata 1	12	0	12
Diploma 3	1	1	2
SLTA	4	3	7
TOTAL JUMLAH	17	4	21

a. Sumber Daya Manusia

Dalam pencapaian kinerja optimalisasi SDM pejabat dan

pegawai di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dapat tergambar sebagaimana berikut.

Gambar 4: Sumber Daya Manusia



B. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, Biro Sekretariat Pimpinan memegang peranan strategis sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan kepada Pimpinan MPR

dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR. Dengan kedudukan sebagai penghubung antara Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR dengan Sekretariat Jenderal MPR, maka tugas dan fungsi Biro Sekretariat Pimpinan secara tidak langsung sebagai

representasi kualitas pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR secara keseluruhan.

Dalam perjalanannya, pada lingkup tugas dan fungsi Biro Sekretariat Pimpinan mengalami dinamika baik di internal Biro Sekretariat Pimpinan dan Sekretariat Jenderal MPR RI, maupun Pimpinan MPR RI. Sehingga hal-hal tersebut menjadi isu strategis yang dihadapi oleh Biro Sekretariat Pimpinan. Seperti beberapa hal berikut ini:

1. Gagasan Sidang Tahunan MPR yang diselenggarakan terpisah dari Sidang Bersama DPR dan DPD.

Sebuah gagasan yang sempat dimunculkan oleh Pimpinan MPR yang menghendaki agar pelaksanaan Sidang Tahunan MPR diselenggarakan tersendiri diluar rangkaian sidang bersama DPR dan DPD. Namun setelah Biro Sekretariat Pimpinan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan para pihak pemangku kepentingan, khususnya dengan pihak protokol Istana Negara, pada tahun 2023 gagasan tersebut belum bisa diselenggarakan karena berbagai pertimbangan.

2. Kekosongan Pemangku Jabatan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan MPR:

Kekosongan pemangku jabatan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan hampir selama 4 (empat) bulan pada tahun 2023 merupakan tantangan tersendiri bagi internal Biro Sekretariat Pimpinan. Terdapat beberapa keputusan atau kebijakan yang tidak bisa didelegasikan kepada pejabat tingkat Eselon III, sehingga berdampak pada tidak normalnya rentang kendali tugas dalam lingkup Biro Sekretariat Pimpinan.

3. Penambahan volume kegiatan Pimpinan MPR pada akhir tahun 2023 berpengaruh terhadap kinerja Biro Sekretariat Pimpinan.

Dilakukannya revisi dengan melakukan pergeseran alokasi anggaran pada akhir tahun yang disebabkan oleh kebutuhan kegiatan Pimpinan MPR merupakan langkah dalam rangka optimalisasi kinerja anggaran. Langkah itu tentunya merupakan hasil konsultasi dengan semua pihak. Volume kegiatan yang tinggi pada akhir tahun anggaran, memerlukan dukungan ketersediaan Sumber daya yang memadai.

C. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan disusun dengan mengacu kepada Surat Edaran Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal MPR RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaporan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

- A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
- B. Aspek Strategis Organisasi
- C. Sistematika Laporan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- A. Rencana Strategis
- B. Perjanjian Kinerja
- C. Rencana Kerja dan Anggaran

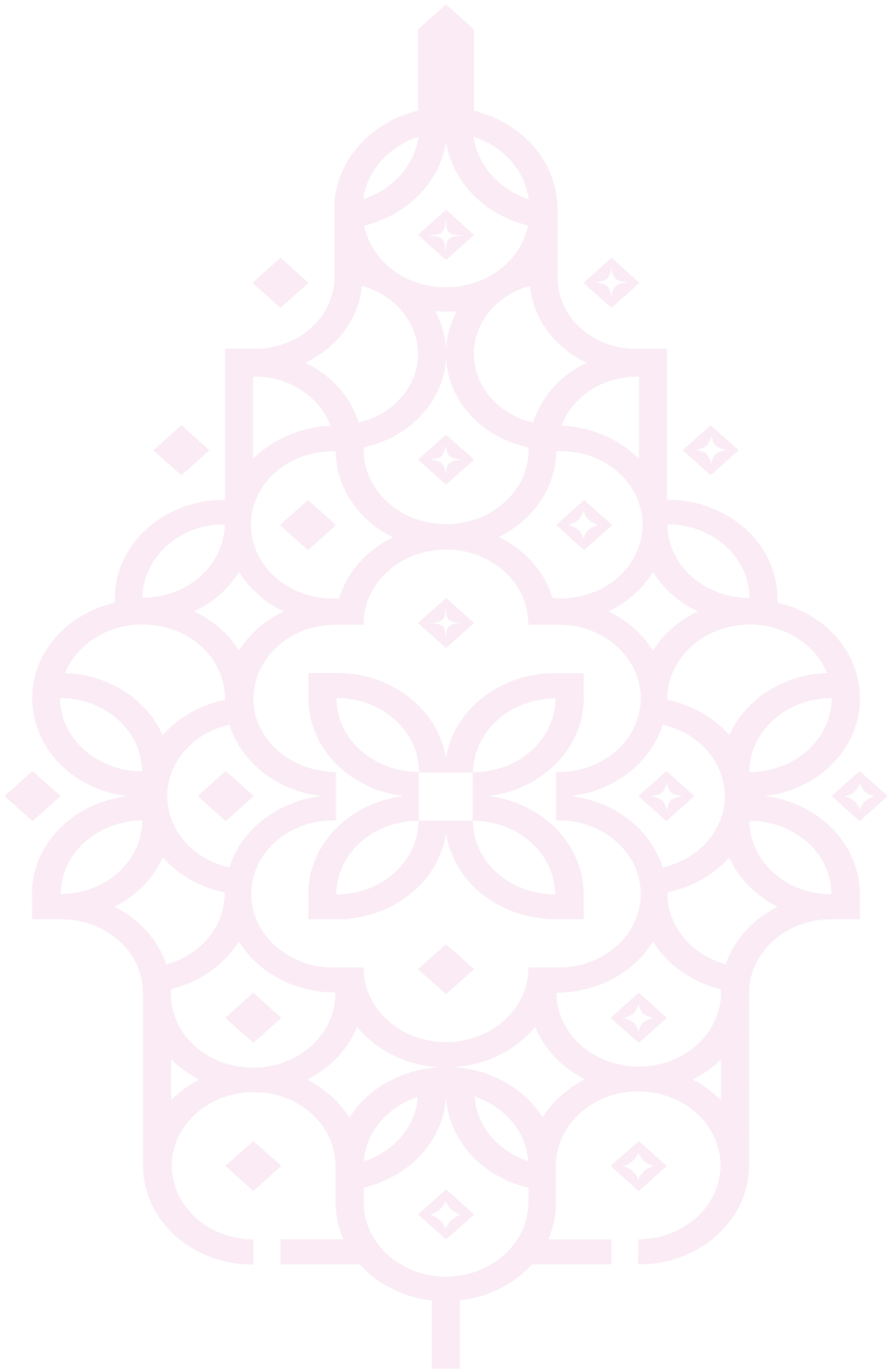
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja
- B. Realisasi Anggaran
- C. Perbandingan Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran
- D. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
- E. Pelaksanaan Rencana Aksi Tahun Sebelumnya
- F. Kinerja Lainnya

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

- A. Perjanjian Kinerja yang dijadikan dasar penulisan Laporan Kinerja
- B. Realisasi Anggaran
- C. Kuisisioner Survey Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) Sekretariat Jenderal MPR RI





BAB II PERENCANAAN KINERJA



A. RENCANA STRATEGIS

Penyusunan program kerja suatu instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga) tentu akan mengacu pada Renstra unit instansi yang bersangkutan, Renstra atau Rencana Strategis Kementerian/Lembaga merupakan dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Renstra merupakan penjabaran dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program serta Matriks Kinerja dan Anggaran.

Dalam mendukung terwujudnya Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020-2024, Biro Sekretariat Pimpinan sebagai unit kerja eselon II yang berada di bawah Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, dalam merumuskan Rencana Strategis-nya mengacu kepada Renstra Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Demikian halnya Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, kemudian menuangkan Rencana Strategis dengan mengacu kepada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Jenderal MPR RI sebagaimana tertuang dalam

Dokumen Renstra Sekretariat Jenderal MPR RI 2020-2024. Berdasarkan Renstra Sekretariat Jenderal MPR RI 2020-2024, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi kemudian merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program yang telah dituangkan dalam Dokumen Renstra Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020-2024, sebagai berikut :

Visi Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020-2024:

Visi adalah kondisi ideal yang ingin dicapai. Dalam hal perencanaan strategis 2020-2024, visi Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020-2024 merupakan representasi kondisi yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan jangka menengah. Sebagai unit kerja bagian dari Sekretariat Jenderal MPR RI, perumusan visi Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi tentunya mengacu pada visi Sekretariat Jenderal MPR RI 2020-2024. Dalam merumuskan visi 2020-2024, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi telah melakukan berbagai diskusi dengan para

pemangku kepentingan, dengan harapan dapat menjadi komitmen bersama.

Berikut adalah Visi Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasayarakatan Konstitusi:

“Terwujudnya layanan konstitusional yang adaptif dalam mendukung MPR RI menjadi rumah kebangsaan, pengawal ideologi Pancasila dan kedaulatan rakyat”

Visi Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasayarakatan Konstitusi memiliki 4 (empat) kata kunci, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Layanan konstitusional yang adaptif

Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasayarakatan Konstitusi sebagai sistem pendukung memberikan layanan pengkajian, pemasayarakatan konstitusi, penyerapan aspirasi masyarakat, persidangan, kesekretariatan pimpinan serta protokoler. Dalam memberikan layanan konstitusional, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasayarakatan Konstitusi memperhatikan dan sigap dalam merespons perubahan lingkungan strategis baik yang berasal dari internal maupun eksternal organisasi. Penyesuaian pemberian layanan yang adaptif dengan perubahan lingkungan strategis agar layanan yang

diberikan tepat sesuai kebutuhan dan dapat berjalan optimal.

2. MPR menjadi rumah kebangsaan

MPR adalah representasi Majelis Kebangsaan yang menjalankan mandat konstitusional guna menjembatani berbagai arus perubahan, pemikiran, aspirasi masyarakat dan daerah dengan mengedepankan etika politik kebangsaan yang bertumpu pada nilai-nilai permusyawaratan/perwakilan, kekeluargaan, toleransi, kebhinnekaan, dan gotong-royong dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. MPR sebagai pengawal ideologi Pancasila

MPR sebagai satu-satunya lembaga negara pembentuk konstitusi (*the making of the constitution*), adalah pengawal ideologi negara (*the guardian of the state ideology*) Pancasila agar tetap hidup menjadi

bintang pemandu dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam mewujudkan tujuan bernegara.

4. MPR sebagai pengawal kedaulatan rakyat

MPR adalah lembaga negara pelaksana kedaulatan rakyat yang memiliki kewenangan tertinggi untuk mengubah dan menetapkan Undang-Undang Dasar, menjamin tegaknya kedaulatan rakyat dan supremasi konstitusi dalam penyelenggaraan kenegaraan dan kemasyarakatan sesuai dengan dinamika aspirasi masyarakat dan daerah, perkembangan politik dan ketatanegaraan yang berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila.

Misi Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020 - 2024:

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi yang baik dapat menjaga kesamaan gerak organisasi dalam melaksanakan upaya tersebut. Berdasarkan hasil analisis dan diskusi, berikut ini misi Deputi

Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020-2024:

“Menyelenggarakan layanan konstitusional yang prima kepada MPR RI”

Misi diatas dapat diartikan bahwa Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi berupaya memberikan pelayanan kepada MPR RI dengan baik. Pelayanan yang diberikan dapat menjawab kebutuhan strategis MPR RI sehingga kepuasan pengguna serta penerima layanan dapat terwujud. Layanan konstitusional yang prima juga harus bisa menjawab perkembangan kebutuhan MPR RI secara konsisten, tepat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Tujuan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020 - 2024:

Tujuan merupakan rincian penjabaran visi dan misi Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Berdasarkan visi dan misi di atas, maka rumusan Tujuan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020 - 2024 adalah sebagai berikut:

Gambar 5: Visi, Misi, Tujuan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi 2020-2024

VISI

- Terwujudnya layanan konstitusional yang adaptif dalam mendukung MPR RI menjadi rumah kebangsaan, pengawal ideologi Pancasila dan kedaulatan rakyat

MISI

- Menyelenggarakan layanan konstitusional yang prima kepada MPR RI

TUJUAN

- Terselenggaranya layanan pengkajian konstitusi yang bermanfaat
- Terselenggaranya tata kelola layanan penyerapan aspirasi masyarakat yang baik
- Terselenggaranya layanan persidangan yang efektif dan efisien
- Terselenggaranya layanan pemasyarakatan konstitusi yang efektif dan efisien
- Meningkatnya kualitas layanan protokoler Pimpinan
- Terselenggaranya layanan kesekretariatan pimpinan sesuai kebutuhan

Sasaran Program Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi 2020 - 2024:

Berdasarkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019, Sasaran Program merupakan hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran. Dengan kata lain, dalam perumusan sasaran program, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi perlu melihat keterkaitan dan kontribusi terhadap sasaran strategis Sekretariat Jenderal MPR RI.

Perumusan sasaran program Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi merupakan hasil pendelegasian sasaran strategis Sekretariat Jenderal MPR RI yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 - 2024. Berdasarkan hasil pendelegasian, sasaran program yang menjadi tanggung jawab Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi, meliputi:

1. Meningkatnya kepuasan pengguna layanan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi

Kepuasan pengguna adalah *ultimate goals*

penyelenggaraan dukungan teknis, administratif dan keahlian Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi. Kepuasan pengguna merupakan persepsi dari penerima layanan berdasarkan pengalaman yang diterima. Capaian sasaran program "Meningkatnya kepuasan pengguna layanan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi" diukur melalui 1 (satu) indikator kinerja sasaran program.

