
BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Umum

1. Penyusunan Rencana Strategis

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Presiden Tahun 2015-2019 berpedoman pada:

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) 2015-2019;
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019.

Rencana Strategis Sekretariat Presiden merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara tahun 2015-2019 untuk Unit Organisasi Sekretariat Presiden yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan, strategi, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun. Penyusunan Renstra juga dimaksudkan sebagai rujukan bagi seluruh Satuan Kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Presiden dalam menjalankan tugas dan fungsinya selama periode 2015-2019.

2. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden 24 Tahun 2015 Tentang Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Presiden merupakan salah satu Unit Organisasi yang berada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat Presiden dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekretariat Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Presiden.

Sekretariat Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Presiden menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan Istri/Suami Presiden;
- b. urusan keprotokolan Presiden dan Istri/Suami Presiden di dalam maupun di luar negeri;
- c. penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. pengkoordinasian kegiatan pers, dan media, dan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan kepresidenan dan acara lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden, serta pengelolaan perpustakaan kepresidenan;
- e. pengelolaan istana-istana Kepresidenan, museum, dan koleksi benda-benda seni;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi penyusunan rencana dan program, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- g. dukungan dan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Presiden;
- h. pengelolaan dana operasional Presiden;
- i. pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden;
- j. pengkoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden; dan

-
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Sekretariat Presiden terdiri dari :

1. Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Presiden dalam menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara, pengelolaan istana-istana Kepresidenan, museum, koleksi benda-benda seni, perencanaan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, serta pelayanan administrasi umum dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden.

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana terdiri atas:

- a. Biro Administrasi, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program/kegiatan dan anggaran, peningkatan dan pemantauan kinerja, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Biro Umum, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pelaksanaan urusan ketertiban dan keamanan dalam.
- c. Biro Pengelolaan Istana, mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan kerumahtanggaan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya, pengelolaan jamuan, museum, seni budaya dan koleksi benda-benda seni, tata graha, peralatan acara kepresidenan, penataan lingkungan, pemeliharaan satwa serta pengelolaan dana operasional Presiden dan bantuan kemasyarakatan.

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana juga secara administratif mengkoordinasikan Istana-istana Kepresidenan di Daerah. Istana Kepresidenan di Daerah (Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta dan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali), mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pengelolaan koleksi benda-benda seni, museum, dan perpustakaan Kepresidenan, pengembangan Istana Kepresidenan di daerah, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi lainnya yang meliputi penyusunan perencanaan program/kegiatan dan

anggaran, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, arsip dan dokumentasi Istana Kepresidenan di Daerah.

2. Deputi Protokol, Pers dan Media, mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Presiden dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan, pers, media, pelayanan informasi, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, serta pengelolaan perpustakaan Kepresidenan.

Deputi Protokol, Pers dan Media terdiri atas :

- a. Biro Protokol, mempunyai tugas menyiapkan, dan melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri.
 - b. Biro Pers, Media dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pers dan media, peliputan dan analisis berita, dan pengelolaan informasi, data dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri, serta pengelolaan perpustakaan Kepresidenan.
3. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Sekretariat Presiden saat ini berjumlah 729 pegawai yang terdiri dari 708 pegawai organik dan 21 pegawai Negeri Sipil/TNI/Polri yang diperbantukan/dipekerjakan secara tetap di Sekretariat Presiden. Rincian komposisi Sumber daya Manusia sebagai berikut: pegawai Sekretariat Presiden terdiri atas pegawai laki-laki sejumlah 516 orang (70,78%) dan pegawai perempuan sejumlah 213 orang (29,22%).

Secara garis besar, komposisi pegawai organik/dipekerjakan Sekretariat Presiden per-Desember 2015, sebagai berikut:

Tabel 1
Komposisi Sumber Daya Manusia
Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah	%
1.	Golongan I	4	0,55
2.	Golongan II	273	37,45
3.	Golongan III	415	56,93

No.	Golongan	Jumlah	%
4.	Golongan IV	37	5,07
Total		729	100

Tabel 2
Komposisi Sumber Daya Manusia
Berdasarkan Jabatan

No.	Golongan	Jumlah	%
1.	Eselon I	3	0,41
2.	Eselon IIa	5	0,69
3.	Eselon IIb	2	0,27
4.	Eselon III	22	3,02
5.	Eselon IV	77	10,56
6.	Non Eselon	620	85,05
Total		729	100

Tabel 3
Komposisi Sumber Daya Manusia
Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	%
1.	SD	10	1,37
2.	SLTP	26	3,57
3.	SLTA	347	47,60
4.	Diploma III	74	10,15
5.	S1	233	31,96
6.	S2	39	5,35
Total		729	100

Tabel 4
Komposisi Sumber Daya Manusia
Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1.	Laki-laki	516	70,78
2.	Perempuan	213	29,22
Total		729	100

3. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Sesuai Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan, Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden, sebagai berikut:

1. Persentase pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan yang sesuai dengan standar;
2. Jumlah Istana daerah yang sudah memenuhi standar pelayanan;
3. Persentase pelaksanaan dukungan keprotokolan yang sesuai dengan standar.

Capaian IKU Sekretariat Presiden tahun 2010-2014 sebagai berikut:

Tabel 5
Capaian IKU Tahun 2010-2014

Indikator Kinerja Utama	Tahun 2010 (%)			Tahun 2011 (%)			Tahun 2012 (%)			Tahun 2013 (%)			Tahun 2014 (%)		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian									
1. Persentase pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan yang sesuai dengan standar.	100	90,12	90,12	100	95,34	95,34	100	97,50	97,50	100	100	100	100	99	99
2. Jumlah Istana daerah yang sudah memenuhi standar pelayanan.	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	4 Istana Daerah	4 Istana Daerah	4 Istana Daerah
3. Persentase pelaksanaan dukungan keprotokolan yang sesuai dengan standar.	100	90,72	90,72	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Dari gambaran capaian IKU sebagaimana tergambar pada tabel di atas, capaian kinerja Sekretariat Presiden selama periode 2010-2014 rata-rata berada pada kategori sangat baik.

