

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Umum

1. Penyusunan Rencana Strategis

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara adalah wujud pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Renstra ini berpedoman pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019.

Renstra 2015-2019 berisikan kajian lingkungan yang memuat visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, program, dan kegiatan pembangunan. Renstra disusun untuk menjadi rujukan para pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada periode 2015-2019.

2. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kementerian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Sekretaris Negara dan dipimpin oleh Sekretaris Kementerian.

Sekretariat Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk pejabat negara tertentu, dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan, dan koordinasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan

Mitra Pembangunan dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi kegiatan Kementerian Sekretariat Negara;
2. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
3. pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
4. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
5. penyediaan prasarana dan sarana yang meliputi tanah, bangunan, kendaraan, dan perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, serta penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, keamanan, pengembangan pemerintahan berbasis elektronik, dan pelayanan kesehatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk pejabat negara tertentu, dan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
6. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, serta penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara didukung oleh 6 (enam) unit kerja, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, yang terdiri atas:

1. Biro Perencanaan;
2. Biro Keuangan;
3. Biro Tata Usaha;
4. Biro Informasi dan Teknologi;
5. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri; dan
6. Biro Umum.

Tugas dari unit kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Biro Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
2. Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
3. Biro Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, serta keprotokolan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
4. Biro Informasi dan Teknologi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
5. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri mempunyai tugas penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan,

monitoring, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan luar negeri, serta penanganan administrasi persetujuan perjalanan dinas luar negeri.

6. Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana, pengelolaan barang milik negara yang meliputi tanah, bangunan, kendaraan, dan perlengkapan, serta urusan kerumahtanggaan, pelayanan kesehatan, dan urusan pengamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

3. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dalam rangka mengukur kinerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara telah ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) melalui Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2013.

Berdasarkan Laporan Kinerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014, telah dilakukan pengukuran capaian kinerja tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dengan cara membandingkan rencana tingkat capaian (*target*) masing-masing IKU dengan capaian kinerja nyata (*realisasi*).

a. Capaian Kinerja Tujuan

Hasil capaian kinerja tujuan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara yang diukur melalui Indikator Tujuan sebagaimana ditetapkan pada Rencana Strategis Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.
Capaian Kinerja Tujuan
Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010-2014

Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Capaian Kinerja Tujuan				
		Tahun 2010	Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014
Terselenggaranya dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang prima kepada Menteri Sekretaris Negara	Persentase terselenggaranya dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Menteri Sekretaris Negara sesuai dengan standar	100%	97,42%	101%	99,64%	100,17%

b. Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Capaian kinerja sasaran strategis Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010-2014 yang diukur melalui Indikator Kinerja Utama, adalah sebagai berikut:

Tabel 2.
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis
Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang disusun sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
2.	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	100%	100%	100%
3.	Persentase tagihan yang dibayar sebelum tanggal jatuh tempo	100%	100%	100%
4.	Tercapainya Opini BPK "Wajar Tanpa Pengecualian " atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP	WTP	WTP
5.	Persentase dokumen/Pidato Presiden/Buku Acara Presiden yang dapat direproduksi tepat waktu	100%	100%	100%
6.	Persentase dokumen kerja sama teknik luar negeri (proyek, tenaga asing, beasiswa, peralatan) yang dapat diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
7.	Persentase dokumen penugasan pejabat/pegawai/tenaga Indonesia ke luar negeri dalam rangka dinas dan belajar atas tanggungan negara dan perorangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
8.	Rasio sarana dan prasarana yang tersedia untuk kebutuhan pegawai dalam kondisi baik	100%	100%	100%
9.	Persentase aset/Barang Milik Negara (BMN) yang sudah tercatat dalam daftar inventaris Sekretariat Negara	100%	100%	100%
10.	Persentase aset/BMN yang telah dilengkapi dengan surat-surat (sertifikat) yang lengkap	100%	100%	100%
11.	Jumlah keluhan pejabat negara terhadap pelayanan sarana dan prasarana Rumah Jabatan Pejabat Tinggi Negara (RJPTN)	0%	0%	100%
12.	Tingkat kepuasan pejabat, pegawai, dan keluarga yang berobat ke Unit Kesehatan (Poliklinik) Sekretariat Negara	A*	B*	B*
13.	Persentase pejabat dan pegawai yang merasa aman berada di lingkungan kantor Sekretariat Negara dan RJPTN	100%	100%	100%

Keterangan:

*) A= kinerja yang sangat baik dengan interval Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) antara 3,26-4,00 atau dengan konversi IKM 81,26-100,00 berdasarkan standar nilai dari Kementerian PAN-RB.