2. Terselenggaranya dukungan konstitusional terhadap MPR RI dan Alat Kelengkapannya

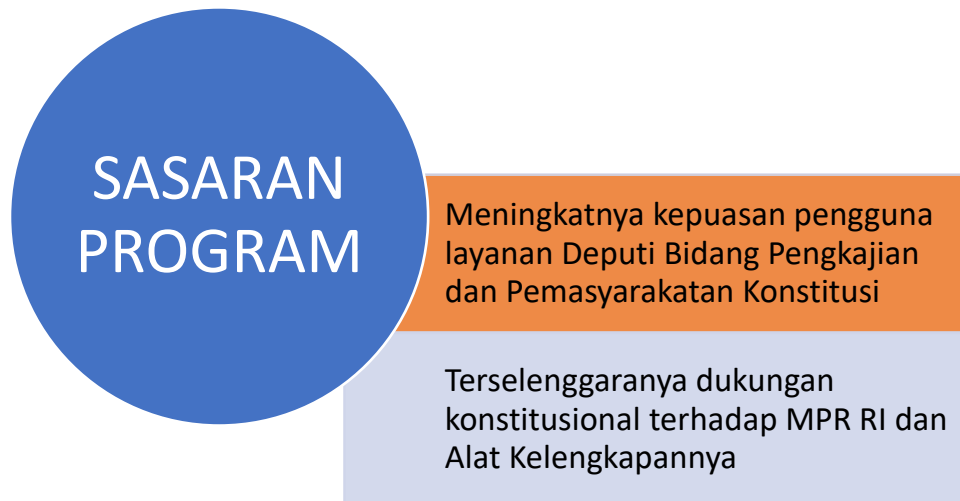
Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi memberikan dan memastikan terselenggaranya dukungan pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI dan Alat Kelengkapan seperti pelaksanaan pengkajian konstitusi, pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR RI, penyerapan aspirasi masyarakat, pelaksanaan persidangan, dukungan layanan keprotokolan kepada Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas konstitusional lainnya.

Terwujudnya sasaran program merupakan parameter awal yang

menandai tercapainya tujuan strategis Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi. Pada akhirnya, perwujudan sasaran program

melalui indikator kinerja sasaran program dapat menjadi tolok ukur perwujudan visi Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi 2020 - 2024.

Gambar 6: Sasaran Program Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi 2020-2024



Visi, misi dan tujuan Sekretariat Jenderal yang diturunkan menjadi visi, misi, dan tujuan Deputi bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi tersebut, selanjutnya dijadikan acuan dalam merumuskan arah strategis Biro Sekretariat Pimpinan sebagai salah satu unit kerja eselon II. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan yang ada, Biro Sekretariat Pimpinan memiliki komitmen terus mengupayakan peningkatan kualitas kinerja dengan melakukan optimalisasi kinerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dalam memberikan layanan yang prima

kepada Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR.

Layanan yang dimaksud adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi baik langsung maupun tidak langsung antara para pegawai dan pejabat di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dengan Pimpinan MPR yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 9 (Sembilan) orang wakil ketua, serta Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR yang terdiri dari Sekretaris Jenderal dan 2 (dua) Deputi. Adapun pemberian layanan ini diharapkan dapat mendukung kinerja yang optimal bagi Pimpinan MPR dan Pimpinan

Sekretariat Jenderal MPR, sesuai tugas dan fungsi dari Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR.

Sejalan dengan komitmen tersebut, Biro Sekretariat Pimpinan menentukan acuan perencanaan kegiatan dan dukungan anggaran berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran program yang telah dirumuskan oleh Deputi bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi. Adapun visi, misi, penetapan tujuan dan sasaran program organisasi yang jelas merupakan prasyarat bagi keberhasilan suatu organisasi. Aspek kompetensi menunjukkan bahwa perhatian organisasi lebih terfokus pada kompetensi SDM. Sekretariat

Jenderal MPR menggunakan SDM sebagai faktor penentu keberhasilan organisasi, maka kompetensi menjadi aspek yang menentukan keberhasilan organisasi. Oleh karena itu kompetensi pegawai perlu terus ditingkatkan melalui berbagai upaya agar terbentuk kualitas pegawai yang memiliki kompetensi dan profesional dalam melaksanakan tugas.

Dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran program yang telah ditetapkan tersebut, maka tujuan yang tergambar dalam dokumen Renstra Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi yang menjadi bidang kerja Biro Sekretariat Pimpinan yaitu:

Gambar 7: Tujuan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi

- Meningkatkan kualitas layanan protokoler Pimpinan
- Terselenggaranya layanan kesekretariatan pimpinan sesuai kebutuhan

Tujuan



Untuk menjabarkan tujuan agar terukur dan dapat dicapai, Biro Sekretariat Pimpinan telah merumuskan sasaran kegiatan (SK) dan indikator kinerja sasaran kegiatan (IKSK), yang menyesuaikan dengan dokumen Renstra Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Sehingga dapat mencerminkan

kesatuan antara visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Biro Sekretariat Pimpinan. Oleh karena itu Biro Sekretariat Pimpinan memformulasikan menjadi sasaran kegiatan dengan indikator kinerja sasaran kegiatan dan target untuk periode 2020-2024, sebagai berikut :

Tabel 1 MATRIKS PERENCANAAN KINERJA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN PERIODE 2020-2024

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET				
					2020	2021	2022	2023	2024
SK-1	Meningkatnya kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	IKSK-1	Indeks Kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	Indeks	3.1	3.2	3.3	3.4	3.6

Biro Sekretariat Pimpinan terus berupaya optimal dalam memberikan layanan dan dukungan kepada Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR. Segala upaya tersebut ditujukan agar terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Tata kelola yang baik merupakan perwujudan dari penyelenggaraan dukungan yang profesional, efisien, transparan, berwawasan kedepan, bersih, dan berwibawa. Berbagai dukungan layanan kegiatan juga telah direncanakan

dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR, baik berupa layanan teknis administrasi, kerumahtanggaan dan protokoler yang berupa:

1. Pengelolaan persuratan, agenda kegiatan dan pelaksanaan kegiatan
2. Penyusunan materi sambutan/keynote speech/ceramah
3. Pengelolaan kebutuhan rumah tangga

4. Layanan penerimaan tamu dan penyampaian aspirasi
5. Layanan Protokol dan pendampingan kunjungan kerja

Biro Sekretariat Pimpinan kemudian merumuskan dan menyusun dokumen perencanaan dan anggaran yang memuat rencana kegiatan untuk menunjang sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Biro Sekretariat Pimpinan pada periode 2020-2024.

Perencanaan ini disusun berdasarkan analisis strategis atas potensi, peluang, tantangan dan permasalahan serta rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Perencanaan yang komprehensif dan strategis ini akan menjadi komitmen bersama dalam merealisasikan target capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam bentuk Perjanjian Kinerja tahun 2023.

B. PERJANJIAN KINERJA

Untuk menuju tercapainya sasaran kegiatan yang strategis yang telah ditetapkan, tentunya memerlukan penetapan target kinerja yang akan dicapai secara bertahap setiap tahun. Penetapan kinerja yang dituangkan dalam dokumen perjanjian kinerja pada dasarnya merupakan pernyataan komitmen pimpinan atas apa yang akan dicapai selama kurun waktu satu tahun dengan mempertimbangkan tugas pokok, fungsi, dan segala sumber daya yang dimiliki. Perjanjian Kinerja tahun 2023 merupakan lembar/dokumen yang diperjanjikan antara pimpinan unit kerja/penanggungjawab IKU dengan pimpinan unit kerja di atasnya. Perjanjian Kinerja merupakan komitmen antara dua

pihak tersebut dalam kesepakatan kinerja yang terukur, selama kurun waktu tertentu dalam satu tahun.

Selanjutnya dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023 ini dijabarkan lebih lanjut ke dalam indikator kinerja sebagai acuan penilaian kinerja masing-masing kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan kinerja Biro Sekretariat Pimpinan MPR dilakukan dengan berdasarkan Rencana Kinerja yang telah ditetapkan untuk kemudian disusun 1 (satu) sasaran kegiatan, yaitu: **“Meningkatnya kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan”**.

Adapun Perjanjian Kinerja tahun 2023 selanjutnya diimplementasikan melalui kegiatan-kegiatan yang menjadi sasaran Indikator Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan dalam mendukung Sekretariat Jenderal MPR RI mewujudkan MPR menjadi rumah kebangsaan, pengawal ideologi Pancasila, dan kedaulatan rakyat.

Perjanjian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan ditetapkan secara bertahap karena dinamika organisasi Sekretariat Jenderal dan adanya perubahan pagu anggaran, yaitu tahap awal tahun anggaran 2023 pada bulan Januari 2023 dan tahap akhir tahun anggaran 2023 pada bulan Desember 2023.

Pada awal tahun anggaran (bulan Januari 2023) telah ditetapkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal bersama dengan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan dan berlaku sampai dengan bulan Agustus 2023. Kemudian pada

bulan September 2023 adanya mutasi jabatan, yang diantaranya mutasi jabatan tingkat eselon II, yaitu Kepala Biro Sekretariat Pimpinan. Dari Bulan September sampai dengan selesainya tahun anggaran 2023 belum ada Pejabat Kepala Biro Sekretariat Pimpinan. Oleh karena itu sebagai Penanggungjawab IKU kemudian dinaikkan ke Tingkat Eselon IB, yakni Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Pada bulan November dan Desember 2023 Anggaran Biro Sekretariat Pimpinan mengalami revisi penambahan nilai Pagu Anggaran, sehingga ada perubahan pada dokumen Perjanjian Kinerja sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada bulan November dan Desember 2023. Dengan demikian, alur penyesuaian perjanjian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan yang telah ditetapkan dari awal tahun sampai dengan akhir tahun dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 8:



Tabel 2: Perjanjian Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Tahun Anggaran 2023

Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR		Target	Bulan	Pagu Alokasi Anggaran
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja			
Meningkatnya kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	Indeks Kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI	3.4 (Indeks)	Januari	Rp. 60.058.948.000
			September	Rp. 60.058.948.000
			November	Rp. 74.790.948.000
			Desember	Rp. 75.390.948.000

C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Pelaksanaan tugas konstitusional dan kesekretariatan Biro Sekretariat Pimpinan MPR selanjutnya dijabarkan dalam 6 (enam) besaran Rincian Output (RO) dan berbagai komponen pendukung kegiatan didalamnya, antara lain:

- a. Penerimaan Tamu Pimpinan
 1. Penerimaan Delegasi/Tamu MPR dari Luar Negeri
 2. Penerimaan Delegasi/Tamu Dalam Negeri
- b. Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR RI
 1. Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara
 2. Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Daerah
3. Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Negara Sahabat
4. Koordinasi Keprotokolan Pimpinan Lembaga Negara
- c. Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR dan Layanan Protokoler
 1. Pelaksanaan Protokoler Pimpinan MPR
 2. Penerimaan Tamu Pimpinan MPR dan Alih Bahasa
 3. Pengelolaan Layanan Protokol dan Tata Upacara
 4. Penerimaan Delegasi/Tamu dan Kunjungan Delegasi Pimpinan Setjen MPR
- d. Temu Tokoh Nasional/ Kepemudaan/ Keagamaan/ Sivilitas Akademika

- e. Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara
- f. Forum Majelis Syura Internasional

Dari masing-masing Rincian Output (RO) dan komponen kegiatan tersebut di atas, selanjutnya ditetapkan target yang harus dicapai beserta Pagu Alokasi Anggaran tahun 2023, sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 3: Target Kinerja dan PAA Biro Sekretariat Pimpinan

KEGIATAN / KOMPONEN		VOL	SATUAN	PAGU ALOKASI ANGGARAN
SATKER: MAJELIS				
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR			75.390.948.000
AEA	Koordinasi	3107	Kegiatan	69.369.572.000
001	Penerimaan Tamu Pimpinan	2521	Kegiatan	30.041.270.000
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1	Kali	2.475.000
052	Penerimaan Delegasi/Tamu MPR dari Luar Negeri	1	Delegasi	23.100.000
053	Penerimaan Delegasi/Tamu Dalam Negeri Pimpinan MPR	2520	Delegasi	30.015.145.000
054	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	1	kali	550.000
002	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR RI	512	Kegiatan	36.449.706.000
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1	Kali	1.100.000
052	Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara	1	Kali	9.300.000
053	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Daerah	500	Kali	25.463.934.000
054	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Negara Sahabat	10	Delegasi	10.763.972.000
055	Koordinasi Keprotokolan Pimpinan Lembaga Negara	1	kali	210.850.000
056	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	1	Kali	550.000

003	Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan Setjen MPR dan Layanan Protokoler	74	Kegiatan	2.878.596.000
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1	Kali	1.100.000
052	Pelaksanaan Protokoler Pimpinan MPR	10	Laporan	5.500.000
053	Penerimaan Tamu Pimpinan MPR dan Alih Bahasa	8	Laporan	84.650.000
054	Pengelolaan Layanan Protokol dan Tata Upacara	5	Laporan	60.450.000
055	Penerimaan Delegasi/Tamu dan Kunjungan Delegasi Pimpinan Setjen MPR	74	Laporan	2.726.346.000
056	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	1	Kali	550.000
AEB	Forum	55	Forum	6.021.376.000
001	Temu Tokoh Nasional/Kepemudaan/Keagamaan/Sivitas Akademika	53	Forum	4.552.050.000
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1	Kali	1.650.000
052	Pelaksanaan Temu Tokoh Nasional/Kepemudaan/Keagamaan/Sivitas Akademika	53	Forum	4.549.575.000
053	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	1	Kali	825.000
002	Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara dalam Rangka Hari Konstitusi	1	Forum	1.415.300.000
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1	Kali	1.650.000
052	Pelaksanaan Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara dalam Rangka Hari Konstitusi	1	Forum	1.412.825.000
053	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	1	Kali	825.000
003	Forum Majelis Syura Internasional	1	Forum	54.026.000
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1	Kali	3.300.000
052	Pelaksanaan Forum Majelis Syura Internasional	1	Forum	50.176.000
053	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	1	Kali	550.000



BAB III

AKUNTABILITAS

KINERJA



Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 dapat dilihat dari beberapa perspektif yang meliputi pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) dan realisasi anggaran. Sebagai sarana evaluasi internal, Biro Sekretariat

Pimpinan juga secara berkala melaksanakan *sharing session* bertahap dan terbatas untuk merespon dinamika kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja di masing-masing unit kerja.