4. Reformasi Birokrasi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, reformasi birokrasi telah dicanangkan untuk mempercepat perubahan pada 4 bidang prioritas kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, dan sistem informasi manajemen, dengan 8 area perubahan sebagai berikut:

- a. Manajemen Perubahan;
- b. Perubahan Penataan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Perubahan Penataan dan Penguatan Organisasi;
- d. Penataan Tatalaksana;
- e. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur;
- f. Penguatan Pengawasan;
- g. Penguatan Akuntabilitas Kinerja; dan
- h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Sejalan dengan tujuan program reformasi birokrasi di Kementerian Sekretariat Negara, tujuan utama reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Presiden adalah untuk mewujudkan lembaga Sekretariat Presiden yang dapat memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden secara cepat, tepat, akurat dan akuntabel. Sasaran utamanya adalah

- terwujudnya struktur Sekretariat Presiden yang ramping dan responsif terhadap perubahan;
- terwujudnya mekanisme, prosedur, hubungan, dan tata kerja serta standardisasi pelayanan efektif, efisien dan transparan;
- terwujudnya sumber daya manusia yang profesional, memiliki kompetensi, integritas, dan produktivitas yang tinggi dan;
- meningkatnya mutu layanan kepada Presiden melalui transformasi budaya kerja berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

Reformasi birokrasi di Sekretariat Presiden dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*, antara lain:

- *competence*, yakni penyelenggaraan pemerintahan harus dilakukan dengan mengedepankan profesionalisme dan kompetensi birokrasi;

-
- *transparency*, seluruh fungsi pemerintahan mengacu pada prinsip keterbukaan;
 - *accountability*, penyelenggaraan pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan;
 - *participation*, penyelenggaraan pemerintahan harus melibatkan partisipasi masyarakat;
 - *rule of law*, penyelenggaraan pemerintahan harus didasarkan pada hukum dan perundang-undangan dan;
 - *social justice*, penyelenggaraan pemerintahan harus menjamin prinsip kesetaraan dan keadilan bagi rakyat.

Secara singkat, dapat digambarkan program reformasi birokrasi yang telah, sedang dan akan dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Presiden, sebagai berikut :

a. Bidang Kelembagaan

Dilaksanakan dengan melakukan penataan organisasi, dengan diterbitkannya 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. Reformasi di bidang kelembagaan dilakukan dengan inventarisasi jabatan-jabatan yang tumpang tindih dan dikaji ulang dalam rangka menyusun organisasi Sekretariat Presiden yang tepat fungsi dan tepat ukuran.

b. Bidang Ketatalaksanaan

Reformasi Birokrasi di bidang Ketatalaksanaan dilaksanakan dengan cara melakukan penyempurnaan dan penyusunan sistem dan prosedur kerja serta standar pelayanan yang jelas, efektif, efisien, dan terukur sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*. Hingga saat ini telah berhasil disusun dan diterapkan sebanyak 1 (satu) Petunjuk Pelaksanaan, 1 (satu) Prosedur Tetap, 51 (lima puluh satu) *Standard Operating Procedure* (SOP) dan 43 (empat puluh tiga) Standar Pelayanan (SP), serta 1 (satu) buah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Tahun 2010.

c. Bidang Sumber Daya Manusia

Reformasi Birokrasi di bidang sumber daya manusia dilaksanakan melalui:

-
1. Penataan Sumber Daya Manusia yang dijabarkan melalui kegiatan penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi berdasarkan peta jabatan;
 2. Pembinaan Karier dan Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia, dijabarkan melalui kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural, penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional, penyusunan pola karier pegawai dan penyusunan sistem penilaian kinerja;
 3. Penegakan Disiplin dan Pengembangan Budaya Kerja, dijabarkan melalui kegiatan penerapan pencatatan kehadiran kerja pegawai dengan mesin pencatat elektronik (*hand key*), pemberian penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) yang seimbang, dan penyusunan kode etik pegawai;
 4. Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian, dijabarkan lebih lanjut melalui kegiatan penyusunan dan implementasi standar pelayanan di bidang administrasi kepegawaian;
 5. Peningkatan Remunerasi, dijabarkan melalui kegiatan evaluasi jabatan, yang menghasilkan bobot jabatan, klasifikasi jabatan, dan nilai jabatan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

d. Bidang Sistem Informasi Manajemen

Reformasi birokrasi di bidang sistem informasi manajemen dilaksanakan dengan cara mengembangkan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi untuk menunjang proses ketatalaksanaan dan mendukung kebutuhan data dan informasi yang diperlukan dalam memberikan pelayanan kepada Presiden.

Capaian pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang sistem informasi manajemen, antara lain:

- *E-procurement* dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan);
- Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) dalam pengelolaan pegawai;
- Sistem Informasi Otomasi Perkantoran yang terdiri dari, Persuratan dan Disposisi, Pencatatan Kehadiran Kerja *Online*,

Word Processing dan Spreadsheet, Surat Elektronik dan Intranet melalui e-mail@istanapresiden.go.id.

e. Bidang Pengawasan

Reformasi birokrasi di bidang pengawasan dimaksudkan untuk memperkuat sistem pengawasan dalam pengelolaan organisasi. Capaian di bidang ini antara lain:

- Penerapan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Monitoring penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan dari auditor internal dan eksternal.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Presiden selama periode 2010-2014 sudah berjalan cukup baik yang tercermin dari hasil penilaian reformasi birokrasi di seluruh Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan rata-rata nilai akhir sebesar 94,99%.