B= kinerja yang baik dengan interval Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) antara 2,51-3,20 atau dengan konversi IKM 62,51-81,25 berdasarkan standar nilai dari Kementerian PAN-RB.

Tabel 3.
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis
Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2011

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang disusun sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
2.	Persentase ketepatan dalam pelayanan pelaksanaan anggaran sesuai dengan standar pelayanan	100%	97%	97%
3.	Persentase pelayanan penatausahaan surat kepada Presiden dan Mensesneg sesuai standar pelayanan	100%	100%	100%
4.	Persentase penyelesaian pencetakan dokumen Sekretariat Negara sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
5.	Persentase penyelesaian Penyelenggaraan pelayanan kehumasan sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
6.	Persentase dokumen kerja sama teknik luar negeri yang dapat diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
7.	Persentase dokumen penugasan pejabat/pegawai/ tenaga Indonesia ke luar negeri dalam rangka dinas dan belajar atas tanggungan negara dan perorangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
8.	Persentase pelatihan yang dilaksanakan dalam kerangka kerja sama teknik selatan-selatan sesuai dengan dokumen kerja sama	100%	100%	78%
9.	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor, rumah jabatan pejabat tinggi negara serta wisma sesuai dengan standar yang ditetapkan	100%	100%	99,26%
10.	Persentase BMN yang dilaporkan sesuai dengan ketentuan	100%	100%	100%

Tabel 4.
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis
Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2012

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang disusun sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
2.	Persentase ketepatan dalam pelayanan pelaksanaan anggaran sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
3.	Kualitas Opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP	WTP	WTP
4.	Persentase penatausahaan naskah dinas dan dokumen/arsip kenegaraan sesuai standar pelayanan	100%	100%	100%
5.	Persentase pelayanan kehumasan sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
6.	Persentase dokumen perjalanan dinas luar negeri dan kerja sama teknik luar negeri yang diselesaikan sesuai dengan standar	100%	107%	107%
7.	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor, rumah jabatan pejabat tinggi negara serta wisma sesuai dengan standar yang ditetapkan	100%	100%	100%
8.	Persentase BMN yang dilaporkan sesuai dengan ketentuan	100%	100%	100%

Tabel 5.
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis
Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2013

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase tersedianya dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun sesuai dengan standar	100%	100%	100%
2.	Persentase pelayanan pelaksanaan anggaran sesuai standar pelayanan	100%	100%	100%
3.	Kualitas opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP	WTP	WTP
4.	Persentase penatausahaan naskah dinas dan dokumen/arsip kenegaraan sesuai standar pelayanan	100%	100%	100%
5.	Persentase pelayanan kehumasan sesuai dengan standar	100%	100%	100%
6.	Persentase dokumen perjalanan dinas luar negeri dan kerja sama teknik luar negeri yang diselesaikan sesuai dengan standar	100%	96,8%	96,8%
7.	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan standar	100%	100%	100%
8.	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Pejabat Tinggi Negara sesuai dengan rencana yang ditetapkan	100%	100%	100%
9.	Persentase penyelesaian dokumen BMN milik Kementerian Sekretariat Negara yang dilaporkan sesuai dengan ketentuan	100%	100%	100%

Tabel 6.
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis
Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014

Sasaran Strategis	Capaian	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Menteri Sekretaris Negara	100,17%	Persentase tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang disusun sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
		Persentase pelayanan pelaksanaan anggaran sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
		Kualitas Opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP	WTP	WTP

Sasaran Strategis	Capaian	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
		Persentase penatausahaan naskah dinas dan dokumen/arsip kenegaraan sesuai standar pelayanan	100%	100%	100%
		Persentase pelayanan kehumasan sesuai dengan standar pelayanan	100%	100%	100%
		Persentase dokumen perjalanan dinas luar negeri dan kerja sama teknik luar negeri yang diselesaikan sesuai dengan standar	100%	101,5%	101,5%
		Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan standar	100%	100%	100%
		Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Pejabat Tinggi Negara sesuai dengan rencana yang ditetapkan	100%	100%	100%
		Persentase penyelesaian dokumen BMN milik Kementerian Sekretariat Negara yang dilaporkan sesuai dengan ketentuan	100%	100%	100%

4. Reformasi Birokrasi

Kementerian Sekretariat Negara telah menyelesaikan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Sekretariat Negara. Dukungan dari Sekretariat Kementerian atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi tersebut antara lain berorientasi pada kinerja dan melakukan efisiensi di berbagai bidang. Kementerian Sekretariat Negara melalui kinerja yang dilakukan oleh Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara mendapatkan penghargaan sebagai berikut:

- 1) Memperoleh opini “Wajar Tanpa Pengecualian” dari BPK RI atas laporan keuangan Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010, 2011, 2012, 2013, dan 2014.