A. CAPAIAN KINERJA

Biro Sekretariat Pimpinan merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI RI yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal. Capaian Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan merupakan wujud komitmen atas upaya pemenuhan target kinerja yang telah diperjanjikan di awal tahun, beserta dinamika perubahannya dalam rentang waktu satu tahun anggaran. Sehingga akhirnya menghasilkan

suatu bentuk capaian kinerja yang utuh.

Pengukuran capaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 dengan realisasinya. Hal ini dapat dilihat dari perspektif yang meliputi pencapaian IKSK dan realisasi anggaran.

Adapun Sasaran Kegiatan (SK) dan IKSK serta targetnya dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 9: Perjanjian Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan

Dalam mengukur indeks persepsi kepuasan pengguna layanan sebagai capaian sasaran kegiatan dimaksud, indikator kinerja diformulasikan untuk menggambarkan persepsi Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR terhadap layanan Kesekretariatan Pimpinan, baik pada Sekretariat Ketua MPR, Sekretariat Wakil Ketua MPR, maupun Sekretaris Jenderal, dan para Deputi. Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menggunakan Metode Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) yang ditujukan kepada Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR.

Pengukuran dilakukan melalui survei internal dengan responden Ketua MPR, para Wakil Ketua MPR, Sekretaris Jenderal dan para Deputi. Dalam hal ini, Biro Sekretariat Pimpinan MPR telah mendistribusikan Formulir SKPL kepada Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR.

Survei ini ditujukan untuk mendapat persepsi kepuasan layanan dari 4 (empat) bidang yang merujuk pada layanan yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR kepada Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR, yaitu:

1. Kesekretariatan dan Keprotokolan;

2. Keuangan;
3. Umum;
4. Kehumasan.

Dalam melakukan survei tersebut, lembar kuesioner yang diberikan kepada Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR sebagai responden, dengan menggunakan skala *Likert*, sebagai skala untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi atas seseorang atau sekelompok orang terhadap suatu jenis layanan publik. Pada skala *Likert* responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap suatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia. Indeks Kepuasan ini merupakan hasil pengukuran berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat), sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam perhitungan hasil penilaian yang diberikan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR.

Model jawaban dalam setiap pernyataan dalam kuesioner adalah tingkat persetujuan berupa pilihan berganda. Bentuk pilihan

jawaban bersifat kualitatif yang mencerminkan baik dan buruknya tingkat kualitas pelayanan yang dimulai dari tidak setuju/tidak puas sampai dengan sangat setuju/sangat puas. Pembagian jawaban dibagi dalam 4 (empat) kategori, yaitu:

- 1) tidak setuju, diberi nilai persepsi 1;
- 2) kurang setuju, diberi nilai persepsi 2;

- 3) setuju, diberi nilai 3;
- 4) sangat setuju, diberi nilai persepsi 4.

Dalam upaya menggambarkan persepsi kepuasan atas layanan yang diberikan, para responden diberikan pernyataan yang mencerminkan tingkat persetujuan atas pernyataan dari 8 (delapan) unsur sebagai berikut:

Gambar 10: Delapan Unsur Pelayanan yang dinilai



Berikut ini skala interval yang digunakan oleh Biro Sekretariat

Pimpinan tahun 2023 dalam mengukur capaian kinerja, yaitu:

Tabel 4: Skala Interval Penilaian Indeks Persepsi

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	

Dengan demikian, hasil dari pengukuran kinerja sesuai dengan data yang telah dikumpulkan dan

dianalisis, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Olah Data SKPL

OLAH DATA SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) PER RESPONDEN DAN PER UNSUR PELAYANAN									
NOMOR KUESIONER	NILAI UNSUR PELAYANAN								KETERANGAN
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	3	3	3	2	3	3	2	3	3
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	4	3	3	4	3	4	3	4	4
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	3	4	4	4	4
8	4	4	4	4	3	4	4	4	4
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	3	3	3	3	2	3	3	3	3
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Jumlah Nilai per Unsur	43	42	42	42	39	43	41	43	Total nilai per unsur
Nilai Rata-Rata per Unsur	3,58	3,50	3,50	3,50	3,25	3,58	3,42	3,58	Jumlah nilai per unsur / jumlah kuesioner
Nilai Rata-Rata Tertimbang per Unsur	0,45	0,44	0,44	0,44	0,41	0,45	0,43	0,45	Nilai rata-rata per unsur * 0,125 (bobot per unsur)
INDEKS KEPUASAN	3,49								Total nilai rata-rata tertimbang per unsur (nilai yang akan dicantumkan di LKIP)
MUTU PELAYANAN	B								
KINERJA UNIT PELAYANAN	Baik								

Keterangan:

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
U1	Persyaratan	3,58
U2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,50
U3	Waktu Penyelesaian	3,50
U4	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,50
U5	Kompetensi Pelaksana	3,25
U6	Perilaku Pelaksana	3,58
U7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	3,42
U8	Sarana, dan Prasarana	3,58

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 penilaian tersebut, pernyataan sikap yang diberikan terhadap masing-masing unsur mencerminkan tingkat kepuasan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR atas Layanan Kesekretariatan

dan Keprotokoleran yang diberikan oleh Biro Sekretariat Pimpinan. Adapun layanan yang dimaksud meliputi:

- Layanan Kesekretariatan, diantaranya pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan

delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan bahan materi.

- Layanan Keprotokoleran, diantaranya pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah.

Pernyataan dari 8 (delapan) unsur pelayanan yang digunakan, diharapkan mampu menggambarkan kondisi sebenarnya dari persepsi responden. Sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas layanan yang diberikan. Gambaran persepsi responden atas tingkat kepuasan layanan yang berikan tertuang dalam jawaban atas pernyataan 8 (delapan) unsur di bawah ini:

1. U1 = Persyaratan;

Berupa syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

Dalam hal ini menunjukkan bagaimana Biro Sekretariat Pimpinan mampu memberikan kemudahan dalam persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sehingga semua unsur pimpinan tersebut tidak merasakan kesulitan dalam memenuhi persyaratan untuk mendapatkan layanan yang

diperlukan dari Biro Sekretariat Pimpinan sebagai pemberi layanan. Pada unsur layanan ini tingkat kepuasan Pimpinan cukup tinggi, yaitu sebesar 3,58 dengan kriteria **mutu pelayanan A** yang menunjukkan kinerja unit **sangat baik**, dan lebih besar 18 % diatas target perjanjian kinerja.

2. U2 = Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;

Yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

Dalam hal ini menunjukkan bagaimana kemampuan Biro Sekretariat Pimpinan dalam menyediakan suatu proses alur kerja yang mudah dipahami oleh Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sehingga memudahkan dalam mendapatkan layanan. Pada unsur layanan ini tingkat kepuasan Pimpinan cukup tinggi, yaitu sebesar 3,50 dengan kriteria **mutu pelayanan A** yang menunjukkan kinerja unit **sangat baik**, dan lebih besar 10% diatas target perjanjian kinerja.

3. U3 = Waktu Penyelesaian,

Yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses

pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

Dalam hal ini menunjukkan bagaimana kemampuan Biro Sekretariat Pimpinan secara efisien dapat menyelesaikan suatu bentuk layanan yang diberikan kepada Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan tepat waktu. Pada unsur layanan ini tingkat kepuasan Pimpinan cukup tinggi, yaitu sebesar 3,50 dengan kriteria **mutu pelayanan A** yang menunjukkan kinerja unit **sangat baik**, dan lebih besar 10 % diatas target perjanjian kinerja.

4. U4 = Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;

Merupakan hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini menunjukkan bagaimana kemampuan Biro Sekretariat Pimpinan dalam menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan secara optimal, yang diterima oleh Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI. Pada unsur layanan ini tingkat kepuasan Pimpinan cukup tinggi, yaitu sebesar 3,50 dengan kriteria **mutu pelayanan A** yang menunjukkan kinerja unit

sangat baik, dan lebih besar 10 % diatas target perjanjian kinerja.

5. U5 = Kompetensi Pelaksana;

Berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.

Dalam hal ini menunjukkan bagaimana kompetensi yang dimiliki oleh para pelaksana di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dalam memberikan pelayanan kepada Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR. Mengingat tahun 2023 merupakan tahun politik, sehingga dinamika yang terjadi sedikit berbeda dengan tahun sebelumnya. Hal ini kemudian menjadi tantangan tersendiri dalam melaksanakan tugas kedinasan. Kompetensi pelaksana ini bisa dipengaruhi oleh banyak faktor, diantaranya ketika tingginya intensitas kegiatan tidak berbanding lurus dengan ketersediaan jumlah pelaksana. Hal ini tentu bisa mempengaruhi objektivitas penilaian kualitas layanan dibandingkan dalam kondisi normal. Sehingga pada unsur layanan ini tingkat kepuasan Pimpinan sebesar 3,25 dengan kriteria **mutu pelayanan B** yang menunjukkan kinerja unit **baik**, namun masih lebih rendah (-)15

% dibawah target perjanjian kinerja.

6. U6 = Perilaku Pelaksana;

Adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.

Dalam hal ini menunjukkan bagaimana perilaku yang dimiliki oleh pegawai di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan. Perilaku pegawai yang baik, tentunya akan mampu memperlihatkan sikap hormat, ramah, sopan, peduli, empati, sabar dan responsif. Sehingga semua unsur pimpinan merasa nyaman saat mendapatkan layanan yang dibutuhkan. Pada unsur layanan ini tingkat kepuasan Pimpinan cukup tinggi, yaitu sebesar 3,58 dengan kriteria **mutu pelayanan A (sangat baik)**, dan lebih besar 18 % diatas target perjanjian kinerja.

7. U7 = Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan,

Merupakan tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

Dalam hal ini menunjukkan bahwa unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan memiliki kemampuan yang baik dalam merespon setiap keluhan, aduan, saran dan masukan dari penerima layanan. Sehingga mampu memberikan kepuasan dan kepastian akan adanya tindak lanjut perbaikan untuk selanjutnya. Pada unsur layanan

ini tingkat kepuasan Pimpinan sebesar 3,42 dengan kriteria **mutu pelayanan B** yang menunjukkan kinerja unit **baik**, dan lebih besar 2 % diatas target perjanjian kinerja.

8. U8 = Sarana dan Prasarana;

Terdiri dari segala sesuatu (alat yang bergerak, seperti komputer dan tidak bergerak, seperti gedung) sebagai penunjang dalam mencapai tujuan.

Dalam hal ini menunjukkan bahwa unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan memiliki kemampuan yang baik dalam memfasilitasi tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, dalam menunjang kinerja semua unsur pimpinan sebagai penerima layanan. Pada unsur layanan ini tingkat kepuasan Pimpinan cukup tinggi, yaitu sebesar 3,58 dengan kriteria **mutu pelayanan A** yang menunjukkan kinerja unit **sangat baik**, dan lebih besar 18 % diatas target perjanjian kinerja.

Dari penjabaran 8 (delapan) unsur pelayanan tersebut dapat dilihat ada 2 (dua) kondisi, yaitu indeks kepuasan terendah dan indeks kepuasan tertinggi. Berikut ini penjelasan dari masing-masing kondisi tersebut, yaitu:

1. Unsur terendah (U5), yaitu **kompetensi pelaksana**

dengan nilai Indeks kepuasan 3.49, mutu pelayanan B, kinerja unit pelayanan Baik

Dari hasil evaluasi internal, unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan menyadari mengapa kompetensi pelaksana dinilai masih memiliki kekurangan, hal ini diantaranya oleh karena:

- a. Adanya kekosongan Jabatan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan;
- b. Dinamika tahun politik sehingga intensitas kegiatan lebih tinggi;
- c. Jumlah pegawai menjadi terbatas dibandingkan jumlah kegiatan pimpinan;
- d. Jumlah diklat/bimtek yang sesuai kebutuhan masih kurang.

Untuk menjawab tantangan agar kompetensi pelaksana dapat ditingkatkan, unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan akan melakukan Langkah-langkah yang diperlukan, diantaranya:

- a. Mendorong percepatan pengisian jabatan Kepala Biro yang masih kosong;
- b. Dalam hal kekurangan pelaksana, khusus menghadapi tahun politik dan menjelang akhir masa jabatan, harus membuat formulasi yang baik dalam merespon kebutuhan akan petugas pelaksana, misalnya dengan usulan

penugasan pegawai tambahan sementara.

- c. Usulan jenis diklat/bimtek yang disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan.
2. Unsur tertinggi (U1, U6, U8), **persyaratan, perilaku pelaksana, sarana dan prasarana** dengan nilai Indeks kepuasan 3.58, mutu pelayanan A, kinerja unit pelayanan **Sangat Baik;**

Biro Sekretariat Pimpinan menyadari betul, sebagai unit kerja yang melayani langsung Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR, harus memiliki perilaku yang baik dan mampu berkomunikasi dengan baik. Sehingga ketiga unsur diatas mendapatkan *feedback* sesuai dengan yang diharapkan. Komunikasi yang baik disertai dengan perilaku yang baik dalam merespon segala kebutuhan pimpinan mampu dirasakan baik oleh semua unsur pimpinan. Untuk selanjutnya tetap harus lebih ditingkatkan sesuai dengan tantangan yang dihadapi.