5. Kinerja Laporan Keuangan

Pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Sekretariat Presiden dalam jangka waktu 5 (lima) tahun telah berjalan dengan baik, dan dalam melaksanakan program-program yang terdapat di dalam Rencana Strategis 2010-2014, Sekretariat Presiden telah berhasil melakukan efisiensi anggaran yang tercermin dari rata-rata capaian target fisik kegiatan lebih tinggi dari capaian realisasi keuangan. Perbandingan antara capaian fisik dan realisasi keuangan tahun 2010-2014 sebagai berikut:

Tabel 6
Perbandingan Capaian Target Fisik Kegiatan dan
Realisasi Anggaran Tahun 2010 s.d. 2014

(dalam Rupiah)

Anggaran	TA 2010	TA 2011	TA 2012	TA 2013	TA 2014
Keuangan					
Pagu DIPA	441.185.747.000	410.935.828.000	439.687.245.000	487.533.264.000	413.599.687.000
Realisasi	385.975.849.089	378.768.256.549	408.317.197.894	437.559.366.630	371.868.787.181
% Realisasi	87,49%	92.17%	92.87%	89,75%	89,91%

Fisik					
Target	93,35%	94,76%	100%	100%	100%
% Realisasi	79,37%	94,70%	99,53%	99,97%	100%

6. Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Kualitas Laporan Akuntabilitas Kinerja dan capaian Kinerja Sekretariat Presiden selama periode 2010-2014 terus menerus mengalami peningkatan. Hal ini tercermin dari hasil penilaian Biro Organisasi Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Sekretariat Negara terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Presiden selama periode tersebut sebagaimana dimuat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 7
Penilaian Evaluasi
Laporan Akuntabilitas Kinerja

Satuan Organisasi/Unit Kerja	Penilaian Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2010-2014									
	2010		2011		2012		2013		2014	
1. Sekretariat Presiden	74,94	B	81,23	A	91,27	AA	93,78	AA	94,01	AA
2. Istana Kepresidenan Bogor	62,29	CC	75,04	A	89,66	AA	90	AA	94,05	AA
3. Istana Kepresidenan Cipanas	63,90	CC	72,98	B	85,55	AA	87,78	AA	92,45	AA
4. Istana Kepresidenan Yogyakarta	63,66	CC	72,30	B	88,91	AA	89,30	AA	94,93	AA
5. Istana Kepresidenan Tampaksiring, Bali	64,12	CC	72,88	B	87,84	AA	89,73	AA	94,06	AA

B. Potensi dan Permasalahan

Sekretariat Presiden sebagai unit organisasi kementerian Sekretariat Negara yang mempunyai tugas memberikan pelayanan prima kepada Presiden, dihadapkan pada lingkungan strategis yang berpengaruh terhadap program dan kegiatan, yaitu lingkungan *internal* maupun *eksternal*. Karenanya perlu dilakukan pencermatan terhadap lingkungan *internal* berupa kekuatan dan kelemahan organisasi dan lingkungan

eksternal organisasi berupa peluang dan tantangan yang nantinya dianalisis menjadi analisis lingkungan strategis.

Analisis lingkungan tersebut dilakukan dengan menggunakan metode Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, Threats*), yaitu suatu alat analisis untuk mengevaluasi *internal* dan *eksternal* organisasi sehingga hasilnya dapat memberikan informasi mengenai isu-isu penting bagi organisasi. Analisis SWOT dimulai dengan identifikasi dan pencermatan terhadap aspek *internal* organisasi, yaitu kekuatan (*Strengths*) dan kelemahan (*Weakness*). Selanjutnya dari *eksternal* organisasi dilakukan dengan melakukan identifikasi dan pencermatan terhadap peluang (*Opportunities*) dan tantangan (*Threats*). Analisis SWOT di lingkungan Sekretariat Presiden dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kekuatan (*Strengths*)

a. Posisi dan Peran Strategis Sekretariat Presiden

Sekretariat Presiden sebagai salah satu Unit Organisasi di Kementerian Sekretariat Negara, mempunyai fungsi pelayanan teknis dan administrasi kepada Presiden. Fungsi pelayanan teknis dan administrasi tersebut berupa dukungan kesekretariatan, protokoler, pelayanan kerumahtanggaan serta pers media dan informasi.

Dalam menjalankan tugas kesehariannya, Presiden sebagai Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan maka berlaku ketentuan Protokoler Kenegaraan. Dalam Protokoler Kenegaraan terdiri dari beberapa hal aktivitas secara langsung atau pun tak langsung yang harus dijalankan, terdiri dari layanan administrasi, dukungan sarana prasarana, kerumahtanggaan, keprotokolan serta peliputan dan sistem informasi yang kesemuanya memberikan kontribusi penyelenggaraan protokoler kenegaraan.