- 2) Pelaksanaan dukungan kesekretariatan untuk memfasilitasi penerimaan Kepala Negara/Pemerintah Asing/Pimpinan Organisasi Internasional pada penyelenggaraan sidang/konferensi internasional di Indonesia, antara lain:
- Bali Democracy Forum III, tanggal 9 s.d. 10 Desember 2010;
 - KTT Association of South East Asian Nations (ASEAN) ke-18, tanggal 7 s.d. 8 Mei 2011;
 - *World Economic Forum on East Asia* (WEFEA), tanggal 12 s.d. 13 Juni 2011;
 - KTT ASEAN ke-19 dan *East Asia Summit*, tanggal 17 s.d. 19 November 2011;
 - Bali Democracy Forum IV, tanggal 8 s.d. 9 Desember 2011;
 - Bali Democracy Forum V, tanggal 8 s.d. 9 November 2012;
 - Pertemuan ke-4 *the High Level Panel of Eminent Persons on the Post-2015 Development Agenda* (HLPEP), tanggal 24 s.d. 27 Maret 2013;
 - KTT *Asia Pacific Economic Cooperation* (APEC) ke-XXI, tanggal 7-8 Oktober 2013;
 - Bali Democracy Forum (BDF) VI, tanggal 7-8 November 2013;
 - *The Open Government Partnership Asia Pacific Regional Conference* (OGP) di Bali tanggal 4-7 Mei 2014;
 - *Global Forum United Nation Alliance of Civilization* (UNAOC) di Bali tanggal 29-30 Agustus 2014;
 - Bali *Democracy Forum* (BDF) VII di Bali pada tanggal 10 s.d. 11 Oktober 2014.
- 3) Penghargaan dari Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah (BAKOHUMAS) sebagai Juara III Anugerah Media Humas 2010 Profil Lembaga Cetak Kategori Kementerian/ Lembaga Negara.

- 4) Penghargaan dari Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah (BAKOHUMAS) sebagai Juara I Anugerah Media Humas 2011 Kategori Laporan Kerja Humas Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Perguruan Tinggi Negeri.
- 5) Kementerian Sekretariat Negara mendapatkan penghargaan sebagai Unit Kearsipan Teladan III Tingkat Nasional dari Arsip Nasional RI Tahun 2011.
- 6) Juara II Anugerah Media Humas 2012 untuk kategori Laporan Kerja Humas/Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Perguruan Tinggi Negeri.
- 7) Pemberian *reward* bagi Kementerian Sekretariat Negara pada tahun 2012 atas prestasi melakukan optimalisasi anggaran sebesar Rp8.727.886.000,00.
- 8) Badan Publik Pusat Terbaik I Dalam Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 11 “Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat” di tahun 2012.
- 9) Badan Publik Pusat Terbaik II Dalam Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 9 “Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala” di tahun 2012.
- 10) Pemberian *reward* bagi Kementerian Sekretariat Negara pada tahun 2013 sebesar Rp5.832.709.000,00.
- 11) Penghargaan sebagai Badan Publik Peringkat VI dalam Keterbukaan Informasi Publik kategori Badan Publik Pemerintahan oleh Komisi Informasi Pusat, di tahun 2013.
- 12) Penghargaan dari Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang Bernilai Pertanggungjawaban Nasional bagi Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara Tahun 2013.
- 13) Peringkat ke-4 Keterbukaan Informasi Publik Kategori Kementerian Tahun 2014.

- 14) Penghargaan dari Arsip Nasional Republik Indonesia dalam Penyelematan dan Pelestarian Arsip yang Bernilai Guna Pertanggungjawaban Nasional bagi Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara Tahun 2014.
- 15) BMN Award Juara ke-III Tahun 2014 atas kepatuhan penyampaian laporan BMN dengan kategori Kementerian/ Lembaga yang memiliki 10 – 100 satuan kerja.