Berdasarkan hasil pengukuran indeks kepuasan tersebut, hasil capaian sasaran kegiatan dan nilai kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 adalah sebesar **104,71 %**. Nilai tersebut merupakan capaian realisasi kinerja tahun 2023 pada IKSK

terhadap Target Kinerja tahun 2023, sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

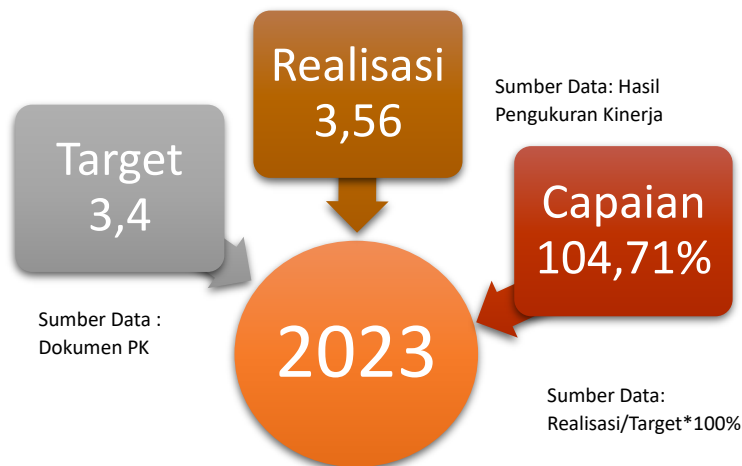
Tabel 6: Nilai Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI	CAPAIAN	CAPAIAN SK	NILAI KINERJA
SK-1 Meningkatnya Kepuasan Pimpinan MPR RI RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	IKSK-1 Indeks Kepuasan Pimpinan MPR RI RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	3,40	Indeks	3,56	104,71%	104,71%	104,71%

Capaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan dapat dilihat juga dalam perbandingan antara target

dengan realisasi kinerja tahun 2023 seperti tampak pada gambar berikut:

Gambar 11: Perbandingan Antara Target Dengan Realisasi Kinerja Tahun 2023



Berdasarkan gambar di atas, perbandingan antara nilai target dengan hasil realisasi, dapat disimpulkan bahwa secara garis besar capaian pada indikator kinerja telah tercapai dengan sangat baik, bahkan melebihi target yaitu sebesar 104,71%.

Namun tentunya masih terdapat capaian realisasi kinerja pada beberapa program/kegiatan yang masih perlu ditingkatkan.

Jika kita bandingkan capaian realisasi kinerja selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, yaitu

dari tahun 2019-2023, maka nilai kinerja Biro Sekretariat Pimpinan sempat turun pada tahun 2022 hal ini disebabkan oleh masih adanya batasan berkegiatan pasca pandemi Covid-19 yang kembali naik. Namun kemudian nilai kinerja Biro Sekretariat Pimpinan dapat naik kembali pada tahun 2023.

Meningkatnya kinerja unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan merupakan hasil kerja keras

seluruh Pejabat dan Pegawai di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan, dalam merespon setiap dinamika kebutuhan kegiatan Pimpinan. Hal ini sejalan dengan dinamika politik menjelang Pemilu tahun 2024. Sehingga jumlah capaian *output* kegiatan melebihi target yang sudah direncanakan.

Berikut ini data perbandingan kinerja dalam 5 (lima) tahun terakhir:

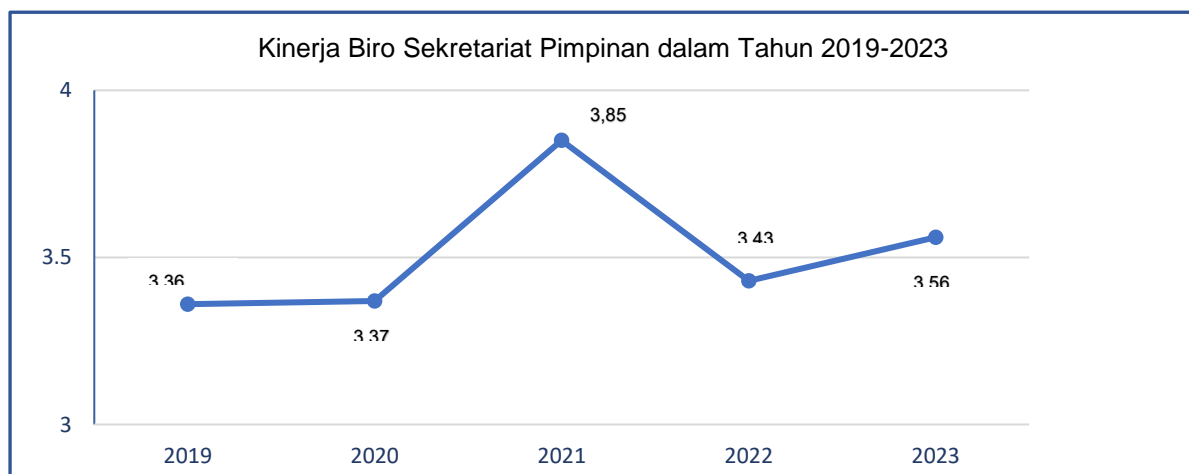
Tabel 7: Perbandingan Nilai Kinerja Selama 5 tahun terakhir

No	Tahun	Nilai	Sumber Data
1	2019	3,36	LKIP 2019
2	2020	3,37	LKIP 2020
3	2021	3,85	LKIP 2021
4	2022	3,43	LKIP 2022
5	2023	3,56	Hasil Pengukuran Kinerja

Sehingga perbandingan capaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun

terakhir seperti terlihat dalam grafik dibawah ini:

Tabel 8: Grafik 1 Realisasi Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Selama 5 Tahun Terakhir

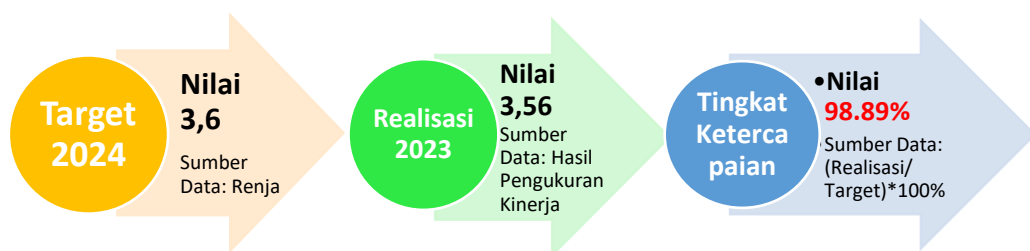


Capaian Realisasi Kinerja tahun 2023 jika disandingkan dengan Target Jangka Menengah atau tahun 2024 yang tertuang dalam dokumen Renja yaitu sebesar 3.6, maka nilai tahun 2023 tingkat ketercapaiannya yaitu sebesar 98.89 % atau sudah mendekati target. Hal ini menunjukkan bahwa capaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan sudah *on the track* atau sesuai dengan tahapan perencanaan capaian kegiatan

tiap tahun anggaran, yang dituangkan secara bertahap dalam dokumen perjanjian kinerja.

Capaian kinerja ini merupakan hasil komitmen bersama Biro Sekretariat Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Tingkat ketercapaian Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 dapat dilihat seperti gambar di bawah ini:

Gambar 12: Realisasi Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023 Dibandingkan dengan Target 2024



Komitmen Biro Sekretariat Pimpinan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya telah mendorong realisasi capaian kinerja yang cukup baik. Keberhasilan ini tidak lain dari kerja sama tim yang baik dengan penuh tanggungjawab. Dalam menjalankan tugas kedinasan, setiap pelaksana didorong untuk secara proaktif dan responsif dalam memberikan layanan.

Beberapa hal dibawah ini adalah penyebab keberhasilan yang membuat kenaikan nilai capaian kinerja, maupun yang dianggap

sebagai bagian dari kegagalan, diantaranya:

- 1) Sekretariat telah menginformasikan persyaratan dan prosedur layanan dengan jelas, mudah dipahami, dan mudah dipenuhi oleh Pimpinan. Misalnya dalam hal penyampaian persyaratan pengurusan administrasi kunjungan kerja ke luar negeri seperti, syarat pengurusan paspor dinas/pribadi, syarat pengajuan kegiatan dan dokumen yang harus

- dipenuhi untuk pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- 2) Sekretariat telah meningkatkan kecepatan dalam memberikan layanan, melalui sinergi aktif antar pemangku kepentingan. Misalnya dalam hal merespon keluhan, saran, dan masukan, serta tindak lanjut atas keluhan, saran, maupun masukan tersebut, untuk segera berkoordinasi dengan para pihak terkait. Sehingga proses penanganan atau solusinya bisa segera dilakukan. Berkoordinasi dengan baik di internal Biro Sekretariat Pimpinan, dengan unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, maupun dengan pihak terkait lainnya.
 - 3) Unsur kompetensi pelaksana nilainya lebih rendah dibanding unsur lainnya dikarenakan intensitas jumlah kegiatan yang lebih tinggi, namun belum didukung dengan jumlah pelaksana yang memadai di Biro Sekretariat Pimpinan, hal ini terjadi di tengah adanya dinamika di tahun politik.
 - 4) Dukungan kompetensi dan perilaku pelaksana, yang merupakan hasil dari penyelenggaraan berbagai Diklat/Bimtek diantaranya

adalah Diklat MC, Diklat *Character Building*, Diklat Komunikasi Publik dan Media Strategi, *Workshop* Peningkatan Kompetensi Manajerial, Sosial kultural dan Kompetensi Teknis. Hal ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan kompetensi pelaksana di Biro Sekretariat Pimpinan

Pencapaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan merupakan representasi dari indeks kepuasan semua unsur pimpinan dalam menerima layanan dari Biro Sekretariat Pimpinan. Kepuasan pimpinan dalam menerima layanan tercermin dalam capaian jumlah *output* program/kegiatan yang dapat terlaksana di tahun 2023.

Jumlah tersebut melebihi target yang direncanakan. Hal ini tentu sebagai wujud nyata bentuk totalitas segenap sumber daya yang tersedia di Biro Sekretariat Pimpinan, sehingga mampu mendukung terselenggaranya seluruh program/kegiatan dengan baik. Walaupun intensitas kegiatan yang tinggi menjadi kontra produktif bagi penilaian kompetensi pelaksana, namun demikian dinamika ini menjadi tantangan tersendiri sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dimasa yang akan datang.

Hasil capaian jumlah *output* program/kegiatan di Tingkat

Rincian Output (RO) dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 9: Capaian Output Program/Kegiatan Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023

URAIAN		TARGET VOLUME	REALISASI VOLUME	(%)
SATUAN KERJA: MAJELIS				
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR			
AEA	Koordinasi	3107	3245	104,44%
001	Penerimaan Tamu Pimpinan	2521	2516	99,80%
002	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR RI RI	512	575	112,30%
003	Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan Setjen MPR RI dan Layanan Protokoler	74	154	208,11%
AEB	Forum	55	53	96,36%
001	Temu Tokoh Nasional/Kepemudaan/Keagamaan/Sivitas Akademika	53	51	96,23%
002	Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara dalam Rangka Hari Konstitusi	1	1	100,00%
003	Forum Majelis Syura Internasional	1	1	100,00%

Komitmen Biro Sekretariat Pimpinan dalam perbaikan kinerja, sejalan dengan langkah-langkah yang dilakukan. Adapun upaya yang telah dan akan terus dilakukan oleh Biro Sekretariat Pimpinan, diantaranya:

- 1) Rapat koordinasi internal untuk menindaklanjuti keluhan, saran, dan masukan atau bahkan teguran yang diterima oleh pelaksana saat bertugas.
- 2) Pelaksanaan *coffee morning* sebagai sarana koordinasi rutin

internal dan mengantisipasi kendala/masalah yang mungkin muncul.

- 3) Koordinasi lanjutan dengan pihak-pihak terkait di luar Biro Sekretariat Pimpinan.
- 4) Memberi usulan penyelenggaraan diklat/bimtek kompetensi bagi pelaksana di Biro Sekretariat Pimpinan.
- 5) Layanan sekretariat untuk menunjang tugas regular pimpinan.



Gambar 13: Rapat Koordinasi Internal Biro Sekretariat Pimpinan

Dalam hal bentuk program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja, Biro Sekretariat Pimpinan secara

konsisten menyelenggarakan Forum Protokol sebagai sarana *sharing session* dan silaturahmi dengan sesama protokol di lingkungan Kmenterian/Lembaga.



Gambar 14: Forum Protokol Kementerian/Lembaga Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR sebagai Program/Kegiatan Penunjang Keberhasilan



Sebagai hasil usulan penyelenggaraan Bimtek/Diklat oleh Biro Sekretariat Pimpinan, berikut adalah aktualisasi hasil penyelenggaraan diklat kapasitas dalam menyelenggarakan acara sebagai MC (*Master of Ceremony*)

pada berbagai acara formal, informal, dan semi formal, serta mengikuti berbagai seminar keprotokolan untuk mendapatkan informasi terkini tentang Keprotokolan.