Dukungan terhadap kegiatan Protokoler Kenegaraan tersebut memberikan kontribusi yang signifikan terhadap kelancaran kinerja Presiden, semakin berkualitas layanan dukungan yang diberikan kepada Presiden akan semakin tinggi pula tingkat kelancaran kinerja Presiden. Karenanya keberhasilan layanan dukungan protokoler kenegaraan tersebut merupakan fungsi yang sangat penting dan strategis dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas Presiden sehari-hari.

b. Komitmen Pimpinan yang tinggi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Presiden sebagai pimpinan mempunyai komitmen yang tinggi untuk memberikan dukungan teknis dan administrasi yang terbaik kepada Presiden. Komitmen yang tinggi tersebut menjadi motivasi yang kuat kepada seluruh pejabat dan pegawai dilingkungan Sekretariat Presiden dalam memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

a. Belum optimalnya kompetensi Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan tugas didalam memberikan pelayanan

Peran Sumber Daya Manusia dalam organisasi Sekretariat Presiden sangat strategis karena keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Presiden sangat tergantung pada kualitas Sumber Daya Manusia yang dimilikinya. Tugas dan fungsi Sekretariat Presiden menuntut kualitas Sumber Daya yang tinggi baik kemampuan teknis (*hard skills*) maupun sikap, perilaku, dan karakter (*soft skills*). Pemenuhan terhadap tingginya tuntutan kualitas Sumber Daya Manusia yang harus dimiliki tidak mudah dipenuhi, sangat disadari bahwa kompetensi Sumber Daya Manusia yang dimiliki belum sepenuhnya memenuhi harapan tersebut.

b. Belum optimalnya acuan dan pelaksanaan Standar Pelayanan dan SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam penyelenggaraan koordinasi

Seluruh Unit Kerja organisasi di Sekretariat Presiden diharapkan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing secara terarah, terpadu, efektif dan efisien sesuai kebutuhan organisasi. Saat ini, telah diwujudkan dengan formalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut yang terukur dalam bentuk *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Standar Pelayanan (SP). Kedua instrumen tersebut, disamping sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi, juga sekaligus merupakan alat ukur akuntabilitas dan kinerja.

SOP dan SP yang sudah dipenuhi oleh Sekretariat Presiden belum mencakup keseluruhan aktifitas pelaksanaan tugas dan fungsi. Sebagian masih berjalan sebagaimana kebiasaan. Untuk memenuhi

kebutuhan tersebut masih perlu disusun SP dan SOP baru untuk memenuhi tuntutan pelaksanaan tugas dan fungsi.

3. Peluang (*Opportunities*)

a. Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi merupakan upaya melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar atas sistem kerja pemerintahan pada bidang organisasi, ketatalaksanaan, sumber daya manusia dan informasi teknologi. Reformasi Birokrasi di tingkat Sekretariat Presiden telah dilaksanakan mulai tahun 2005, meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, manajemen sumber daya manusia, dan sistem informasi manajemen. Reformasi birokrasi merupakan proses berkelanjutan dan terus disempurnakan seiring dengan dinamika perubahan lingkungan. Hal tersebut merupakan peluang bagi pegawai untuk terus berupaya mengembangkan ide-ide baru yang kreatif dan inovatif serta menerapkannya dalam pelaksanaan tugas, sehingga secara bertahap dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

b. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan akan meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu pada era globalisasi, teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi merupakan peluang bagi Sekretariat Presiden untuk dimanfaatkan guna mewujudkan sistem informasi dukungan teknis dan administrasi yang modern, khususnya dalam rangka koordinasi dalam bentuk komunikasi serta penyediaan data informasi yang cepat, akurat dan lengkap, yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan, dan pemantauan pelaksanaan tugas serta penyebarluasan informasi.

4. Tantangan (*Threats*)

a. Koordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan Pihak Eksternal Lainnya

Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Presiden menuntut adanya koordinasi yang baik dengan seluruh Kementerian dan Lembaga serta pihak eksternal lainnya yang terkait dengan kegiatan Presiden. Pelaksanaan koordinasi tersebut tidak mudah dilakukan karena setiap Kementerian/Lembaga dan pihak eksternal lainnya seringkali memiliki kepentingan yang berbeda. Pelaksanaan koordinasi tersebut juga menuntut keterampilan yang tinggi pada Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Sekretariat Presiden.

b. Tuntutan Keterbukaan Informasi Publik

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), Unit Organisasi Sekretariat Presiden sebagai bagian dari Kementerian Sekretariat Negara berkewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut, Sekretariat Presiden harus mendukung pengembangan sistem informasi dan dokumentasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola informasi publik yang dapat diakses dengan mudah oleh publik.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

A. Visi Sekretariat Presiden

Dalam rangka memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kepada Presiden, Sekretariat Presiden menetapkan Visi:

Sekretariat Presiden yang andal dalam memberikan pelayanan kepada Presiden dalam mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong

Visi tersebut ditetapkan dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi serta lingkungan strategis. Dengan Visi tersebut diarahkan untuk membawa Sekretariat Presiden menjadi suatu organisasi yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan dan akuntabel dalam mendukung tugas Presiden sebagai Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan untuk mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.

B. Misi Sekretariat Presiden

Dalam rangka mewujudkan Visi Sekretariat Presiden, ditetapkan misi Sekretariat Presiden sebagai berikut :

- 1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kerumahtangaan, keprotokolan, pers dan media yang optimal kepada Presiden**
- 2. Meningkatkan kualitas pengelolaan Istana-istana Kepresidenan**

C. Tata Nilai Organisasi Sekretariat Presiden

Nilai-nilai dalam kehidupan organisasi Sekretariat Presiden yang harus dianut dan dikembangkan sebagai berikut :

-
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 dibidangnya, 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.
 5. **Prima** mengandung arti sebagai yang utama, sempurna atau sangat baik dan memuaskan.
 6. **Integritas** mengandung arti mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang menunjukkan 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 tepat waktu.
 9. **Sinergi** mengandung arti bahwa membangun kerjasama yang produktif, saling mendukung dan menguatkan diantara pemangku kepentingan.
 10. **Inovatif** mengandung sifat pembaharu.

D. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Sekretariat Presiden, perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan strategis.

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Tujuan Strategis Sekretariat Presiden yaitu:

Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi kerumahtangaan, keprotokolan, pers dan media yang berkualitas kepada Presiden

Sekretariat Presiden menetapkan satu tujuan yaitu harus selalu memberikan dukungan yang berkualitas kepada Presiden baik sebagai Kepala Negara maupun Kepala Pemerintahan.

