



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016 ini merupakan wujud pertanggungjawaban Menteri Sekretaris Negara atas keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja dan sasaran Kementerian Sekretariat Negara selama tahun 2016. 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 2016 ini disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019 dan Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016.

B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Sekretariat Negara

1. Kedudukan Kementerian Sekretariat Negara

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Sekretariat Negara adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.



2. Tugas dan Fungsi Kementerian Sekretariat Negara

Kementerian Sekretariat Negara memiliki tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden;
- b) dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara;
- c) dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing;
- d) dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, penyiapan pendapat hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan naturalisasi, serta permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan;
- e) dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga non struktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta penanganan pengaduan masyarakat kepada Presiden, Wakil Presiden dan/atau Menteri;
- f) dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya, dan Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- g) pembinaan, penataan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- h) pembinaan dan pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, penyediaan prasarana dan sarana, serta



pengembangan pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk pejabat negara tertentu, dan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;

- i) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sekretariat Negara;
- j) penyelenggaraan koordinasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- k) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- l) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden serta oleh peraturan perundang-undangan.

C. Susunan Organisasi Kementerian Sekretariat Negara

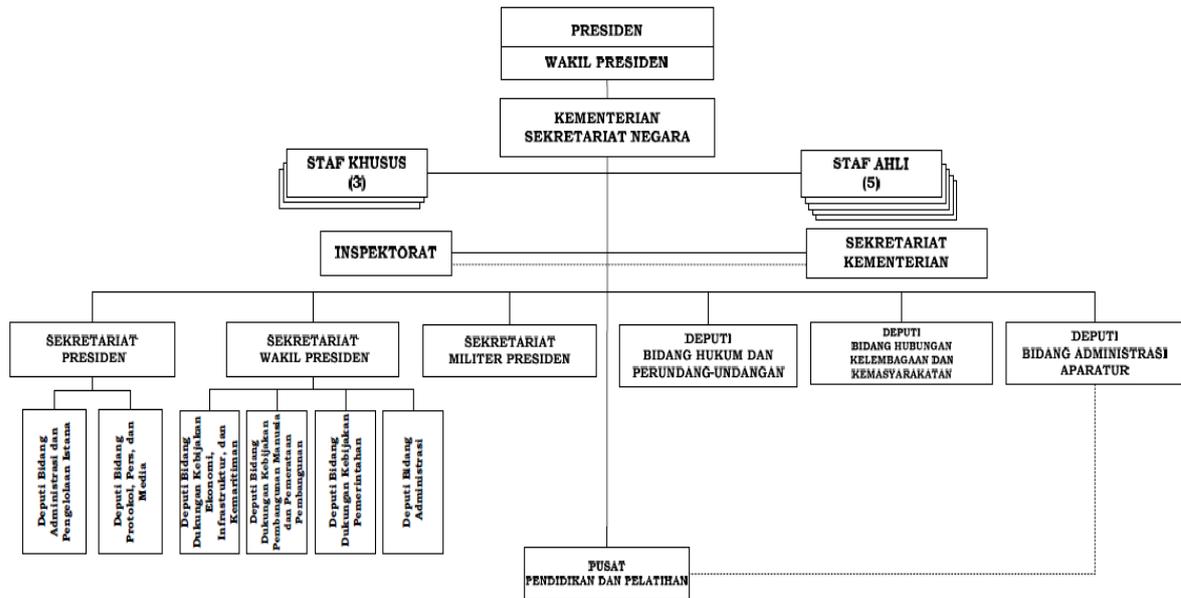
Kementerian Sekretariat Negara terdiri atas:

1. Sekretariat Kementerian;
2. Sekretariat Presiden;
3. Sekretariat Wakil Presiden;
4. Sekretariat Militer Presiden;
5. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
6. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
7. Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
8. Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan;
9. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Maritim, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
10. Staf Ahli Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Pemerintahan;
11. Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
12. Staf Ahli Bidang Komunikasi Politik dan Kehumasan;
13. Inspektorat; dan
14. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Struktur organisasi Kementerian Sekretariat Negara adalah seperti pada gambar berikut:



GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

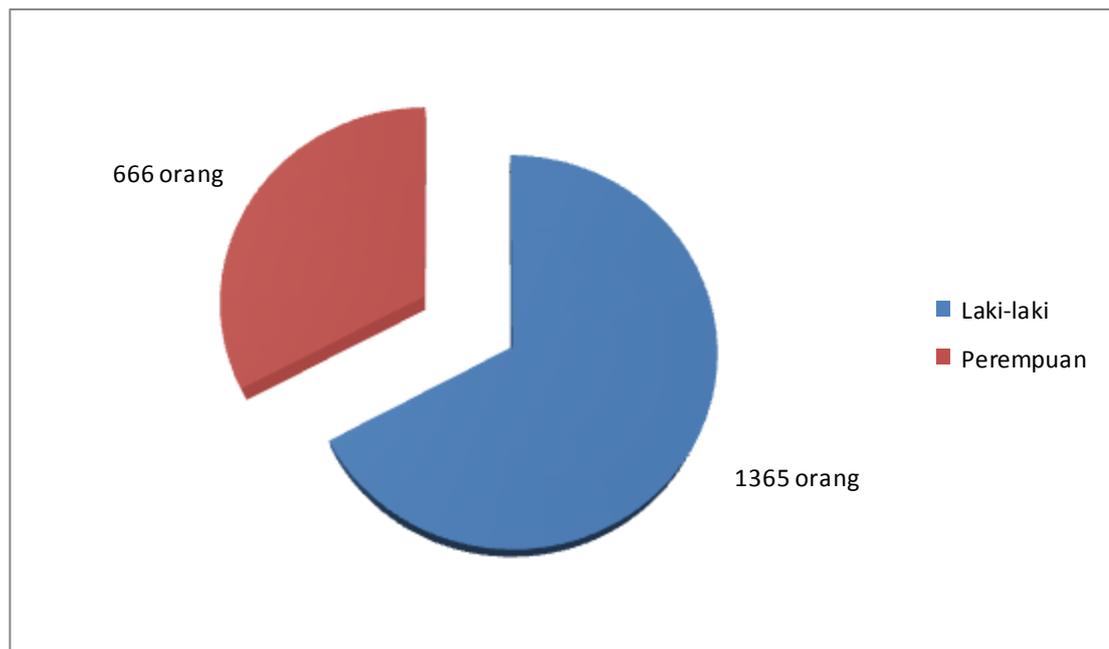


D. Sumber Daya Manusia

Kementerian Sekretariat Negara didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 2.031 orang per 31 Desember 2016 dengan rincian sebagai berikut:

1. Berdasarkan Jenis Kelamin

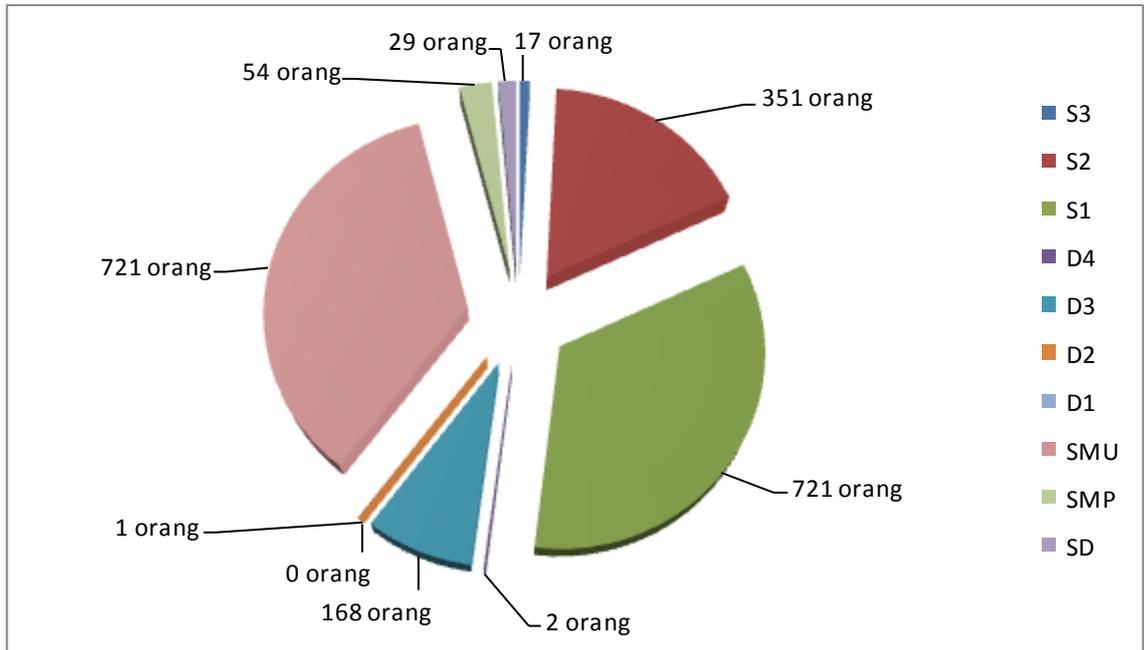
GAMBAR 2
SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN JENIS KELAMIN