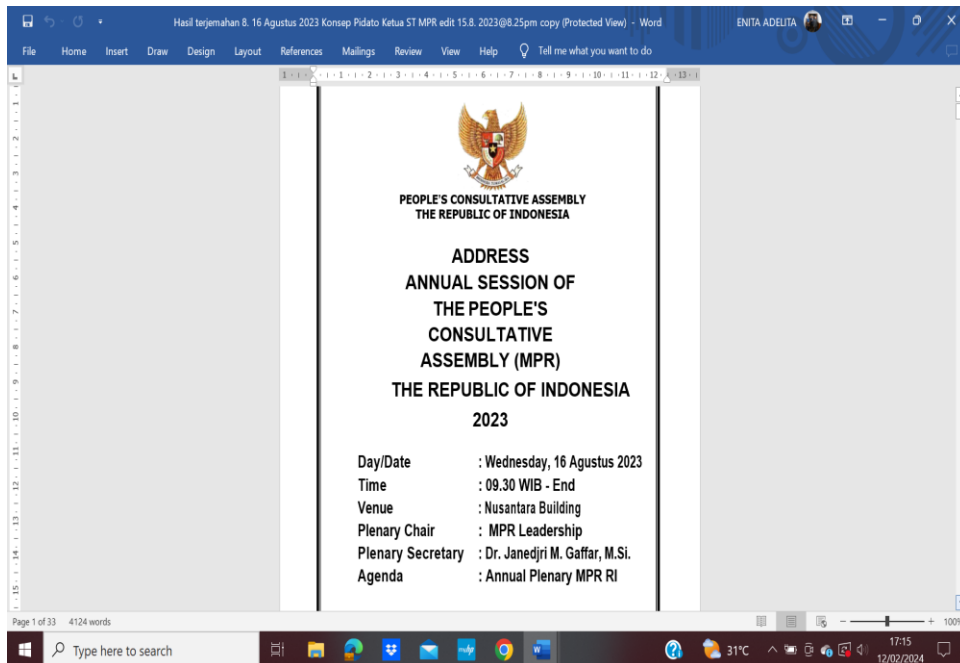


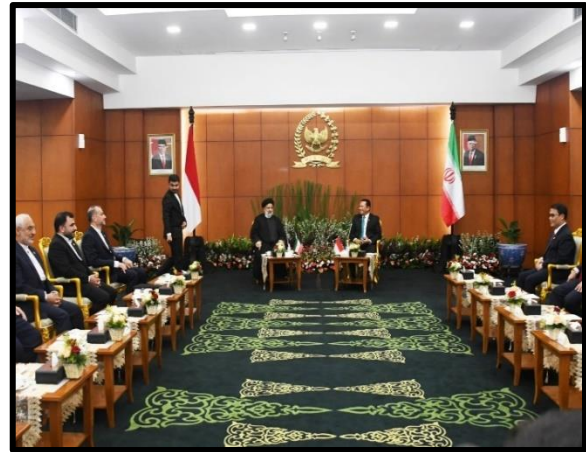
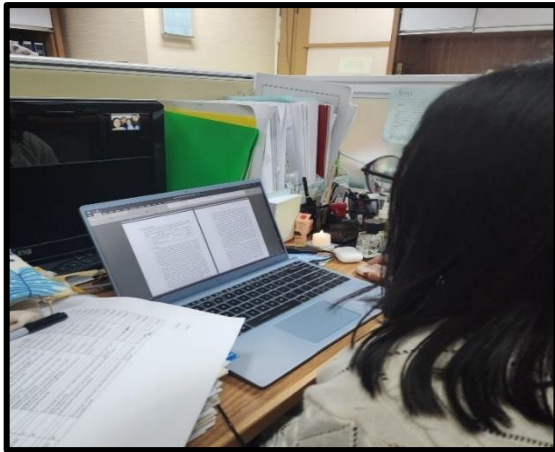


Gambar 15: Hasil implementasi penyelenggaraan Diklat MC, Seminar Protokol, Diklat Fungsional Penerjemah dalam rangka peningkatan kapasitas SDM di Biro Sekretariat Pimpinan

Dan sebagai bentuk layanan yang diberikan oleh Biro Sekretariat Pimpinan kepada Pimpinan, pada Sub Bagian Alih Bahasa dan Delegasi, pada tahun 2023 terdapat produk terjemahan salah satu contohnya adalah

terjemahan Pidato Ketua MPR dalam bentuk Bahasa Inggris yang akan diberikan oleh tamu negara sahabat dan bentuk pelayanan penerimaan Presiden Republik Islam Iran.





Gambar 16: Kegiatan layanan Sub Bagian Alih Bahasa Bagian Protokol Sekretariat Jenderal MPR dan delegasi untuk menunjang agenda pimpinan berupa skrip terjemahan pidato Bahasa Inggris dan penerimaan tamu asing Presiden Republik Islam Iran.

Sebagai bentuk layanan Sekretariat Jenderal MPR pada Sidang Tahunan MPR, peringatan Hari Konstitusi dan HUT MPR, Biro Sekretariat Pimpinan dalam penyelenggaraannya memberikan dukungan persiapan

acara melaksanakan gladi persiapan, mempersiapkan jamuan tamu VVIP, dan memberikan layanan keprotokolan selama masa persiapan maupun penyelenggaraan acara.





Gambar 17: Layanan Biro Sekretariat Pimpinan dalam rangka persiapan agenda tahunan MPR berupa persiapan Sidang Tahunan, Hari Konstitusi dan HUT MPR RI

B. REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan alokasi anggaran tahun 2023, Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR RI (Satker Majelis) memperoleh pagu anggaran definitif sebesar Rp 60.058.948.000,- (Enam puluh milyar lima puluh delapan juta sembilan ratus empat puluh delapan ribu rupiah). Namun dalam perjalanan sepanjang tahun 2023, anggaran tersebut mengalami beberapa kali revisi, baik internal maupun penambahan anggaran untuk triwulan IV.

Dengan kondisi dukungan anggaran yang tersedia, Biro Sekretariat Pimpinan secara optimal berusaha untuk tetap memberikan dukungan dan layanan maksimal pada kegiatan-kegiatan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI yang telah direncanakan.

Pada awal bulan September, dalam rapat forum monitoring dan evaluasi (formoney) triwulan III, terproyeksi bahwa anggaran Biro Sekretariat Pimpinan untuk triwulan IV diperkirakan berpotensi minus, sehingga tidak dimungkinkan lagi untuk memberikan dukungan pembiayaan kegiatan.

Setelah menyampaikan laporan serapan anggaran pada triwulan III dan proyeksi anggaran untuk triwulan IV kepada forum rapat yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal MPR RI, Tim Biro Sekretariat Pimpinan atas arahan Sekretaris Jenderal MPR RI kemudian melakukan koordinasi dengan unit lain, untuk dapat memenuhi kekurangan anggaran dukungan pelaksanaan tugas Pimpinan tersebut.

Setelah melakukan *exercise* di masing-masing unit kerja, disepakati bahwa Biro Sekretariat Pimpinan mendapatkan penambahan anggaran sebesar Rp. 14.732.000.000,- dan selanjutnya mendapatkan tambahan anggaran kembali sebesar Rp. 600.000.000,-, sehingga total pagu anggaran sampai pada akhir tahun 2023 adalah sebesar Rp. 75.390.948.000,-

Tahapan perubahan dan pergeseran anggaran Biro Sekretariat Pimpinan tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja tahun 2023, dimulai dengan penandatanganan Perjanjian Kinerja tahun 2023 pada bulan Januari dengan pagu anggaran sebesar Rp. 60.058.948.000,- yang

kemudian diperbaharui pada bulan September karena terjadi perubahan dari penanggungjawab IKU, dari semula Kepala Biro Sekretariat Pimpinan berganti menjadi Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Kemudian pada bulan November mendapat tambahan anggaran yang pertama menjadi sebesar Rp. 74.790.948.000,-, dan penambahan anggaran tahap kedua menjadi sebesar Rp. 75.390.948.000,- dengan capaian realisasi Rp. 69.108.182.137,- atau sebesar 91,67 %, seperti terlihat pada tabel struktur anggaran Sekretariat Jenderal Satuan Kerja Majelis yang terinput dalam aplikasi sakti sebagai dibawah ini:

Tabel 10: Realisasi Anggaran Satker Majelis

KODE	URAIAN	PAGU	SAKTI		
			Realisasi	Saldo	%
	TOTAL ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR	917,377,288,000	864,695,247,378	52,682,040,622	94.26%
CF	PROGRAM PENYELENGGARAAN LEMBAGA LEGISLATIF DAN ALAT KELENGKAPAN	652,213,418,000	624,986,246,083	27,227,171,917	95.83%
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	75,390,948,000.00	69,108,182,137	6,282,765,863	91.67%
5002	Pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR	391,626,284,000.00	379,496,312,147	12,129,971,853	96.90%
5003	Pengkajian Kemajelisan	144,588,237,000	138,359,195,648	6,229,041,352	95.69%
5728	Penganggaran MPR	25,084,642,000	24,062,302,076	1,022,339,924	95.92%
6487	Pelaksanaan Tugas Konstitusional MPR RI	15,523,307,000	13,960,254,075	1,563,052,925	89.93%

Hasil evaluasi kinerja anggaran sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Keuangan nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran,

Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dikelompokkan dengan kriteria sebagaimana dibawah ini:

1. Sangat Baik : lebih dari 90 (Sembilan puluh)
2. Baik : lebih dari 80 (delapan puluh) sampai dengan 90 (Sembilan puluh)
3. Cukup : lebih dari 60 (enam puluh) sampai dengan 80 (delapan puluh)
4. Kurang : lebih dari 50 (lima puluh) sampai dengan 60 (enam puluh)
5. Sangat Kurang : sampai dengan 50 (lima puluh)

Berdasarkan tabel di atas, pencapaian realisasi anggaran

Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 dapat disimpulkan bahwa, secara garis besar penyerapan anggaran sudah tercapai dengan **“Sangat Baik”**, yaitu sebesar 91,67%. Namun tentunya masih terdapat capaian realisasi pada program/kegiatan yang masih perlu untuk ditingkatkan.

Capaian kinerja realisasi anggaran ini dapat dilihat dalam tabel pergeseran dan realisasi anggaran sebagai berikut:

Tabel 11: Pergeseran dan Realisasi Anggaran Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023

	URAIAN	PAGU AWAL	PAGU REVISI	REALISASI	(%)
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	60.058.948.000	75.390.948.000	69,108,182,137	91.67 %
AEA	Koordinasi	55.237.899.000	69.369.572.000	63,683,596,564	91.80 %
001	Penerimaan Tamu Pimpinan	17.142.726.000	30.041.270.000	28,168,112,861	93.76 %
002	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR RI RI	34.236.561.000	36.449.706.000	33,096,810,563	90.80 %
003	Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan Setjen MPR RI dan Layanan Protokoler	3.858.612.000	2.878.596.000	2,418,673,140	84.02 %
AEB	Forum	4.821.049.000	6.021.376.000	5,424,585,573	90.09 %
001	Temu Tokoh Nasional/Kepemudaan/Keagamaan /Sivitas Akademika	993.105.000	4.552.050.000	4,008,724,623	88.06 %
002	Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara dalam Rangka Hari Konstitusi	1.555.429.000	1.415.300.000	1,412,010,950	99.77 %
003	Forum Majelis Syura Internasional	2.272.515.000	54.026.000	3,850,000	7.13 %

C. PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN

Capaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 yaitu 104.71 % dengan capaian anggaran sebesar 91.67 %, sehingga deviasi

antara capaian kinerja dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 yaitu 14.04. Selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 12: Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran
Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023

SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN SASARAN KEGIATAN	PAGU ALOKASI ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	DEVIASI
SK-1	Meningkatnya kepuasan Pimpinan MPR RI RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI RI terhadap layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	104,71%	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	91.67 %	14,04
CAPAIAN KINERJA		104,71%	CAPAIAN ANGGARAN	91.67 %	14,04

Berdasarkan hasil perbandingan kinerja capaian kinerja dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023, dapat dikatakan bahwa Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 telah mampu mencapai sasaran kinerja

dengan pelaksanaan anggaran yang cukup efisien. Namun tentunya masih diperlukan perbaikan agar angka deviasi antara capaian kinerja dan anggaran menjadi lebih kecil atau di bawah 10%.

D. EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Penguatan tata kelola yang senantiasa dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR membuat kinerja yang dilakukan semakin efektif dan efisien, salah

satunya dalam bentuk efisiensi anggaran. Pengukuran efisiensi penggunaan anggaran dilakukan dengan cara membandingkan selisih antara pengeluaran

seharusnya dan realisasi anggaran dengan alokasi anggaran.

Adapun untuk tingkat satuan kerja, efisiensi yang diukur merupakan pengukuran efisiensi RO yang dilakukan di tingkat KRO. Tata cara pengukuran dan penilaian efisiensi penggunaan

anggaran dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebagaimana diukur dalam tabel berikut:

Tabel 13: Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2023

KRO	RO	Capaian RO per RO	Alokasi Anggaran (AAKRO)	Realisasi Anggaran (RAKRO)	CRO per KRO	AAKRO x CRO	(AAKRO x CRO)-RAKRO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) x (6)	(8) = (7) - (5)
1008.AEA - Koordinasi	1008.AEA.001 - Penerimaan Tamuh Pimpinan	99.76%	69,369,572,000	63,608,663,338	110.33%	76,533,136,469	12,924,473,131
	1008.AEA.002 - Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR RI	111.22%					
	1008.AEA.003 - Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan Setjen MPR RI dan Layanan Protokol	120.00%					
1008.AEB - Forum	1008.AEB.001 - Temu Tokoh Nasional/ Kepemudaan/ Keagamaan/ Sivitas Akademika	120.00%	6,021,376,000	5,424,585,573	106.67%	6,422,801,067	998,215,494
	1008.AEB.002 - Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara dalam Rangka Hari Konstitusi	100.00%					
	1008.AEB.003 - Forum Majelis Syura Internasional	100.00%					
		Jumlah	75,390,948,000				13,922,688,624
Efisiensi (9) = (8) / (4)			18.47%				

Berdasarkan rumus tersebut, **nilai efisiensi penggunaan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2023 adalah sebesar 18.47 %**, sehingga dapat disimpulkan

bahwa penggunaan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan terhadap capaian kinerja tergolong **efisien**.

E. PELAKSANAAN RENCANA AKSI TAHUN 2022

Dalam merespon rencana aksi tahun sebelumnya, Biro Sekretariat Pimpinan secara bersungguh-sungguh telah berusaha untuk memenuhi dan melaksanakan tindak lanjut atas rencana aksi tersebut. Hal ini sebagai bentuk komitmen

bersama Biro Sekretariat Pimpinan yang berorientasi pada meningkatnya perbaikan kinerja secara terus-menerus sesuai dengan tantangan yang ada. Adapun langkah- langkah tindak lanjut rencana aksi tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 14: Tindak Lanjut Rencana Aksi 2022

No.	Indikator Kinerja	Rencana Aksi	Keterangan
1.	Indeks Kepuasan Pimpinan terhadap dukungan kesekretariatan	a. Monitoring tren perilaku kebutuhan Pimpinan	Sudah terlaksana secara informal oleh masing-masing Bagian, namun hasil monitoring tren belum dituangkan secara formal dalam dokumen tertentu.
		b. Mengkoordinasikan layanan kebutuhan Pimpinan	Sudah terlaksana melalui rapat koordinasi rutin dengan unit terkait, seperti Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Umum, serta Biro Hubungan Masyarakat dan

			Sistem Informasi.
		c. Merencanakan layanan kebutuhan Pimpinan	Sudah terlaksana oleh masing-masing Kepala Bagian.
2.	Realisasi Anggaran	a. <i>Monitoring</i> penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan	Sudah terlaksana melalui forum monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran yang rutin dilaksanakan setiap triwulan.
		b. Melakukan evaluasi penggunaan anggaran terhadap efisiensi	Sudah terlaksana melalui forum monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran yang rutin dilaksanakan setiap triwulan.
		c. Melakukan revisi anggaran dukungan kebutuhan Pimpinan	Sudah terlaksana antara forprogram dan foranggaran Biro Setpim, serta Bagian Perencanaan.
3.	Indeks Pemenuhan Layanan Internal	a. Monitoring pelaksanaan kegiatan Pimpinan	Sudah terlaksana pada setiap pelaksanaan kegiatan antara Biro Sekretariat Pimpinan dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) melalui komunikasi secara intensif.

		b. Mengkoordinasikan optimalisasi pelaksanaan kegiatan	Sudah terlaksana melalui pengalihan alokasi kegiatan sesuai dengan arahan Pimpinan MPR RI.
		d. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan kegiatan	Sudah terlaksana secara informal oleh masing-masing Bagian, namun hasil evaluasi belum dituangkan secara formal dalam dokumen tertentu.