5. Kinerja Laporan Keuangan

Dalam melaksanakan program dan kegiatan yang terdapat didalam rencana strategis Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010-2014, telah terealisasi anggaran sebagai berikut:

Tabel 7.
Realisasi Anggaran Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2010 s.d. 2014

Uraian	Tahun				
	2010	2011	2012	2013	2014
Pagu (DIPA) <i>(dalam ribuan Rp)</i>	744.615.105.000	411.853.311.000	463.787.486.000	471.898.082.000	830.250.722.000
Realisasi <i>(dalam ribuan Rp)</i>	558.961.798.000	345.164.858.165	385.091.530.673	368.878.298.413	737.883.530.759
% Realisasi	75,07	83,81	83,03	78,17	88,87

B. Potensi dan Permasalahan

Setiap organisasi selalu menghadapi permasalahan, baik masalah internal maupun eksternal. Hal ini disebabkan antara lain oleh kompleksitas tugas dan tanggung jawab yang diembannya. Untuk dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang cepat

dan sulit diprediksi, setiap organisasi dalam melakukan proses perencanaan, tidak cukup hanya merespon tantangan yang muncul pada lingkungan internal organisasi, melainkan juga harus memperhatikan dan mempertimbangkan berbagai faktor lingkungan eksternal yang mempunyai pengaruh terhadap organisasi.

Untuk menganalisis dinamika lingkungan tersebut, dibutuhkan analisis lingkungan (*environmental analysis*) dengan melakukan pengkajian terhadap kondisi lingkungan internal organisasi (kekuatan dan kelemahan) dan eksternal organisasi (peluang dan tantangan) dalam menyusun strategi organisasi.

Analisis lingkungan tersebut dilakukan dengan menggunakan Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats*), yaitu suatu alat manajemen untuk mengevaluasi kondisi internal dan eksternal organisasi sehingga dapat memberikan informasi mengenai isu-isu penting bagi organisasi, dimulai dengan melakukan identifikasi terhadap aspek positif, yaitu kekuatan (*Strengths*) dan aspek negatif, yaitu kelemahan (*Weaknesses*) dari internal organisasi. Dari eksternal organisasi dilakukan identifikasi terhadap peluang (*Opportunities*) dan tantangan (*Threats*). Analisis SWOT di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kekuatan (*Strengths*)

a. Posisi Organisasi yang Strategis

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara melakukan koordinasi dengan satuan organisasi lain pada Kementerian Sekretariat Negara, lembaga/instansi terkait dan mitra kerja sama luar negeri

serta memberikan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, pejabat negara tertentu, dan mitra kerja sama luar negeri, serta mengkoordinasikan secara administratif anggaran lembaga lain (Pasukan Pengamanan Presiden, Dewan Pertimbangan Presiden, dan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban). Di samping itu, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara mengkoordinasikan secara administratif Staf Ahli, Inspektorat, Badan Layanan Umum (PPK Gelora Bung Karno dan PPK Kemayoran), dan mengatur tata kerja Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara, yang mana tidak dimiliki oleh eselon I lainnya di bawah Menteri Sekretaris Negara. Dengan demikian, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara mempunyai posisi yang sangat strategis.

b. Komitmen Pimpinan yang Tinggi

Dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi pada Kementerian Sekretariat Negara, Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara memberikan perhatian penuh dan mempunyai komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan prima kepada Menteri Sekretaris Negara, seluruh pegawai pada Kementerian Sekretariat Negara, serta pejabat negara tertentu. Hal ini merupakan motivasi yang positif bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dalam memberikan pelayanan prima sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

a. Belum Terinternalisasinya Nilai Pelayanan Prima pada Seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

Salah satu tuntutan reformasi birokrasi adalah penyelenggaraan pelayanan prima. Dalam rangka memenuhi

tuntutan tersebut, yang masih menjadi kendala atau kelemahan dalam organisasi adalah masih adanya pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*organization culture*) yang kurang berorientasi pada pelayanan prima tetapi lebih menyukai rutinitas.

Nilai-nilai yang dianut atau diyakini seseorang akan menumbuhkan motivasi dan tanggung jawab (akuntabilitas) terhadap kinerja atau hasil pekerjaannya. Untuk itu, dalam mengembangkan pola pikir dan budaya kerja yang mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara harus mengembangkan nilai-nilai kejujuran, keteladanan, integritas, kebersamaan, kearifan, disiplin, dan inovatif.

b. Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi.