Untuk mengukur capaian tujuan perlu ditetapkan indikator kinerja tujuan. Indikator kinerja tujuan dari Sekretariat Presiden yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 6
Indikator Kinerja Tujuan Sekretariat Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

Indikator Kinerja Tujuan	Target				
	2015	2016	2017	2018	2019
Persentase pelayanan kerumahtangaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi sistem akuntabilitas kinerja, Sekretariat Presiden telah melaksanakan kegiatan pemutakhiran Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tersebut di atas, maka Sekretariat Presiden melakukan revisi indikator kinerja tujuan menjadi sebagai berikut:

Tabel 7
Revisi Indikator Kinerja Tujuan Sekretariat Presiden
Tahun 2015 – 2019

Indikator Kinerja Tujuan	Target (Skala 6)				
	2015	2016	2017	2018	2019
Indeks pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	N/A	4.55	4.55	4.75	4.95

E. Sasaran Strategis

Sasaran strategis merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu tertentu. Sasaran strategis merupakan penjabaran dari tujuan dan diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Penetapan sasaran strategis memberikan fokus pada penyusunan kegiatan.

Pada tahun 2016, Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden dan formulasi penghitungannya mengalami perubahan sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, hal ini menyebabkan target yang telah diperjanjikan sebelumnya juga mengalami perubahan sebagai berikut:

Tabel 8
Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

A. Indikator Kinerja Utama (IKU) sebelum ada revisi						
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target (%)				
		2015	2016	2017	2018	2019
Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden.	1. Persentase kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden.	100	100	100	100	100
	2. Persentase kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden.	100	100	100	100	100
B. Indikator Kinerja Utama (IKU) sesudah ada revisi						
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target (skala 6)				
		2015	2016	2017	2018	2019
Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden	N/A	4,55	4,55	4,75	4,95
	2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	N/A	4,55	4,55	4,75	4,95

Adapun keterkaitan antara tujuan, indikator tujuan, sasaran strategis dan indikator sasaran strategis yang diukur melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) dapat digambarkan dalam tabel berikut ini :

Tabel 9
Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis dan
Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Presiden
Tahun 2016 s.d. 2019

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media yang berkualitas kepada Presiden	Indeks pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden 2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

A. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Sekretariat Negara

Arah kebijakan dan strategi 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, serta dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi.

Arah kebijakan Kementerian Sekretariat Negara meliputi:

1. Meningkatkan dukungan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Kementerian Sekretariat Negara, mencakup peningkatan:
 - a. Kualitas pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan serta pengamanan Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. Kualitas dukungan manajemen kepada Presiden dan Wakil Presiden
 - c. Kualitas dukungan administrasi dalam pengambilan kebijakan dan analisis perundang-undangan;
 - d. Kualitas dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - e. Kualitas dukungan pelayanan administrasi Pejabat Negara, Pejabat pemerintahan, TNI, dan POLRI;
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur dan pejabat negara tertentu;
3. Meningkatkan pelayanan dukungan teknis dan analisis dalam pengambilan kebijakan dan perundang-undangan, mencakup peningkatan:
 - a. Kualitas dukungan teknis dan analisis dalam pengambilan kebijakan dan analisis perundang-undangan;
 - b. Hubungan kelembagaan dengan seluruh pemangku kepentingan pembangunan;
 - c. Kualitas penanganan pengaduan masyarakat;
4. Meningkatkan pembinaan kompetensi aparatur.

Arah kebijakan itu disinkronisasikan dengan strategi penguatan lembaga kepresidenan yang telah ditetapkan Presiden RI yaitu:

1. Penguatan efektifitas komunikasi dan dialog langsung/blusukan untuk memberikan efek kejutan bagi rakyat dan birokrasi bahwa presiden tetap hadir dalam setiap persoalan mereka;
2. Penguatan komunikasi politik yang efektif dengan media massa secara rutin untuk menginformasikan perkembangan pelaksanaan kebijakan dan mendapatkan input;
3. Penguatan komunikasi politik rutin dengan tokoh-tokoh pimpinan parlemen untuk membicarakan isu-isu strategis demokrasi;
4. Komunikasi presiden dengan jajaran di bawahnya sampai dengan eselon 1, pimpinan lembaga negara, dan para relawan untuk mengkonfirmasi hal-hal yang sangat krusial berbasis teknologi;
5. Pembentukan *situation room* kepresidenan yang terintegrasi dengan sistem deteksi dini bencana alam dan konflik sosial politik di seluruh tanah air;
6. Penataan hubungan antarkementerian untuk memperkuat sinergitas pelaksanaan agenda pembangunan nasional;
7. Penataan hubungan konstruktif dengan pemerintah daerah untuk meningkatkan sinergitas pelaksanaan agenda pembangunan nasional;
8. Penguatan akurasi informasi strategis bagi Presiden didukung dengan teknologi;
9. Pelaksanaan forum diskusi secara periodik dengan para akademisi dan praktisi internasional untuk melakukan diskusi terbatas dengan presiden dan pimpinan sejumlah kementerian yang relevan, serta kementerian perencanaan pembangunan nasional.