BAB IV PENUTUP



A. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2023 ini disajikan dalam narasi sederhana yang mudah dipahami, dengan data dukung yang mudah dibaca, relevan, valid dan terkini agar apa yang menjadi tujuan dalam penyusunan laporan ini yaitu untuk memberikan gambaran terhadap pencapaian kinerja Biro Sekretariat Pimpinan pada tahun 2023 dapat tersampaikan dengan baik. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Biro Sekretariat Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan uraian yang disertai data pada bab pembahasan sebelumnya, secara ringkas dapat disimpulkan bahwa Biro

Sekretariat Pimpinan telah berhasil menunjukkan kinerja terbaiknya melalui capaian kinerja yang sangat memuaskan dengan kecenderungan capaian kinerja yang selalu melebihi target setiap tahunnya. Keberhasilan tersebut hendaknya sebagai pemacu agar program dan kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi Biro Sekretariat Pimpinan pada masa mendatang dapat dilaksanakan lebih optimal.

Kami berharap laporan ini dapat memudahkan bagi pengambil kebijakan di Sekretariat Jenderal MPR RI untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam rangka melakukan pengawasan, evaluasi, dan perbaikan yang berkelanjutan.

B. RENCANA AKSI

Berangkat dari tren pemenuhan terhadap target sasaran capaian kinerja tahun-tahun sebelumnya yang selalu mencapai angka yang sangat memuaskan karena cenderung melebihi target, Biro Sekretariat Pimpinan optimis dapat terus memenuhi target pemenuhan layanan terbaik bagi Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR. Namun

demikian, pada tahun 2024 ini tentu akan menjadi sedikit berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya, setidaknya 4 (empat) tahun ke belakang. Dengan adanya siklus 5 (lima) tahunan demokrasi Indonesia yang berimplikasi kepada jumlah dan komposisi keanggotaan MPR khususnya Pimpinan MPR. Penambahan atau pengurangan

jumlah Pimpinan MPR tersebut akan sangat dipengaruhi oleh hasil Pemilihan Umum pada tahun 2024. Kondisi tersebut tentunya perlu diantisipasi dengan sangat matang agar pelayanan tetap berjalan optimal, tidak terganggu oleh adanya transisi unsur kepemimpinan di MPR.

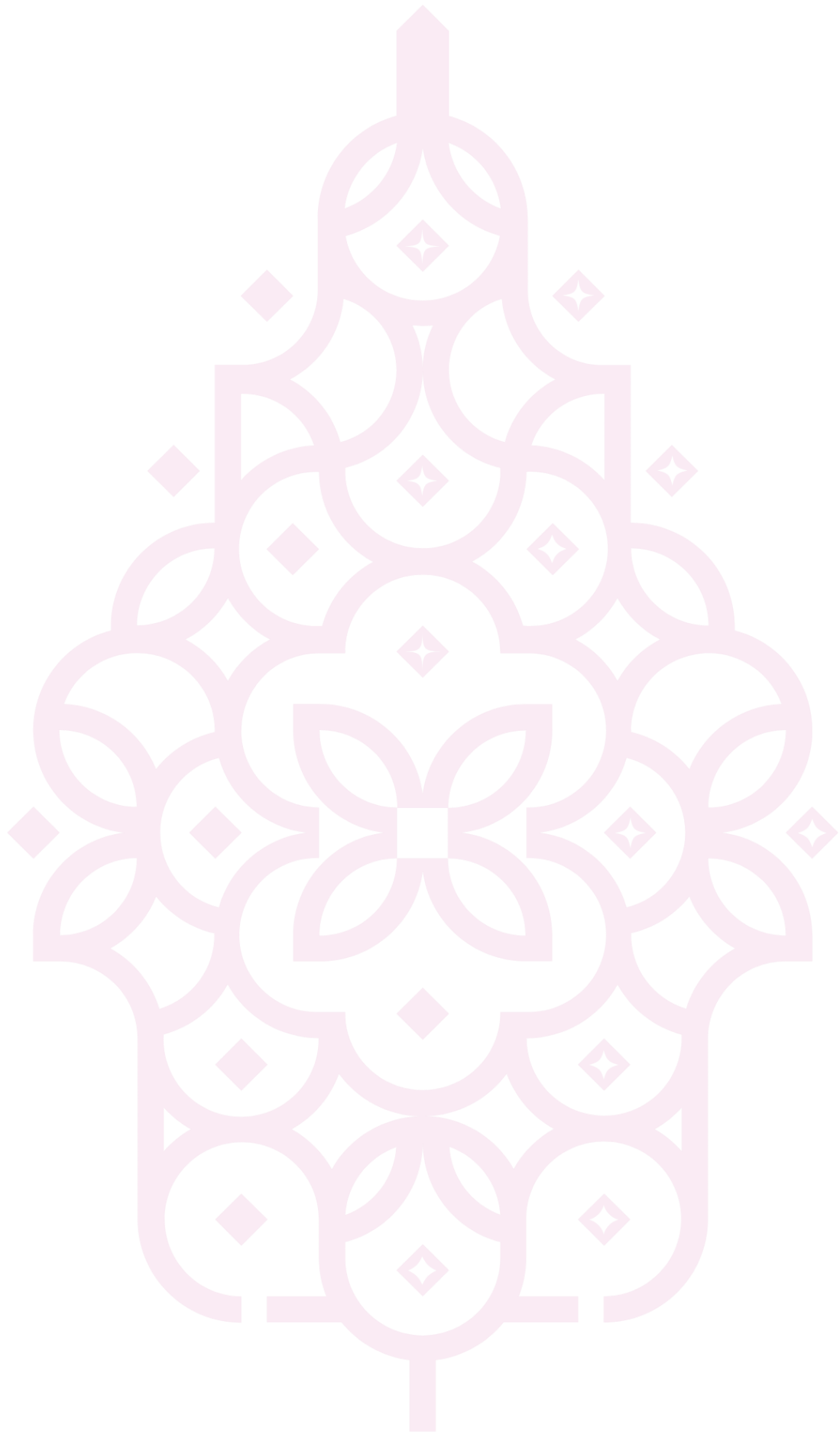
Untuk mengantisipasi dinamika ketatanegaraan pada tahun 2024, dan juga dalam rangka mendukung optimalisasi faktor-faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja dan realisasi anggaran, Biro Sekretariat Pimpinan menargetkan beberapa rencana aksi tindak lanjut pada tahun 2024, sebagai berikut:

1. Peningkatan layanan terhadap program kegiatan Pimpinan MPR, pergantian Pimpinan MPR serta perubahan komposisi Pimpinan MPR melalui rapat pembahasan;
2. Peningkatan layanan terhadap fasilitas dan kebutuhan Pimpinan MPR dan Sekretariat Jenderal meliputi Ruang Kerja, Rumah Dinas, dan Barang

Milik Negara (BMN) melalui koordinasi internal;

3. Peningkatan layanan dukungan anggaran terhadap program kegiatan Pimpinan MPR, pergantian Pimpinan MPR serta perubahan komposisi Pimpinan MPR melalui rapat pembahasan;
4. Peningkatan kompetensi pelaksana melalui diklat/bimtek dengan pengajuan ke Bagian SDM serta penyesuaian struktur dan komposisi pelaksana melalui rapat pembahasan.

Dengan mempertimbangkan hasil capaian kinerja dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan pada tahun 2023 ini, serta rencana aksi tindak lanjut yang sudah disusun, maka dalam rangka keberhasilan dalam meningkatkan capaian kinerja pada Tahun 2024 sangat diperlukan koordinasi dan kerjasama dengan para pihak, khususnya unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR.





LAMPIRAN



A. Perjanjian Kinerja Yang Dijadikan Dasar Penulisan Laporan Kinerja


**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **HERI HERAWAN, S.H.**
Jabatan : Kepala Biro Sekretariat Pimpinan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. MA'RUF CAHYONO, S.H., M.H.**
Jabatan : Sekretaris Jenderal

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2023
Pihak Pertama,

Pihak kedua,

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


HERI HERAWAN, S.H.
NIP. 1969030 199703 1 001


**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.**
Jabatan : Penanggungjawab IKU Biro Sekretariat Pimpinan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.**
Jabatan : Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, September 2023
Pihak Pertama,

Pihak kedua,

HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19660104 199103 1 001


HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19660104 199103 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : DEPUTI BIDANG PENGAJIAN
DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI
UNIT KERJA : BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
TAHUN ANGGARAN : 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1) Meningkatnya kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	(2) Indeks Kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	(3) 3,4 (Indeks)

Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR

Rp. 74.790.948.000

Deputi Bidang Pengkajian dan
Pemasyarakatan Konstitusi,

Jakarta, November 2023
Penanggungjawab IKU
Biro Sekretariat Pimpinan,

HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19660104 199103 1 001

HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19660104 199103 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I : DEPUTI BIDANG PENGAJIAN
DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI
UNIT KERJA : BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
TAHUN ANGGARAN : 2023

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1) Meningkatnya kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	(2) Indeks Kepuasan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap Layanan Kesekretariatan dan Keprotokolan	(3) 3,4 (Indeks)

Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR

Rp. 75.390.948.000

Deputi Bidang Pengkajian dan
Pemasyarakatan Konstitusi,

Jakarta, Desember 2023
Penanggungjawab IKU
Biro Sekretariat Pimpinan,

HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19660104 199103 1 001

HENTORO CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19660104 199103 1 001

B. Realisasi Anggaran

LAPORAN REALISASI per BULAN					
DIPA Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia					
TAHUN ANGGARAN 2023					
DIPA : 001.02.1.000021/2023					
Kode Satker/ Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	URAIAN NAMA SATKER,KEGIATAN,SUB KEGIATAN DAN MAK	Pagu	Total Realisasi	%	Sisa
001.02.CF	Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Keler	652,213,418,000.00	636,953,506,964.00	97.66	15,259,911,036.00
1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR	75,390,948,000.00	69,342,833,503.00	91.98	6,048,114,497.00
AEA	Koordinasi[Base Line]	69,369,572,000.00	63,918,247,930.00	92.14	5,451,324,070.00
001	Penerimaan Tamu Pimpinan MPR	30,041,270,000.00	28,168,112,861.00	93.76	1,873,157,139.00
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	2,475,000.00	2,250,000.00	90.91	225,000.00
A	Rapat Perencanaan Kegiatan	2,475,000.00	2,250,000.00	90.91	225,000.00
521211	Belanja Bahan	2,475,000.00	2,250,000.00	90.91	225,000.00
	000001. - Konsumsi Persiapan Rapat Koordinasi [15 ORG x	2,475,000.00	2,250,000.00	90.91	225,000.00
052	Penerimaan Delegasi/Tamu MPR dari Luar Negeri	23,100,000.00	21,548,163.00	93.28	1,551,837.00
A	Penerimaan Delegasi/Tamu MPR dari Luar Negeri	23,100,000.00	21,548,163.00	93.28	1,551,837.00
521211	Belanja Bahan	3,300,000.00	2,590,000.00	78.48	710,000.00
	000005. - Konsumsi Petugas [20 org x 1 del x 3 hr]	3,300,000.00	2,590,000.00	78.48	710,000.00
522141	Belanja Sewa	15,000,000.00	14,158,163.00	94.39	841,837.00
	000716. - Mini ICU [1 Unit x 1 Hari x 1 Del]	15,000,000.00	14,158,163.00	94.39	841,837.00
522191	Belanja Jasa Lainnya	3,900,000.00	3,900,000.00	100.00	0.00
	000021. - Pakar (Alih Bahasa) [1 org x 1 del x 3 jam x 1 hr	3,900,000.00	3,900,000.00	100.00	0.00
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	900,000.00	900,000.00	100.00	0.00
	000024. - Transport Petugas [2 org x 1 kl x 3 hr x 1 del	900,000.00	900,000.00	100.00	0.00
053	Penerimaan Tamu/Delegasi Dalam Negeri Pimpinan MPR	30,015,145,000.00	28,143,764,698.00	93.77	1,871,380,302.00
A	Penerimaan Tamu/Delegasi Dalam Negeri Pimpinan MPR	30,015,145,000.00	28,143,764,698.00	93.77	1,871,380,302.00
521211	Belanja Bahan	26,080,500,000.00	24,622,986,148.00	94.41	1,457,513,852.00
	000731. - Konsumsi Delegasi [147 Org x 10 Pimp x 15 Kl x 3	9,922,500,000.00	9,711,070,010.00	97.87	211,429,990.00
	000724. - Konsumsi Tamu [56 Org x 10 Pimp x 21 Kl x 3 Bln	5,292,000,000.00	4,053,236,568.00	76.59	1,238,763,432.00
	000025. - Konsumsi [49 org x 10 pim x 12 Kl x 12 bln	10,584,000,000.00	10,583,679,570.00	100.00	320,430.00
	000026. - Plakat [23 Bh x 10 Pimp]	207,000,000.00	200,000,000.00	96.62	7,000,000.00
	000027. - Maket Gedung MPR [5 Bh x 10 Pimp]	75,000,000.00	75,000,000.00	100.00	0.00
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1,554,000,000.00	1,459,927,500.00	93.95	94,072,500.00
	000028. - Dry Garden [7 bh x 10 Pimp x 12 Bln]	1,554,000,000.00	1,459,927,500.00	93.95	94,072,500.00
522141	Belanja Sewa	1,934,845,000.00	1,651,717,050.00	85.37	283,127,950.00
	000031. - Tenda dan Perlengkapan lainnya [2 Pkt x 10 Pimp]	1,934,845,000.00	1,651,717,050.00	85.37	283,127,950.00
522191	Belanja Jasa Lainnya	85,800,000.00	62,400,000.00	72.73	23,400,000.00
	000033. - Pakar (Alih Bahasa) [1 org x 11 bln x 3 jam x 2 kl	85,800,000.00	62,400,000.00	72.73	23,400,000.00
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	360,000,000.00	346,734,000.00	96.32	13,266,000.00
	000034. - Transport Petugas [5 Org x 10 Pimp x 12 Bln x 4 k	360,000,000.00	346,734,000.00	96.32	13,266,000.00
054	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
A	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
521211	Belanja Bahan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
	000035. - Konsumsi Rapat Evaluasi [10 org x 1 Kl]	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
002	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR RI	36,449,706,000.00	33,331,461,929.00	91.45	3,118,244,071.00
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
A	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
521211	Belanja Bahan	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
	000063. - Konsumsi Persiapan Rapat Koordinasi [10 ORG x	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
052	Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara	9,300,000.00	5,870,000.00	63.12	3,430,000.00
A	Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara	9,300,000.00	5,870,000.00	63.12	3,430,000.00
521211	Belanja Bahan	9,300,000.00	5,870,000.00	63.12	3,430,000.00
	000066. - Konsumsi Jamuan [18 org x 1 kl]	2,700,000.00	0.00	0.00	2,700,000.00
	000068. - Konsumsi Rapat Koordinasi [20 org x 6 kl]	6,600,000.00	5,870,000.00	88.94	730,000.00
053	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Daerah	25,463,934,000.00	24,601,585,966.00	96.61	862,348,034.00
A	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Daerah	25,463,934,000.00	24,601,585,966.00	96.61	862,348,034.00
521211	Belanja Bahan	3,750,000,000.00	3,584,891,554.00	95.60	165,108,446.00
	000072. - Konsumsi Pimpinan MPR [10 PIMP x 50 KL x 50 C	3,750,000,000.00	3,584,891,554.00	95.60	165,108,446.00
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	2,625,000,000.00	2,388,750,000.00	91.00	236,250,000.00
	000073. - Pengawasan Pimpinan MPR [10 pimp x 50 kl x 7 kv	2,625,000,000.00	2,388,750,000.00	91.00	236,250,000.00
522141	Belanja Sewa	3,998,274,000.00	3,799,705,000.00	95.03	198,569,000.00
	000080. - Kendaraan	3,998,274,000.00	3,799,705,000.00	95.03	198,569,000.00
524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)	15,090,660,000.00	14,828,239,412.00	98.26	262,420,588.00
	000081. - Transport, Penginapan, Uang Harian	15,090,660,000.00	14,828,239,412.00	98.26	262,420,588.00