Dengan telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Sekretariat Negara RI dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Surat Elektronik Dinas Pegawai Kementerian Sekretariat Negara, maka dalam rangka mewujudkan pelayanan prima, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara telah berupaya memanfaatkan teknologi, informasi, dan komunikasi dalam beberapa sistem pekerjaannya. Namun, upaya tersebut masih belum optimal, karena budaya kerja para pegawai yang belum sepenuhnya dapat meninggalkan pola kerja lama.

3. Peluang (*Opportunities*)

a. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pada era globalisasi, teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Teknologi informasi dan komunikasi merupakan peluang untuk mendukung sistem informasi yang cepat, tepat, dan akurat dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Menteri Sekretaris Negara. Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*, pengembangan *e-government* merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan *e-government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

Dalam melakukan tugas dan fungsinya, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Sekretariat Negara, antara lain penggunaan Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik (SPDE), serta sistem jaringan intranet dan internet untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

b. Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur. Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara telah memulai pelaksanaan reformasi birokrasi sejak tahun 2005

dan sampai saat ini masih terus berupaya untuk mencapai tingkat kinerja yang diinginkan.

Dengan dilaksanakannya reformasi birokrasi tersebut, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2014, pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diberikan Tunjangan Kinerja sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai, termasuk pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Kementerian Sekretariat Negara terus berupaya melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mencapai tingkat kinerja yang diinginkan, termasuk didalamnya memperoleh tunjangan kinerja secara penuh. Hal ini merupakan peluang bagi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara untuk terus berupaya memperbaiki pola pikir dan budaya kerja demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Tantangan (*Threats*)

a. Tuntutan Memberikan Pelayanan Prima

Dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi Kementerian Sekretariat Negara, maka Sumber Daya Manusia Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara harus memahami adanya tuntutan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), termasuk Presiden dan Wakil Presiden. Hal tersebut merupakan tantangan yang harus dihadapi dan ditanggapi dengan baik serta maksimal oleh seluruh aparatur Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

b. Perubahan Lingkungan Organisasi yang Cepat dan Sulit Diprediksi

Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara sebagai entitas organisasi terbuka dihadapkan pada tantangan perubahan lingkungan eksternal organisasi yang dinamis. Perubahan kondisi politik, hukum, ekonomi, sosial, dan teknologi, informasi dan komunikasi akan sangat mempengaruhi kinerja organisasi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

Salah satu contoh perubahan lingkungan yaitu dengan terbitnya Instruksi Presiden nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-langkah Penghematan dan Pemanfaatan Anggaran Perjalanan Dinas dan Meeting/*Konsinyering* Kementerian/Lembaga dalam rangka Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2015 berpengaruh terhadap program dan kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

Selain itu, adanya kebijakan Masyarakat Ekonomi Asean sebagai bagian kecil dari *grand design* kesepakatan ASEAN *Free Trade Area*. Hal ini akan berdampak pada kinerja organisasi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, khususnya terkait dengan perizinan warga negara asing.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

A. Visi

Visi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara adalah Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara yang andal dalam memberikan pelayanan prima kepada Menteri Sekretaris Negara.

B. Misi

Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan perencanaan program dan anggaran secara efektif dan efisien pada Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
2. Mewujudkan penyelenggaraan koordinasi yang efektif dan dukungan pelayanan administrasi keuangan yang kredibel pada Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
3. Mewujudkan penyelenggaraan ketatausahaan, keprotokolan dan perpustakaan yang cepat, tepat dan dapat dipertanggung-jawabkan;
4. Mewujudkan penyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

5. Mewujudkan penyelenggaraan koordinasi pemanfaatan dan dukungan pelayanan administrasi kerja sama teknik luar negeri dan perjalanan dinas luar negeri yang efektif dan efisien; dan
6. Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi prasarana dan sarana, kesehatan, serta keamanan yang efektif dan efisien pada Kementerian Sekretariat Negara dan Pejabat Negara tertentu.