Arah kebijakan yang disinkronisasikan dengan strategi tersebut di atas dijabarkan melalui serangkaian program dan kegiatan yang dilakukan oleh satuan organisasi dan unit kerja masing-masing. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Sekretariat Negara untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Guna menyukseskan Pemerintahan Kabinet Kerja masa bhakti 2014-2019, hingga tahun 2019, Kementerian Sekretariat Negara melaksanakan 3 (tiga) program, yaitu:

- 1) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara;
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian Sekretariat Negara; dan
- 3) Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Program (1) dan (2) adalah program generik dan program (3) adalah program teknis. Program teknis merupakan program-program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal) sedangkan program generik merupakan program-program yang digunakan oleh organisasi Eselon 1A yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

Pada ketiga program itu, terdapat beberapa kegiatan prioritas yaitu: **Pertama**, peningkatan kualitas, efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan teknis dan administrasi kepada presiden utamanya penjadwalan dan teknis acara kepresidenan, pengelolaan aset istana, layanan teknis kenegaraan serta komunikasi publik presiden; **Kedua**, pemberian dukungan substansi kepada presiden; **Ketiga**, peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat; **Keempat**, peningkatan konsistensi regulasi dan kebijakan secara horizontal dan vertikal; dan **Kelima**, penguatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset negara yang dikelola Kementerian Sekretariat Negara.

Sebagai wujud dari sinkronisasi penguatan lembaga kepresidenan, segenap program dan kegiatan Kementerian Sekretariat Negara diarahkan untuk:

- a. Menjadikan Kementerian Sekretariat Negara dapat berperan sebagai fasilitator yang efektif dalam menjembatani komunikasi antar K/L dan antara K/L dengan Presiden dan Wakil Presiden serta komunikasi antar pemerintah daerah dan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat;

-
- b. Memfasilitasi kelanjutan reformasi birokrasi di lingkungan kantor kepresidenan utamanya pada peningkatan kapasitas SDM aparatur, peningkatan pengawasan internal serta perluasan pemanfaatan teknologi informasi dan telekomunikasi, khususnya secara lebih aman dan ter-enkripsi;
 - c. mendorong penguatan kelembagaan yang berkenaan dengan pengaduan masyarakat, pelayanan keprotokolan dan administrasi Presiden/Wakil Presiden, serta dukungan anggaran untuk belanja taktis yang diperlukan Presiden/Wakil Presiden dalam melakukan dialog langsung/blusukan. Dukungan-dukungan tersebut diharapkan dapat dilakukan secara cepat, tepat dan aman. Pemberian dukungan seperti itu juga dipadukan dengan pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel;
 - d. memastikan jalur komunikasi politik yang efektif utamanya dalam pemberian informasi berkenaan dengan kegiatan Presiden/Wakil Presiden kepada masyarakat luas serta dalam menindaklanjuti aspirasi yang berkembang di kalangan masyarakat secara tepat waktu, tepat prosedur dan tepat kualitas;
 - e. mendukung penyediaan konten yang tepat dan relevan pada setiap komunikasi politik antara Presiden (dan Wakil Presiden) dengan para tokoh politik dan pemangku kepentingan pembangunan lainnya;
 - f. memfasilitasi penguatan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat memasok beragam dinamika penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara termasuk intensitas hubungan internasional dengan negara-negara sahabat dan kondisi kontijensi;
 - g. memfasilitasi percepatan penyelesaian produk hukum dan perundang-undangan serta pencegahan berbagai tumpang tindih dari peraturan dan perundang-undangan.

Pada ranah pelaksanaannya, seluruh program dan kegiatan di Kementerian Sekretariat Negara selama tahun 2015-2019 didukung oleh Sistem Informasi Manajemen Kepresidenan. Sistem itu terdiri dari dua komponen yaitu: (1) Sistem Informasi Kebijakan Nasional; dan (2) Sistem Informasi Manajemen Perundang-Undangan.

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Presiden

Arah kebijakan dan Strategi Sekretariat Presiden mengacu kepada arah kebijakan dan strategi Kementerian Sekretariat Negara.

Arah kebijakan Sekretariat Presiden, yaitu :

1. Peningkatan kualitas dukungan administrasi dan kerumahtanggaan kepada Presiden;
2. Peningkatan kualitas dukungan keprotokolan, pers media dan informasi kepada Presiden;
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana aparatur;
4. Peningkatan kualitas pengelolaan Istana-istana Kepresidenan.

Strategi Sekretariat Presiden adalah :

1. Selalu berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku;
2. Mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
3. Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia;
4. Mengoptimalkan sarana dan prasarana aparatur yang tersedia;
5. Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraan kegiatan;
6. Mengedepankan prinsip efektifitas dan efisiensi dalam upaya mencapai tujuan kegiatan;
7. Menerapkan prinsip tata kelola berbasis resiko (*risk based management*) dalam pengelolaan kegiatan;
8. Pemanfaatan secara optimal teknologi dan informasi dalam pengelolaan kegiatan.

Arah kebijakan dan strategi tersebut di atas dijabarkan melalui strategi program dan kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja dan unit kerja masing-masing. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan organisasi Sekretariat Presiden untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Pada tahun 2015, Sekretariat Presiden melaksanakan 2 (dua) program, yaitu:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara.
2. Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Adapun program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Presiden untuk tahun 2016 s.d. 2019 adalah:

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

Pada program tersebut terdapat kegiatan prioritas yang mengacu kepada kegiatan prioritas pada Kementerian Sekretariat Negara yaitu peningkatan kualitas, efektifitas dan efisiensi dalam layanan teknis dan administrasi kepada Presiden utamanya penjadwalan dan teknis acara kepresidenan, pengelolaan aset istana, layanan teknis kenegaraan dan komunikasi publik presiden.

Sebagai wujud dari sinkronisasi penguatan lembaga kepresidenan, segenap program dan kegiatan Sekretariat Presiden diarahkan untuk :

- a. Melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Presiden utamanya pada peningkatan kapasitas SDM aparatur, peningkatan pengawasan internal serta perluasan pemanfaatan teknologi informasi dan telekomunikasi, khususnya secara lebih aman dan ter-enkripsi.
- b. Mendorong penguatan kelembagaan yang berkenaan dengan pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan dan administrasi Presiden, serta dukungan anggaran untuk belanja taktis yang diperlukan Presiden dalam melakukan dialog langsung/blusukan. Dukungan-dukungan tersebut diharapkan dapat dilakukan secara cepat, tepat dan aman. Pemberian dukungan seperti itu juga dipadukan dengan pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel.