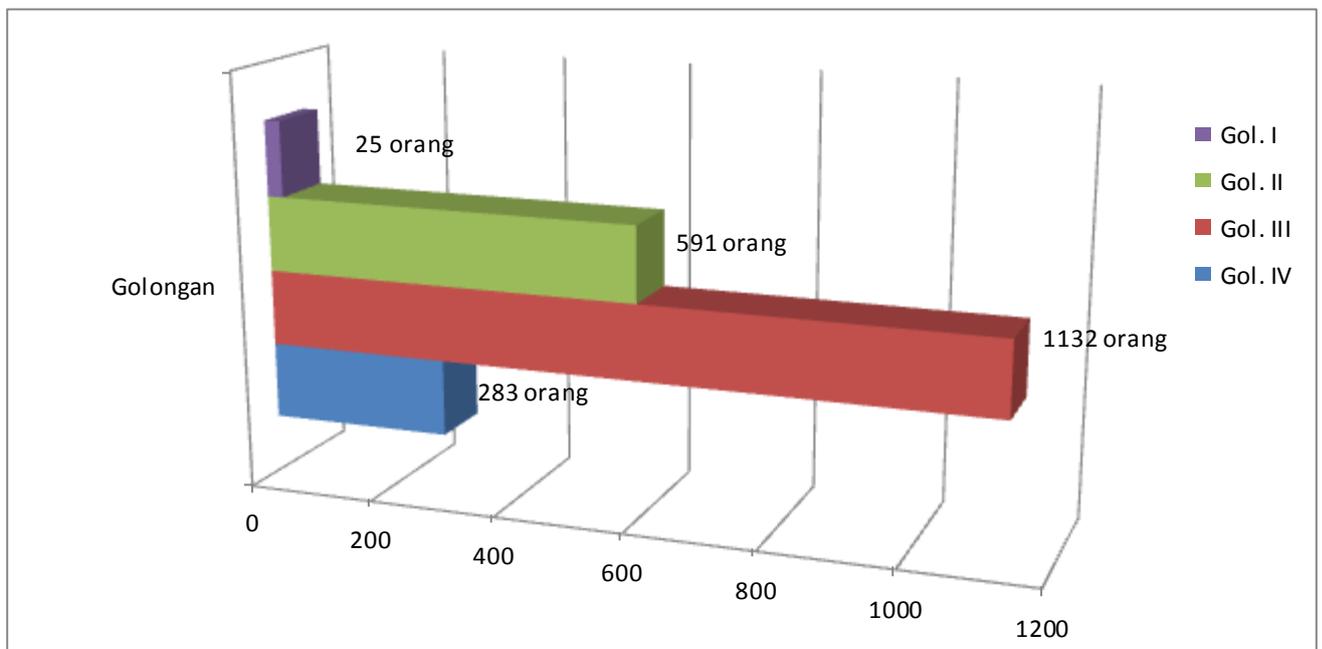
2. Berdasarkan Jenis Pendidikan

GAMBAR 3
SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN JENIS PENDIDIKAN