C. Tata Nilai

1. **Andal** mengandung arti suatu kondisi dimana seluruh unsur dalam Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dan tanpa kesalahan (*zero mistake*).
2. **Profesional** mengandung arti memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, mengembangkan potensi dan kapasitas diri, etos kerja berprestasi, serta menjunjung tinggi etika profesi.
3. **Transparan** mengandung arti membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
4. **Akuntabel** mengandung arti bahwa setiap kegiatan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan tanggung gugat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Prima** mengandung arti sebagai yang utama, sempurna atau sangat baik dan memuaskan. Prima juga bermakna kesanggupan untuk menyelesaikan tugas tanpa kesalahan (*zero mistake*), aman dan mampu memelihara keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dengan kerahasiaan negara.
6. **Integritas** mengandung arti mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

7. **Efektif** mengandung arti bahwa setiap usaha dan tindakan yang dilakukan dapat berhasil guna.
8. **Efisien** mengandung arti bahwa mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

D. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan strategis yang lebih operasional.

Tujuan strategis organisasi merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun mendatang agar diketahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dengan memperhatikan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Dengan menggunakan potensi yang dimiliki untuk memanfaatkan peluang yang ada, memanfaatkan potensi untuk mengatasi ancaman/tantangan, mengatasi kelemahan dengan memanfaatkan peluang, mewaspadaikan dan mengatasi ancaman/tantangan serta kelemahan untuk menuju terwujudnya visi dan misi organisasi, maka ditetapkan tujuan strategis yang ingin dicapai untuk jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sebagai berikut:

Terwujudnya dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang prima kepada Menteri Sekretaris Negara

Pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan, dapat diketahui melalui pencapaian indikator dan target yang ingin dicapai di tahun 2015-2019 digambarkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 8.
Indikator Tujuan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
Tahun 2015-2019

Indikator Tujuan	Tahun				
	2015	2016	2017	2018	2019
Persentase hasil dukungan teknis dan administrasi yang berkualitas kepada Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%

Nilai tingkat pencapaian indikator-indikator tujuan tersebut didapatkan melalui akumulasi capaian indikator sasaran strategis yang memiliki keterkaitan dengan indikator tujuan.

E. Sasaran Strategis

Penetapan sasaran strategis mempunyai peranan penting dalam memberikan fokus pada penyusunan kegiatan-kegiatan, sehingga dapat bersifat spesifik, dapat diukur dan dapat dicapai serta mempunyai jangka waktu pelaksanaan.

Melalui kajian yang menyeluruh, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara menetapkan sasaran strategis sebagai penjabaran dari tujuan strategis yaitu:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara di bidang perencanaan, keuangan, dan ketatausahaan
2. Tersedianya layanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berkualitas

3. Tersedianya layanan penyediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan pejabat negara yang berkualitas
4. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan efektivitas koordinasi kerja sama teknik luar negeri.

Dalam kerangka akuntabilitas organisasi dan untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja dari sasaran-sasaran yang telah ditetapkan, secara spesifik telah ditetapkan melalui indikator-indikator kinerja. Pencapaian sasaran-sasaran strategis diukur melalui tujuh Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Pengelompokan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan sasaran strategis dan target jangka menengah dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 9.
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara di bidang perencanaan, keuangan, dan ketatausahaan	1. Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun sesuai dengan standar	100%
		2. Kualitas opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP
		3. Persentase penatausahaan naskah dinas, arsip, dan pelayanan keprotokolan sesuai standar	100%
2.	Tersedianya layanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berkualitas	Persentase pelayanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi secara andal dan aman	100%
3.	Tersedianya layanan penyediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan pejabat negara yang berkualitas	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan Pejabat Negara sesuai dengan standar	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan efektivitas koordinasi kerja sama teknik luar negeri	Persentase dokumen perjalanan dinas luar negeri dan kerja sama teknik luar negeri yang diselesaikan sesuai dengan standar	100%

Tabel 10.
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2016-2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target			
			2016	2017	2018	2019
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara di bidang perencanaan, keuangan, dan ketatausahaan	1. Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang disetujui instansi terkait	100%	100%	100%	100%
		2. Rata-rata indeks kepuasan pengguna layanan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30
		3. Kualitas opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP	WTP	WTP	WTP
		4. Rata-rata indeks kepuasan pengguna layanan penatausahaan naskah dinas, dokumen/arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30
2.	Tersedianya layanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berkualitas	5. Indeks kepuasan layanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30
3.	Tersedianya layanan penyediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan pejabat negara yang berkualitas	6. Indeks kepuasan layanan penyediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target			
			2016	2017	2018	2019
		7. Indeks kepuasan layanan penyediaan sarana dan prasarana Pejabat Negara tertentu	2,75	3,00	3,20	3,30
4.	Meningkatnya efektivitas koordinasi kerjasama teknik luar negeri dan kualitas pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri	8. Indeks efektivitas koordinasi kerja sama teknik luar negeri dan kemanfaatan perjalanan dinas luar negeri yang diadministrasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

A. Arah Kebijakan

Dalam rangka meningkatkan peranan Kementerian Sekretariat Negara dalam hal pelaksanaan reformasi birokrasi dan pematapan tata kelola pemerintahan yang lebih baik sebagai bagian dari pembangunan nasional di bidang hukum dan aparatur, maka telah ditetapkan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Kementerian Sekretariat Negara 2015-2019.