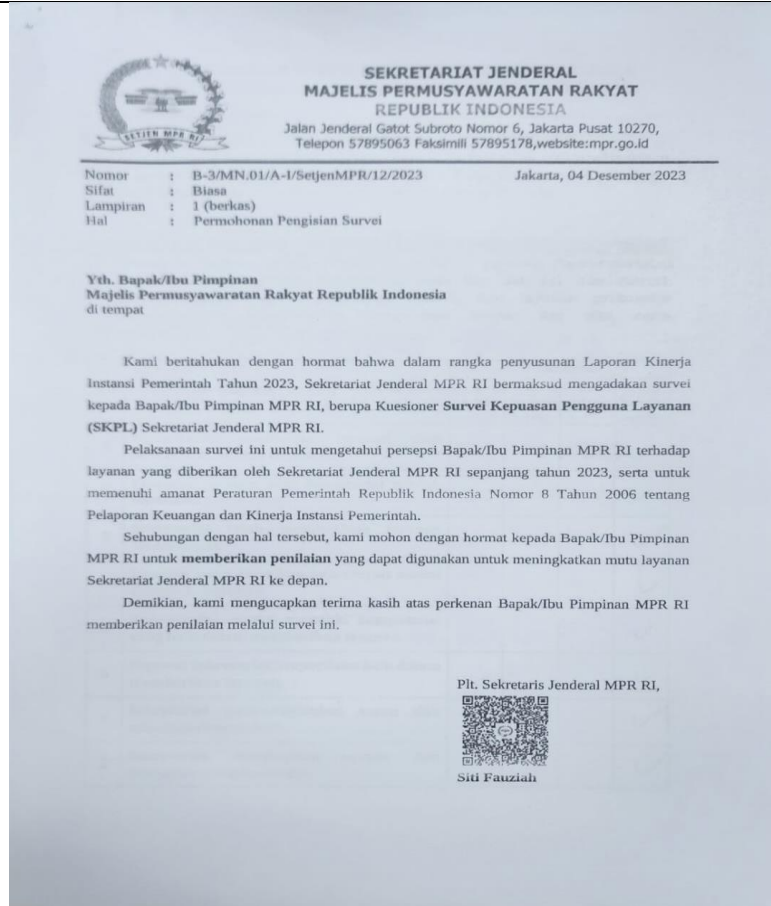
054	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Negara Sahabat	10,763,972,000.00	8,561,892,075.00	79.54	2,202,079,925.00
A	Kunjungan Delegasi Pimpinan MPR ke Negara Sahabat	10,763,972,000.00	8,561,892,075.00	79.54	2,202,079,925.00
521211	Belanja Bahan	51,815,000.00	51,727,000.00	99.83	88,000.00
	000082. - Souvenir MPR	51,815,000.00	51,727,000.00	99.83	88,000.00
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	75,000,000.00	72,500,000.00	96.67	2,500,000.00
	000083. - ID Card Pass Bandara	75,000,000.00	72,500,000.00	96.67	2,500,000.00
522191	Belanja Jasa Lainnya	13,000,000.00	13,000,000.00	100.00	0.00
	000087. - Pakar (Alih Bahasa) [1 Org x 10 del x 1 pert x 1 jar	13,000,000.00	13,000,000.00	100.00	0.00
524219	Belanja Perjalanan Lainnya (LN)	10,624,157,000.00	8,424,665,075.00	79.30	2,199,491,925.00
	000088. - Tiket, Uang Harian dan Representasi Pimpinan MP	10,624,157,000.00	8,424,665,075.00	79.30	2,199,491,925.00
055	Koordinasi Keprotokolan Pimpinan Lembaga Negara	210,850,000.00	161,563,888.00	76.63	49,286,112.00
A	Koordinasi Keprotokolan Pimpinan Lembaga Negara	210,850,000.00	161,563,888.00	76.63	49,286,112.00
521211	Belanja Bahan	200,950,000.00	151,663,888.00	75.47	49,286,112.00
	000725. - Goodie bag	35,000,000.00	15,000,000.00	42.86	20,000,000.00
	000726. - Kaos	35,000,000.00	15,000,000.00	42.86	20,000,000.00
	000089. - Tanda Keprotokolan	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00
	000090. - Seminar Kit	50,000,000.00	49,083,888.00	98.17	916,112.00
	000091. - Souvenir	40,000,000.00	38,000,000.00	95.00	2,000,000.00
	000092. - Konsumsi Persiapan [30 org x 3 kl]	4,500,000.00	4,580,000.00	92.53	370,000.00
	000093. - Konsumsi Pelaksanaan [200 org x 1 kl]	30,000,000.00	30,000,000.00	100.00	0.00
522151	Belanja Jasa Profesi	9,900,000.00	9,900,000.00	100.00	0.00
	000096. - Narasumber Pimpinan/Anggota [1 Org x 1 Kl x 1 H	4,500,000.00	4,500,000.00	100.00	0.00
	000097. - Narasumber Eksternal Non Anggota [2 org x 1 kl x	5,400,000.00	5,400,000.00	100.00	0.00
056	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
A	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
521211	Belanja Bahan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
	000098. - Konsumsi Rapat Evaluasi [10 ORG x 1 KL]	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
003	Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan Setjen MPR dan Layanan P	2,878,596,000.00	2,418,673,140.00	84.02	459,922,860.00
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
A	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
521211	Belanja Bahan	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
	000038. - Konsumsi Persiapan Rapat Koordinasi [10 ORG x	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00
052	Pelaksanaan Protokol Pimpinan MPR	5,500,000.00	0.00	0.00	5,500,000.00
A	Pelaksanaan Protokol Pimpinan MPR	5,500,000.00	0.00	0.00	5,500,000.00
521211	Belanja Bahan	5,500,000.00	0.00	0.00	5,500,000.00
	000041. - Konsumsi Pengelolaan Layanan Sekretariat Ketua	275,000.00	0.00	0.00	275,000.00
	000042. - Konsumsi Penyusunan Standar Pelayanan Minimu	275,000.00	0.00	0.00	275,000.00
	000043. - Konsumsi Pengelolaan Layanan Sekretariat Wakil	2,475,000.00	0.00	0.00	2,475,000.00
	000044. - Konsumsi Penyusunan Standar Pelayanan Minimu	2,475,000.00	0.00	0.00	2,475,000.00
053	Penerimaan Tamu Pimpinan MPR dan Alih Bahasa	84,650,000.00	53,957,500.00	63.74	30,692,500.00
A	Penerimaan Tamu Pimpinan MPR dan Alih Bahasa	84,650,000.00	53,957,500.00	63.74	30,692,500.00
521211	Belanja Bahan	42,900,000.00	30,527,500.00	71.16	12,372,500.00
	000046. - Konsumsi Rapat Koordinasi Protokol [13 Org x 1	42,900,000.00	30,527,500.00	71.16	12,372,500.00
521213	Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan	26,750,000.00	9,000,000.00	33.64	17,750,000.00
	000047. - Penerjemah Tulisan [107 Hal x 1 Bhs]	26,750,000.00	9,000,000.00	33.64	17,750,000.00
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	15,000,000.00	14,430,000.00	96.20	570,000.00
	000048. - Placing Card	15,000,000.00	14,430,000.00	96.20	570,000.00
054	Pengelolaan Layanan Protokol dan Tata Upacara	60,450,000.00	48,289,000.00	79.88	12,161,000.00
A	Pengelolaan Layanan Protokol dan Tata Upacara	60,450,000.00	48,289,000.00	79.88	12,161,000.00
521211	Belanja Bahan	42,350,000.00	30,189,000.00	71.28	12,161,000.00
	000049. - Konsumsi Petugas Upacara [10 Org x 11 Bln x 7 K	42,350,000.00	30,189,000.00	71.28	12,161,000.00
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	18,100,000.00	18,100,000.00	100.00	0.00
	000051. - Atribut Keprotokolan	18,100,000.00	18,100,000.00	100.00	0.00
055	Penerimaan Delegasi/Tamu dan Kunjungan Delegasi Pimpina	2,726,346,000.00	2,315,876,640.00	84.94	410,469,360.00
A	Penerimaan Delegasi/Tamu dan Kunjungan Delegasi Pimpina	2,726,346,000.00	2,315,876,640.00	84.94	410,469,360.00
521211	Belanja Bahan	1,486,320,000.00	1,132,797,850.00	76.21	353,522,150.00
	000052. - Konsumsi Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu	1,275,120,000.00	979,145,350.00	76.79	295,974,650.00
	000053. - Konsumsi Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu	132,000,000.00	114,330,000.00	86.61	17,670,000.00
	000054. - Konsumsi Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu	79,200,000.00	39,322,500.00	49.65	39,877,500.00
522141	Belanja Sewa	124,696,000.00	93,612,000.00	75.07	31,084,000.00
	000055. - Kendaraan Sekretaris Jenderal	77,786,000.00	70,612,000.00	90.78	7,174,000.00
	000698. - Kendaraan Deputi Pengkajian dan Pemasarakatar	23,455,000.00	9,500,000.00	40.50	13,955,000.00
	000699. - Kendaraan Deputi Administrasi	23,455,000.00	13,500,000.00	57.56	9,955,000.00
524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)	1,115,330,000.00	1,089,466,790.00	97.68	25,863,210.00
	000056. - Transport, Penginapan, Uang Harian Sekretaris Jen	842,788,000.00	831,219,101.00	98.63	11,568,899.00
	000057. - Transport, Penginapan, Uang Harian Deputi Admini	111,271,000.00	97,556,909.00	87.68	13,714,091.00
	000058. - Transport, Penginapan, Uang Harian Deputi Bidang	161,271,000.00	160,690,780.00	99.64	580,220.00
056	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
A	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
521211	Belanja Bahan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
	000060. - Konsumsi Rapat Evaluasi [10 ORG x 1 KL]	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00