3. Berdasarkan Golongan

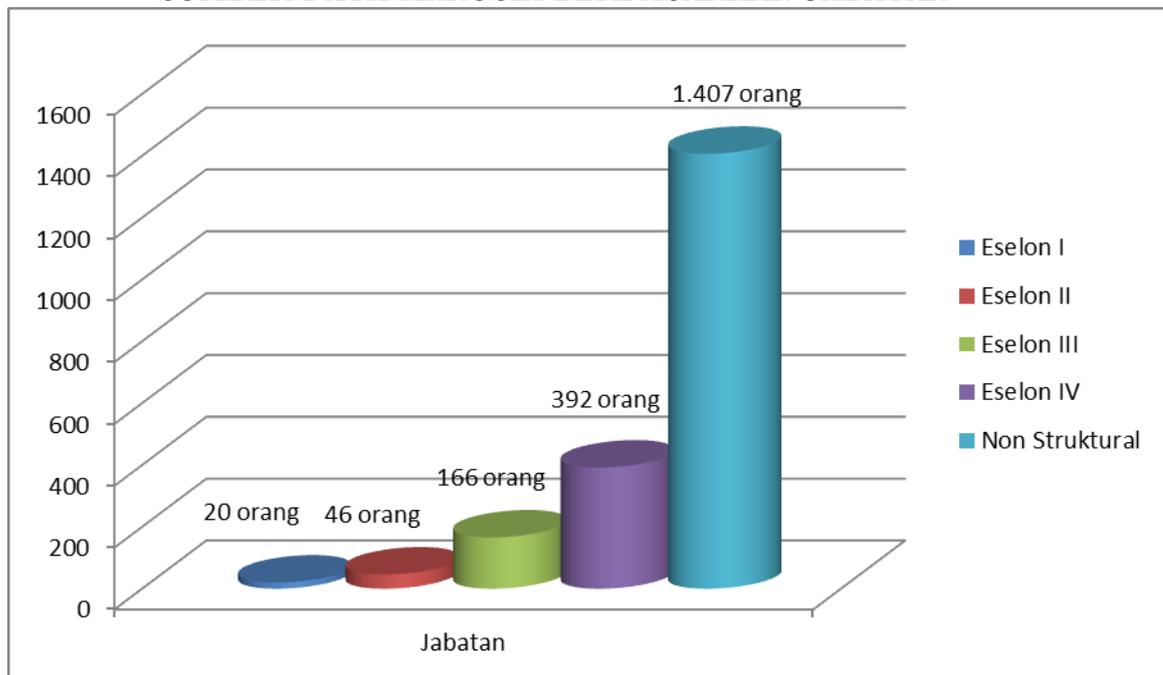
GAMBAR 4
SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN GOLONGAN





4. Berdasarkan Jabatan

GAMBAR 5
SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN JABATAN



E. Aspek Strategis

Selain melaksanakan tugas dan fungsi, Kementerian Sekretariat Negara juga melakukan kegiatan yang bersifat strategis, seperti:

1. memberikan dukungan kesekretariatan pada:
 - a. Panitia Seleksi Calon Anggota Komisi Yudisial (KY) masa jabatan tahun 2015-2020; dan
 - b. Panitia Seleksi Calon Anggota Ombudsman Republik Indonesia (ORI) masa jabatan tahun 2016-2021;
2. memberikan dukungan kesekretariatan pada penyelenggaraan sidang/konferensi internasional yang diselenggarakan di Indonesia; dan
3. mengoordinasikan secara administratif anggaran lembaga lain, yaitu Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, dan Badan Layanan Umum (Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran dan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno).



F. Permasalahan Utama

Permasalahan yang dihadapi dalam rangka melaksanakan pencapaian kinerja selama ini antara lain sebagai berikut:

1. pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi belum sepenuhnya dilaksanakan secara efektif dan konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. belum terbangunnya sistem informasi yang terintegrasi serta dapat menyajikan data dan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan bagi pimpinan; dan
3. belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang pencapaian kinerja organisasi.

G. Sistematika Penyajian Laporan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sistematika penyajian Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. **Ringkasan Eksekutif**, berisikan informasi tentang capaian sasaran strategis yang diperoleh dari realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. **Bab I Pendahuluan**, memuat penjelasan umum tentang kedudukan, tugas dan fungsi organisasi, susunan organisasi, sumber daya manusia, aspek strategis, permasalahan utama, dan sistematika penyajian;
3. **Bab II Perencanaan Kinerja**, menyajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2015–2019 dan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016;
4. **Bab III Akuntabilitas Kinerja**, memuat pengukuran capaian kinerja sasaran, analisis capaian kinerja sasaran dan IKU, perbandingan kinerja dan anggaran sesuai PK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016 yang mengacu pada Renstra Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015–2019, efisiensi sumberdaya, pemanfaatan informasi kinerja; dan
5. **Bab IV Penutup**, berisi kesimpulan umum dan upaya perbaikan kinerja di masa datang untuk meningkatkan kinerja.