Arah kebijakan dan strategi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara memuat langkah-langkah berupa program-program indikatif yang memiliki dampak besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kementerian Sekretariat Negara. Arah kebijakan yang sesuai dengan sasaran strategis Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara meliputi:

1. Peningkatan kualitas perencanaan program dan anggaran pada Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
2. Peningkatan kualitas penyelenggaraan koordinasi dan pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan pada Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
3. Peningkatan kualitas penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan/dokumentasi, keprotokolan, dan perpustakaan;

4. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
5. Peningkatan kualitas penyelenggaraan koordinasi pemanfaatan dan dukungan pelayanan administrasi kerja sama teknik luar negeri dan perjalanan dinas luar negeri;
6. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi prasarana dan sarana, kesehatan, serta keamanan pada Kementerian Sekretariat Negara dan Pejabat Negara tertentu.

B. Strategi

Arah kebijakan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dijabarkan melalui strategi yaitu: program dan kegiatan yang dilakukan oleh unit organisasi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Dalam Renstra Kementerian Sekretariat Negara tahun 2015-2019, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara menetapkan program yang didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, yaitu:

1. Memanfaatkan komitmen pimpinan yang tinggi untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi;
2. Mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi melalui Reformasi Birokrasi;
3. Memanfaatkan komitmen pimpinan yang tinggi untuk memberikan pelayanan prima;
4. Melakukan internalisasi nilai pelayanan prima pada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara untuk mengantisipasi perubahan lingkungan organisasi yang cepat dan sulit diprediksi.

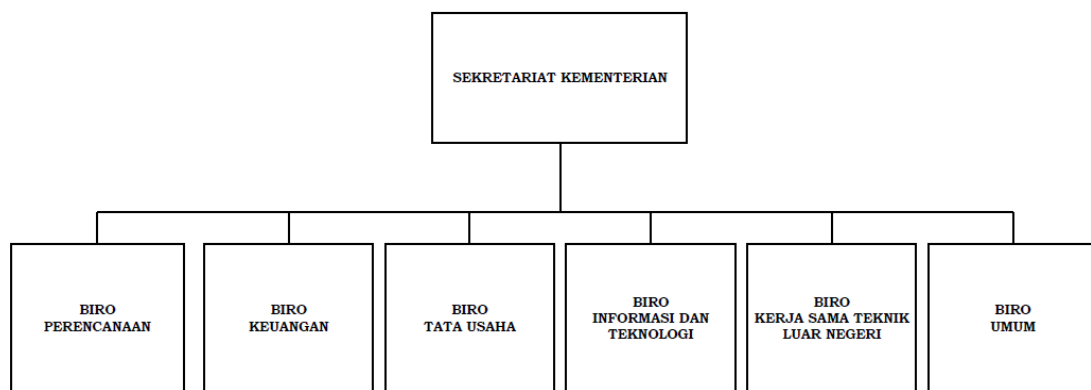
C. Kerangka Regulasi

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara membutuhkan beberapa produk regulasi yang bersifat internal namun tidak menutup kemungkinan adanya regulasi yang akan mengatur secara eksternal yang disusun secara insidental dalam rangka mengatasi suatu permasalahan yang mungkin terjadi dan dalam upaya membantu percepatan pencapaian visi dan misi Kementerian Sekretariat Negara, antara lain:

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara;
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara;
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara;
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara);
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Arsip Audio Visual Kementerian Sekretariat Negara;
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Sekretariat Negara.

D. Kerangka Kelembagaan

Dalam upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara 2015-2019, dilakukan penataan kelembagaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengorganisasian yang efektif, efisien, dan transparan sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara.



BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Target Kinerja

Target kinerja Kementerian Sekretariat Negara menunjukkan tingkat sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai melalui program dan kegiatan Kementerian Sekretariat Negara dalam periode waktu Tahun 2015-2019.

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara

Tahun 2015

No.	Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara di bidang perencanaan, keuangan, dan ketatausahaan	1. Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun sesuai dengan standar	100%
		2. Kualitas opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP
		3. Persentase penatausahaan naskah dinas, arsip, dan pelayanan keprotokolan sesuai standar	100%
2.	Tersedianya layanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berkualitas	Persentase pelayanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi secara andal dan aman	100%

Tahun 2016-2019

No.	Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target			
			2016	2017	2018	2019
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara di bidang perencanaan, keuangan, dan ketatausahaan	1. Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang disampaikan kepada instansi terkait dengan tepat waktu	100%	100%	100%	100%
		2. Kualitas opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara	WTP	WTP	WTP	WTP

No.	Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target			
			2016	2017	2018	2019
		3. Indeks kepuasan pengguna layanan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30
		4. Indeks kepuasan pengguna layanan penatausahaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30
		5. Indeks kepuasan layanan keprotokolan kepada Menteri Sekretaris Negara	2,75	3,00	3,20	3,30
2.	Tersedianya layanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berkualitas	Indeks kepuasan layanan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian Sekretariat Negara

Tahun 2015

Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target
Tersedianya layanan penyediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan pejabat negara yang berkualitas	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan Pejabat Negara sesuai dengan standar	100%

Tahun 2016-2019

Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target			
		2016	2017	2018	2019
Tersedianya layanan penyediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan pejabat negara yang berkualitas	Indeks kepuasan layanan penyediaan sarana dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara dan Pejabat Negara	2,75	3,00	3,20	3,30

3. Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden

Tahun 2015

Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan efektivitas koordinasi kerja sama teknik luar negeri	Persentase dokumen perjalanan dinas luar negeri dan kerja sama teknik luar negeri yang diselesaikan sesuai dengan standar	100%

Tahun 2016-2019

Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target			
		2016	2017	2018	2019
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan efektivitas koordinasi kerja sama teknik luar negeri	Persentase kemanfaatan perjalanan dinas luar negeri dan efektivitas koordinasi kerja sama teknik luar negeri yang dilaksanakan oleh Kementerian Sekretariat Negara	100%	100%	100%	100%

B. Kerangka Pendanaan

Perencanaan kerangka pendanaan merupakan detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan yang disusun dalam perspektif jangka menengah pada RPJMN 2015-2019. Kebutuhan anggaran pada kerangka pendanaan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai berikut:

Tabel 11.
Kebutuhan Pendanaan Pembangunan
Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019

(dalam jutaan rupiah)

Kode	Program	Unit Kerja	Alokasi Anggaran Tahun 2015	Tahun			
				2016	2017	2018	2019
007.01	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara	Biro Perencanaan	1.285,89	1.562,74	1.811,82	2.008,19	2.008,19
		Biro Keuangan	317.161,64	318.273,23	387.146,35	425.860,99	425.860,99
		Biro Tata Usaha	5.074,28	5.950,12	14.358,38	3.542,39	3.542,39
		Biro Informasi dan Teknologi	7.940,60	28.149,39	10.356,12	10.874,09	10.874,09
007.02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian Sekretariat Negara	Biro Umum	429.989,53	454.859,31	545.187,38	599.706,12	599.706,12
007.06	Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden	Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri	243.705,07	6.553,88	5.086,51	5.646,03	5.646,03
Jumlah			1.005.156,99	815.348,66	963.946,56	1.047.637,80	1.047.637,80

BAB IV PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019 merupakan dokumen perencanaan untuk waktu 5 (lima) tahun yang memuat kajian lingkungan strategis, visi dan misi, tujuan dan sasaran strategis, serta arah kebijakan dan strategi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara dan merupakan penjabaran dari Renstra Kementerian Sekretariat Negara.

Dengan telah disusunnya dokumen Renstra tersebut, diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan standar dan penyusunan rencana kerja sehingga penjabaran rencana kerja setiap tahunnya akan lebih mudah dilaksanakan. Selanjutnya, dengan mengacu kepada dokumen Renstra yang telah ditetapkan, maka pelaksanaan evaluasi pencapaian program dan kegiatan akan lebih mudah untuk dilaksanakan.

Dengan tekad dan integritas disertai dengan koordinasi yang baik para pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, maka tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.