AEB	Forum[Base Line]	6,021,376,000.00	5,424,585,573.00	90.09	596,790,427.00
001	Temu Tokoh Nasional/Kepemudaan/Keagamaan/Sivitas Akad	4,552,050,000.00	4,008,724,623.00	88.06	543,325,377.00
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
A	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
521211	Belanja Bahan	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
	000101. - Konsumsi Persiapan Rapat Koordinasi [15 ORG x 1	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
052	Pelaksanaan Temu Tokoh Nasional/Kepemudaan/Keagamaan	4,549,575,000.00	4,007,899,623.00	88.09	541,675,377.00
A	Pelaksanaan Temu Tokoh Nasional/Kepemudaan/Keagamaan	4,549,575,000.00	4,007,899,623.00	88.09	541,675,377.00
521211	Belanja Bahan	1,652,275,000.00	1,533,606,700.00	92.82	118,668,300.00
	000104. - Backdrop [53 Kl x 1 Bh]	53,000,000.00	45,850,000.00	86.51	7,150,000.00
	000105. - Spanduk [53 kl x 1 Bh]	39,750,000.00	34,490,000.00	86.77	5,260,000.00
	000106. - Bantuan Jamuan Konsumsi [53 KL x 215 Org]	626,725,000.00	592,110,000.00	94.48	34,615,000.00
	000703. - Cetak Buku Pimpinan [10 Kl x 1 Keg x 1166 Buku]	932,800,000.00	861,156,700.00	92.32	71,643,300.00
521213	Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan	185,500,000.00	178,500,000.00	96.23	7,000,000.00
	000107. - Panitia [53 Kl x 10 Org]	185,500,000.00	178,500,000.00	96.23	7,000,000.00
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	100,000,000.00	89,892,923.00	89.89	10,107,077.00
	000108. - Pengepakan dan Pengiriman Materi [10 Kl x 200 S]	100,000,000.00	89,892,923.00	89.89	10,107,077.00
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	142,000,000.00	118,000,000.00	83.10	24,000,000.00
	000111. - Tas dan kelengkapannya [10 Kl x 200 Set]	120,000,000.00	118,000,000.00	98.33	2,000,000.00
	000112. - Buku UUD NRI 1945 [10 Kl x 200 Set]	10,000,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00
	000113. - Buku Himpunan Tap MPR [10 Kl x 200 Set]	12,000,000.00	0.00	0.00	12,000,000.00
522141	Belanja Sewa	159,000,000.00	108,000,000.00	67.92	51,000,000.00
	000114. - Tempat Pelaksanaan	159,000,000.00	108,000,000.00	67.92	51,000,000.00
522151	Belanja Jasa Profesi	720,800,000.00	449,900,000.00	62.42	270,900,000.00
	000115. - Narasumber Pimpinan dan Anggota [53 Kl x 2 Org	477,000,000.00	216,000,000.00	45.28	261,000,000.00
	000116. - Narasumber Non Anggota [53 Kl x 1 Org x 3 jam]	206,700,000.00	198,900,000.00	96.23	7,800,000.00
	000118. - Moderator [53 kl x 1 org]	37,100,000.00	35,000,000.00	94.34	2,100,000.00
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	0.00	0.00	0.00	0.00
	000119. - Transport Lokal Peserta [10 kl x 200 org]	0.00	0.00	0.00	0.00
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	1,590,000,000.00	1,530,000,000.00	96.23	60,000,000.00
	000119. - Transport Lokal Peserta [53 kl x 200 org]	1,590,000,000.00	1,530,000,000.00	96.23	60,000,000.00
053	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
A	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
521211	Belanja Bahan	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
	000120. - Konsumsi Rapat Evaluasi [15 ORG x 1 KL]	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
002	Pertemuan Tahunan Dengan Lembaga Negara dalam Rangka	1,415,300,000.00	1,412,010,950.00	99.77	3,289,050.00
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
A	Rapat Perencanaan Kegiatan	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
521211	Belanja Bahan	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
	000156. - Konsumsi Persiapan Rapat Koordinasi [15 ORG x 1	1,650,000.00	0.00	0.00	1,650,000.00
052	Pelaksanaan Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara c	1,412,825,000.00	1,411,185,950.00	99.88	1,639,050.00
A	Pelaksanaan Pertemuan Tahunan dengan Lembaga Negara c	1,412,825,000.00	1,411,185,950.00	99.88	1,639,050.00
521211	Belanja Bahan	170,925,000.00	169,918,000.00	99.41	1,007,000.00
	000164. - ID Card [350 bh x 1 kl]	28,000,000.00	27,965,000.00	99.88	35,000.00
	000165. - Undangan [1000 bh x 1 kl]	50,000,000.00	49,900,000.00	99.80	100,000.00
	000169. - Konsumsi Undangan [251 org x 1 kl]	37,650,000.00	36,864,000.00	97.91	786,000.00
	000161. - Konsumsi Panitia dan Keamanan [335 org x 3 kl]	55,275,000.00	55,189,000.00	99.84	86,000.00
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1,217,000,000.00	1,216,367,950.00	99.95	632,050.00
	000170. - Paket Pagelaran Kegiatan	440,000,000.00	439,815,000.00	99.96	185,000.00
	000171. - Paket Produksi	777,000,000.00	776,552,950.00	99.94	447,050.00
522151	Belanja Jasa Profesi	3,900,000.00	3,900,000.00	100.00	0.00
	000180. - Narasumber Non Anggota [1 Org x 1 kl x 1 hr x 3 ja	3,900,000.00	3,900,000.00	100.00	0.00
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	21,000,000.00	21,000,000.00	100.00	0.00
	000718. - Transport Paduan Suara/Korps Musik [70 Org x 1 h	21,000,000.00	21,000,000.00	100.00	0.00
053	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
A	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
521211	Belanja Bahan	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
	000181. - Konsumsi Rapat Evaluasi [15 ORG x 1 KL]	825,000.00	825,000.00	100.00	0.00
003	Forum Majelis Syuro Internasional	54,026,000.00	3,850,000.00	7.13	50,176,000.00
051	Rapat Perencanaan Kegiatan	3,300,000.00	3,300,000.00	100.00	0.00
A	Rapat Perencanaan Kegiatan	3,300,000.00	3,300,000.00	100.00	0.00
521211	Belanja Bahan	3,300,000.00	3,300,000.00	100.00	0.00
	000123. - Konsumsi Persiapan Rapat Koordinasi [15 Org x 4	3,300,000.00	3,300,000.00	100.00	0.00
052	Pelaksanaan Forum Majelis Syura Internasional	50,176,000.00	0.00	0.00	50,176,000.00
A	Pelaksanaan Forum Majelis Syura Internasional	50,176,000.00	0.00	0.00	50,176,000.00
522151	Belanja Jasa Profesi	11,200,000.00	0.00	0.00	11,200,000.00
	000727. - Honor Narasumber Eselon IV [2 Kl x 1 Org x 2 Jam	3,600,000.00	0.00	0.00	3,600,000.00
	000728. - Honor Narasumber Eselon III [2 Kl x 1 Org x 2 Jam]	3,600,000.00	0.00	0.00	3,600,000.00
	000729. - Honor Narasumber Eselon II [2 Kl x 1 Org x 2 Jam]	4,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000.00
524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)	38,976,000.00	0.00	0.00	38,976,000.00
	000152. - Transport, Penginapan, Uang Harian	38,976,000.00	0.00	0.00	38,976,000.00
053	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
A	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
521211	Belanja Bahan	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00
	000153. - Konsumsi Rapat Evaluasi [10 ORG x 1 KL]	550,000.00	550,000.00	100.00	0.00

C. Kuisisioner Survey Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL Sekretariat Jenderal MPR RI)

SKPL Pimpinan MPR RI

1. Ketua MPR (Dr. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A)





KUESIONER SURVEI KEPUJASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.				✓
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.				✓
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.				✓
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.				✓
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.				✓
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.				✓
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.				✓
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.				✓



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	




**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

D. LAYANAN KEHUMASAN


Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

Tanggal pengisian	28 Desember 2023
Tanda tangan	

===

2. Wakil Ketua MPR (Dr. Ahmad Basarah, S.H., M.H.)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor	: B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023	Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: 1 (berkas)	
Hal	: Permohonan Pengisian Survei	

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia**
di tempat


Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.			✓	
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.			✓	
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.			✓	
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.		✓		
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.		✓	✓	
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.			✓	
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.		✓		
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.		✓		
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		✓		
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

Tanggal pengisian Desember 2023
Tanda tangan	<i>A. Bruma</i>

===

3. Wakil Ketua MPR (H. Ahmad Muzani)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia**
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.				<input checked="" type="checkbox"/>
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.				<input checked="" type="checkbox"/>
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.				<input checked="" type="checkbox"/>
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.				<input checked="" type="checkbox"/>
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.				<input checked="" type="checkbox"/>
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.				<input checked="" type="checkbox"/>
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.				<input checked="" type="checkbox"/>



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				<input checked="" type="checkbox"/>
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			<input checked="" type="checkbox"/>	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			<input checked="" type="checkbox"/>	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

Tanggal pengisian	...8... Desember 2023
Tanda tangan	

===

4. Wakil Ketua MPR (Dr. Lestari Moerdijat, S.S., M.M.)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
di tempat**

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.			✓	
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.			✓	
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.			✓	
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.			✓	
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.			✓	
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.			✓	
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.			✓	
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

Tanggal pengisian/Desember 2023
Tanda tangan	

===

5. Wakil Ketua MPR (Dr. Jazilul Fawaid, S.Q., M.A.)



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju; 2: kurang setuju; 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.				✓
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.			✓	
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.			✓	
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.				✓
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.			✓	
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.				✓
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.			✓	
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.				✓



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

Tanggal pengisian Desember 2023

Tanda tangan

===

6. Wakil Ketua MPR (Prof. Dr. Sjarifuddin Hasan, S.E., M.B.A)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia**
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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

Dipindai dengan CamScanner



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahantagaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.				✓
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.				✓
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.				✓
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.				✓
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.				✓
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.				✓
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.				✓
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.				✓



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

Tanggal pengisian	15/12 Desember 2023
Tanda tangan	

===

7. Wakil Ketua MPR (Dr. Hidayat Nur Wahid, S.Q., M.A.)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

Dipindai dengan CamScanner

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.				✓
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.				✓
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.				✓
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.				✓
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.			✓	
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.				✓
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.				✓
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.				✓



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

Tanggal pengisian	..//..... Desember 2023
Tanda tangan	

===

8. Wakil Ketua MPR (H. Yandri Susanto, S.Pt)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-1/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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

Dipindai dengan CamScanner



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju, 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtangaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.				✓
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.				✓
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.				✓
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.				✓
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.			✓	
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.				✓
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.				✓
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.				✓



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

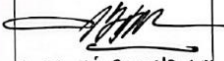


**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

Tanggal pengisian Desember 2023
Tanda tangan	 H. Yandri Susanto, S.Pt.

===

9. Wakil Ketua MPR (Dr. H. Arsul Sani, S.H., M.Si., Pr.M)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia**
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtangaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.			✓	
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.			✓	
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.			✓	
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.			✓	
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.			✓	
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.			✓	
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.			✓	
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

Tanggal pengisian	14 Desember 2023
Tanda tangan	

===

10. Wakil Ketua MPR (Prof. Dr. Ir. Fadel Muhammad)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia**
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.			✓	
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.			✓	
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.			✓	
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.			✓	
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.			✓	
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.			✓	
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.			✓	
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



**KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023**

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

Tanggal pengisian Desember 2023
Tanda tangan	

===

11. Plt. Sekretaris Jenderal



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895176, website: mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.			✓	
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.			✓	
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.			✓	
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.			✓	
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.		✓		
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.			✓	
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.			✓	
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.			✓	
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			✓	
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.			✓	
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.			✓	

Tanggal pengisian	21 Desember 2023
Tanda tangan	

===

12. Deputi Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3/MN.01/A-I/SetjenMPR/12/2023 Jakarta, 04 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (berkas)
Hal : Permohonan Pengisian Survei

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia**
di tempat

Kami beritahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR RI bermaksud mengadakan survei kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI, berupa Kuesioner **Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL)** Sekretariat Jenderal MPR RI.

Pelaksanaan survei ini untuk mengetahui persepsi Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI terhadap layanan yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang tahun 2023, serta untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI untuk **memberikan penilaian** yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu layanan Sekretariat Jenderal MPR RI ke depan.

Demikian, kami mengucapkan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu Pimpinan MPR RI memberikan penilaian melalui survei ini.

Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI,



Siti Fauziah

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



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN (SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

PETUNJUK PENGISIAN:

Beri tanda centang sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu terhadap setiap pernyataan. Setiap pernyataan diukur menggunakan skala 1-4 dengan keterangan sebagai berikut: 1: tidak setuju, 2: kurang setuju, 3: setuju; 4: sangat setuju

A. LAYANAN KESEKRETARIATAN DAN KEPROTOKOLAN

Deskripsi: layanan yang dimaksud meliputi layanan kesekretariatan (pendampingan kegiatan, penerimaan tamu dan delegasi, administrasi, kerumahtanggaan, serta penyiapan materi) dan layanan protokoler (pendampingan keprotokolan, pengurusan paspor dan visa, serta penerjemah).

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan pemberian layanan oleh Sekretariat mudah dipenuhi.				✓
2	Prosedur layanan oleh Sekretariat mudah dipahami.				✓
3	Sekretariat telah memberikan layanan secara cepat.				✓
4	Layanan yang diberikan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.				✓
5	Pegawai Sekretariat memiliki kompetensi yang baik dalam memberikan layanan.				✓
6	Pegawai Sekretariat berperilaku baik dalam memberikan layanan.				✓
7	Sekretariat menindaklanjuti saran dan masukan dengan baik.				✓
8	Sekretariat menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai.				✓



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

B. LAYANAN KEUANGAN

Deskripsi: layanan keuangan yang dimaksud mencakup layanan pemenuhan kebutuhan hak-hak keuangan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan keuangan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan keuangan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan keuangan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan keuangan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

C. LAYANAN UMUM

Deskripsi: layanan umum yang dimaksud mencakup layanan akomodasi, pengamanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana kantor.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan umum mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan umum dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan umum diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan umum diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓



KUESIONER SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN
(SKPL) SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2023

D. LAYANAN KEHUMASAN

Deskripsi: layanan kehumasan yang dimaksud mencakup peliputan, publikasi, teknologi informasi (website dan jaringan), dokumentasi kegiatan (foto/video), serta perpustakaan.

NO	PERNYATAAN	PERSEPSI			
		1 tidak setuju	2 kurang setuju	3 setuju	4 sangat setuju
1	Persyaratan dan prosedur terkait layanan kehumasan mudah dipahami dan dipenuhi.				✓
2	Pemberian layanan kehumasan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				✓
3	Layanan kehumasan diberikan secara sopan, informatif, dan responsif.				✓
4	Layanan kehumasan diberikan melalui sarana dan prasarana yang memadai.				✓

Tanggal pengisian	30 Desember 2023
Tanda tangan	

===



MPR
Rumah Kebangsaan



mprgoid

Website :

www.mpr.go.id