C. Kerangka Regulasi

Dalam menyukseskan pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Presiden, kerangka regulasi yang dibuat di Sekretariat Presiden mengacu kepada kerangka regulasi di Kementerian Sekretariat Negara untuk periode tahun 2015-2019. Kerangka regulasi tersebut antara lain:

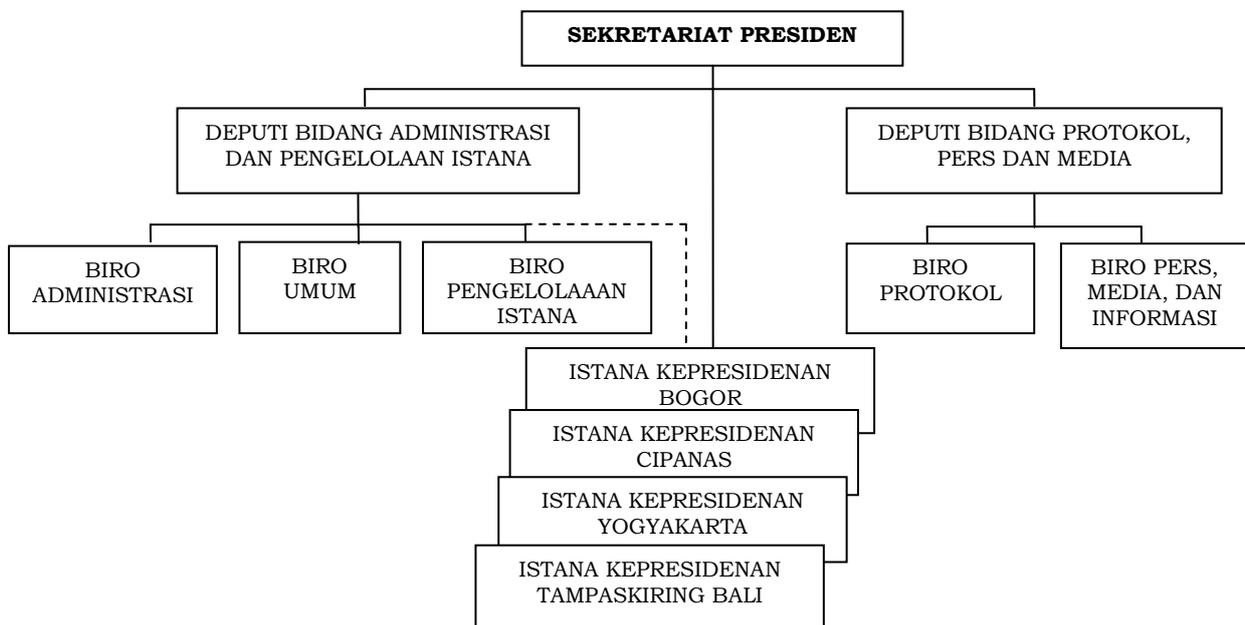
1. Penyusunan Standar Pelayanan dan *Standard Operating Procedure* sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;

2. Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara;
3. Penetapan petunjuk teknis lainnya dalam pengelolaan kegiatan yang berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

D. Kerangka Kelembagaan

Dalam upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Presiden 2015-2019 telah dilakukan penataan kelembagaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengorganisasian yang efektif, efisien dan transparan. Setelah dilakukan penilaian melalui pemetaan ulang fungsi dan struktur organisasi Kementerian Sekretariat Negara, telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara.

Tabel 10
Struktur Organisasi
Sekretariat Presiden



BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Target Kinerja

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

**Tabel 11
Target Kinerja Sekretariat Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019**

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Target								
			2015	2016		2017		2018		2019	
			%	Semula (%)	Menjadi (Skala 6)						
UNIT ORGANISASI SEKRETARIAT PRESIDEN											
DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA											
	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden.	Semula : 1. Persentase kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden 2. Persentase kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden Menjadi: 1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden. 2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden.	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana											
	Semula : Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden. Menjadi: Meningkatnya kelancaran aktivitas Presiden melalui dukungan kerumahtanggaan.	Semula : Persentase kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden. Menjadi: Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden.	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Pelaksanaan Tugas Administrasi Kesekretariatan	Semula: Terselenggaranya dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai standar. Menjadi: Terselenggaranya dukungan administrasi kesekretariatan yang berkualitas.	Semula: Persentase dukungan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan ketatausahaan yang sesuai standar. Menjadi: Indeks kepuasan pengguna layanan perencanaan anggaran, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian.	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Target								
			2015	2016		2017		2018		2019	
			%	Semula (%)	Menjadi (Skala 6)						
Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Jakarta	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan jamuan, pengelolaan seni budaya dan tata graha, peralatan dan penataan lingkungan, serta kerumahtanggaan lainnya yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan jamuan, seni budaya dan tata graha, peralatan dan penataan lingkungan, serta kerumahtanggaan lainnya yang berkualitas.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase dukungan pelaksanaan jamuan, pengelolaan seni budaya dan tata graha, peralatan dan penataan lingkungan, serta kerumahtanggaan lainnya yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan jamuan, seni budaya dan tata graha, peralatan dan penataan lingkungan, serta kerumahtanggaan lainnya.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Bogor	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Bogor yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Bogor yang berkualitas.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Bogor yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Bogor.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Cipanas	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Cipanas yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Cipanas yang berkualitas.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Cipanas yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Cipanas.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Yogyakarta	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Yogyakarta yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Yogyakarta yang berkualitas.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Yogyakarta yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Yogyakarta.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Tampaksiring	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang berkualitas.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana Ke presidenan Tampaksiring Bali.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Target								
			2015	2016		2017		2018		2019	
			%	Semula (%)	Menjadi (Skala 6)						
Pengelolaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Istana Kepresidenan	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan pengelolaan dan penyediaan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya yang berkualitas.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan penyediaan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya yang berkualitas.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase ketersediaan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media											
<p><u>Semula:</u> Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden Dan Wakil Presiden</p> <p><u>Menjadi:</u> Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara.</p>	<p><u>Semula:</u> Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolanan yang berkualitas kepada Presiden.</p> <p><u>Menjadi:</u> Meningkatnya kelancaran tugas-tugas Presiden melalui dukungan keprotokolanan.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase kelancaran dukungan pelayanan keprotokolanan kepada Presiden.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolanan kepada Presiden.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Penyelenggaraan Dukungan Pers Media dan Informasi	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan pers, media, dan informasi yang berkualitas.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan pers, media dan informasi yang berkualitas</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase dukungan pers, media, dan informasi yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95
Penyelenggaraan Keprotokolanan	<p><u>Semula:</u> Terselenggaranya dukungan keprotokolanan yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Terselenggaranya dukungan keprotokolanan yang berkualitas.</p>	<p><u>Semula:</u> Persentase dukungan keprotokolanan untuk kegiatan kenegaraan/resmi, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya yang sesuai standar.</p> <p><u>Menjadi:</u> Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan keprotokolanan untuk kegiatan kenegaraan/resmi, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.</p>	100	100	4,55	100	4,55	100	4,75	100	4,95

