



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014 dilaksanakan berdasarkan 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, dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara ini merupakan wujud pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan kinerja organisasi selama tahun 2014 dan juga merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), laporan ini juga dimaksudkan sebagai wujud transparansi kepada masyarakat, sekaligus sebagai alat kendali dan pemacu peningkatan kinerja setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014 ini disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010-2014 dan Penetapan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014.



B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Sekretariat Negara

1. Kedudukan Kementerian Sekretariat Negara

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, disebutkan bahwa Kementerian Sekretariat Negara adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

2. Tugas dan Fungsi Kementerian Sekretariat Negara

a. Tugas Kementerian Sekretariat Negara adalah memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara

b. Fungsi Kementerian Sekretariat Negara

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi:

- 1) pemberian dukungan data, informasi, dan analisis dalam rangka pengambilan kebijakan di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
- 2) pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam rangka penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Pemerintah, serta pemberian pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet dalam penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, penyiapan pendapat hukum, serta penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden tentang pemberian grasi, amnesti, abolisi,



rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan naturalisasi;

- 3) pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden dan Wakil Presiden;
- 4) penyiapan naskah-naskah bagi Presiden dan Wakil Presiden;
- 5) pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira TNI dan Polri, penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden;
- 6) pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam penyelenggaraan administrasi pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- 7) pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga daerah, lembaga nonstruktural, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, serta penanganan pengaduan masyarakat;
- 8) penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kerja sama teknik antara pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri;
- 9) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- 10) pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;



- 11) penyelenggaraan pelayanan dan dukungan perencanaan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kehumasan, teknologi informasi, pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sekretariat Negara, penyediaan prasarana dan sarana, serta administrasi umum lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- 12) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- 13) pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden serta oleh peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi

Pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi Kementerian Sekretariat Negara dilakukan melalui satuan organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang terdiri dari:

1. Sekretariat Presiden;
2. Sekretariat Wakil Presiden;
3. Sekretariat Militer Presiden;
4. Sekretariat Kementerian;
5. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan;
6. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia;
7. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
8. Deputi Bidang Perundang-undangan;
9. Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan;
10. Staf Ahli Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
12. Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
13. Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Otonomi Daerah.



D. Sumber Daya Manusia

Kementerian Sekretariat Negara didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 2.046 orang per 31 Desember 2014 dengan rincian sebagai berikut:

1. Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 1
Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-Laki	1.418 Orang
2	Perempuan	630 Orang
	Total	2.046 Orang

2. Berdasarkan Jenis Pendidikan

Tabel 2
Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenis Pendidikan

No	Jenis Pendidikan	Jumlah
1	S3	19 Orang
2	S2	318 Orang
3	S1	704 Orang
4	D4	2 Orang
5	D3	101 Orang
6	D2	1 Orang
7	D1	1 Orang
8	Setingkat SMU	799 Orang
9	Setingkat SMP	67 Orang
10	Setingkat SD	34 Orang
	Total	2.046 Orang



3. Berdasarkan Golongan

Tabel 3
Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	Gol IV	280 Orang
2	Gol III	1.123 Orang
3	Gol II	619 Orang
4	Gol I	24 Orang
	Total	2.046 Orang

4. Berdasarkan Jabatan

Tabel 4
Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon I	20 Orang
2	Eselon II	55 Orang
3	Eselon III	173 Orang
4	Eselon IV	403 Orang
5	Non Struktural	1.395 Orang
	Total	2.046 Orang

E. Sistematika Penyajian Laporan

Pada dasarnya, Laporan Kinerja ini menjelaskan pencapaian kinerja Kementerian Sekretariat Negara selama tahun 2014. Capaian kinerja tersebut dibandingkan dengan Penetapan Kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap Penetapan Kinerja memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja yang selanjutnya dianalisis untuk mengetahui penyebab ketidakberhasilan guna perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Sistematika penyajian Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014 adalah sebagai berikut:



1. **Ringkasan Eksekutif**, berisikan informasi tentang capaian sasaran strategis yang diperoleh dari realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian dan langkah-langkah mengatasi kendala tersebut;
2. **Bab I Pendahuluan**, menjelaskan hal umum tentang organisasi, tugas dan fungsi organisasi, struktur organisasi, sumber daya manusia, dan sistematika penyajian;
3. **Bab II Perencanaan Kinerja**, menyajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2010 – 2014 dan Penetapan Kinerja (PK) Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014;
4. **Bab III Akuntabilitas Kinerja**, menginformasikan pengukuran capaian kinerja, analisis capaian kinerja sasaran, IKU, Perbandingan Kinerja dan anggaran sesuai PK Kementerian Sekretariat Negara yang mengacu pada Renstra Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010 – 2014;
5. **Bab IV Penutup**, menginformasikan tinjauan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.