B. Kerangka Pendanaan

Perencanaan kerangka pendanaan merupakan detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan yang disusun dalam perspektif jangka menengah pada RPJM 2015-2019.

Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Presiden, pada Bagian Anggaran 007.03 (Kementerian Sekretariat Negara – Unit Organisasi Sekretariat Presiden) dibutuhkan alokasi anggaran dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 12
Kebutuhan Pendanaan Pembangunan Tahun 2015-2019

(dalam rupiah)

Program	Pendanaan				
	2015	2016	2017	2018	2019
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara					
PENDANAAN :	355.241.757.000	477.011.460.000	860.947.000.000	921.204.000.000	921.204.000.000
Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden					
PENDANAAN :	133.947.943.000	-	-	-	-
JUMLAH :	489.189.700.000	477.011.460.000	860.947.000.000	921.204.000.000	921.204.000.000

Kebutuhan alokasi anggaran tersebut meliputi satuan kerja dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden. Struktur Bagian Anggaran 007.03 (Kementerian Sekretariat Negara – Unit Organisasi Sekretariat Presiden) terdiri dari 5 (lima) Satuan Kerja (Satker) yaitu Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana Kepresidenan di Daerah (Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta, dan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali). Istana Kepresidenan Daerah merupakan Unit Eselon II/b (Istana Kepresidenan Bogor dan Istana Kepresidenan Yogyakarta), dan Unit Eselon III (Istana Kepresidenan Cipanas dan Istana Kepresidenan Tampaksiring). Sedangkan Istana Kepresidenan Jakarta meliputi 5 (lima) unit eselon II/a yaitu Biro Administrasi, Biro Umum, Biro Pengelolaan Istana, Biro Protokol, serta Biro Pers Media dan Informasi. Dapat diuraikan sebagai berikut:

- Unit Organisasi Sekretariat Presiden, terdiri:
 1. Satker Istana Kepresidenan Jakarta, meliputi:
 - 1.1. Biro Administrasi
 - 1.2. Biro Umum
 - 1.3. Biro Pengelolaan Istana
 - 1.4. Biro Protokol
 - 1.5. Biro Pers Media dan Informasi
 2. Satker Istana Kepresidenan Bogor
 3. Satker Istana Kepresidenan Cipanas
 4. Satker Istana Kepresidenan Yogyakarta
 5. Satker Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali

Outcome dari program-program tersebut dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Presiden dengan indikator-indikator sebagai berikut :

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

Tahun 2015:

Outcomes	Indikator
Terjaminnya pemberian layanan kerumahtangaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	Persentase kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtangaan kepada Presiden

Tahun 2016-2019 :

Outcomes	Indikator
Terjaminnya pemberian layanan kerumahtangaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtangaan kepada Presiden.
	Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden.

2. Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden

Tahun 2015 :

Outcomes	Indikator
Terjaminnya pemberian layanan kerumahtangaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	Persentase dukungan teknis dan administrasi keprotokolan yang sesuai dengan standar

BAB V

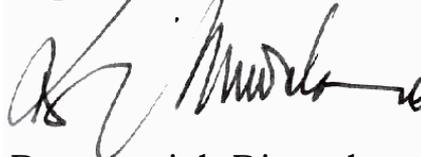
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Presiden Tahun 2015-2019 merupakan panduan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk masa 5 (lima) tahun. Rencana Strategis ini sekaligus merupakan respon terhadap perubahan dan tuntutan lingkungan yang serba cepat dan terus menerus berkembang guna memenuhi kebutuhan dan keinginan para *stakeholders*.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Presiden memuat kajian lingkungan strategis, visi dan misi, tujuan dan sasaran strategis, serta arah kebijakan dan strategi, yang dijabarkan melalui program dan kegiatan, selanjutnya akan dipergunakan dalam penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

Dengan telah disusunnya dokumen Renstra ini diharapkan dapat membantu setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, guna memberikan pelayanan yang optimal kepada Presiden dan masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai satuan organisasi Sekretariat Presiden dan visi serta misi organisasi.

Kepala Sekretariat Presiden,



Darmansjah Djumala