

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN TAHUN 2015– 2019

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

KATA PENGANTAR

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara RI Tahun 2015 – 2019 sebagai konsekuensi atas terbitnya Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara dan dijabarkan dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Militer Presiden telah menyusun Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015 – 2019.

Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis lokal, nasional, dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI). Selanjutnya, dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan, serta agar mampu eksis dan unggul dalam lingkungan yang berubah sangat cepat dewasa ini, Sekretariat Militer Presiden sebagai satuan organisasi yang strategis terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Rencana perubahan tersebut disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, yang terangkum di dalam Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015-2019 sebagai strategi untuk mewujudkan visi dan misi organisasi.

Dengan dirumuskannya perencanaan strategis ini, diharapkan Sekretariat Militer Presiden dapat mengatur arah perkembangannya untuk meraih keberhasilan dimasa mendatang dengan *recognized* dan *responded* oleh semua *stakeholder*-nya.

Sekretaris Militer Presiden,

Marsda TNI Hadi Tjahjanto, S.I.P.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kondisi Umum.....	1
B. Potensi dan Permasalahan	10
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS	19
A. Visi Sekretariat Militer Presiden	19
B. Misi Sekretariat Militer Presiden.....	20
C. Tujuan	25
D. Sasaran Strategis.....	26
BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	29
A. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Sekretariat Negara	29
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Militer Presiden.....	35
C. Kerangka Regulasi.....	39
D. Kerangka Kelembagaan	43
BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDAAAN	49
A. Target Kinerja.....	49
B. Kerangka Pendanaan	50
BAB V PENUTUP.....	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Realisasi Anggaran Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran 2010 s.d. 2014	6
Tabel 2 Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Militer Presiden Tahun 2010 s.d. Tahun 2014.....	8
Tabel 3 Perbandingan Realisasi Anggaran dan Capaian Kinerja Tahun 2010 s.d. 2014	10
Tabel 4 Indikator Tujuan Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015 s.d. 2019 ...	26
Tabel 5 Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015 s.d. 2019	27
Tabel 6 Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015 s.d. 2019	28
Tabel 7 Kebutuhan Pendanaan Pembangunan Tahun 2015-2019 Sekretariat Militer Presiden	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Grafik Penilaian LAKIP	9
Gambar 2 <i>Strategy Map</i> Sekretariat Militer Presiden	38
Gambar 3 Struktur Organisasi Sekretariat Militer Presiden	48

BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Umum

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 mengamanatkan adanya Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Untuk itu, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 dan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019.

RPJMN yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden terpilih memuat sasaran dan strategi pembangunan nasional selama 5 (lima) tahun masa pemerintahan. Untuk menjabarkan serta mewujudkan amanat pembangunan jangka menengah, diperlukan dokumen perencanaan pembangunan nasional yang dapat menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga untuk mendukung pencapaian program prioritas Presiden tersebut. Dokumen rencana dimaksud adalah Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan Kementerian/Lembaga untuk melaksanakan tugas dan fungsinya serta berpedoman pada RPJMN 2015-2019.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Militer Presiden dipimpin

oleh Sekretaris Militer Presiden yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara dan dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Militer Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Presiden. Selain itu, Sekretaris Militer Presiden karena jabatannya melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Sekretariat Militer Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.

Hal tersebut di atas menunjukkan bahwa Sekretariat Militer Presiden memiliki peran penting dan posisi strategis dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara.

Sekretariat Militer Presiden merupakan salah satu satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sejak Tahun 2009 telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Negara, yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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. Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Utama pendukung Sekretariat Militer Presiden yang secara rata-rata berada pada kategori *sangat baik*, dengan rincian:

1. Persentase pelayanan administrasi TNI dan Polri yang dilaksanakan sesuai dengan standar, dengan capaian 106,58%;
2. Persentase pengaman VVIP sesuai dengan standar, dengan capaian 123,23%;
3. Persentase administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang diselesaikan sesuai dengan standar, dengan capaian 100%;
4. Persentase penyelenggaraan dukungan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Militer Presiden yang dilaksanakan sesuai standar dengan capaian 100%.

Selama kurun waktu 2010-2014, dengan kerja keras dan berbagai tantangan yang dihadapi, Sekretariat Militer Presiden telah berhasil melaksanakan kegiatan-kegiatan yang selanjutnya akan memperkuat pelaksanaan salah satu dari 5 (lima) agenda utama Pembangunan Nasional Tahun 2010-2014, yaitu Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan. Adapun kegiatan-kegiatan dimaksud adalah:

1. Di bidang akuntabilitas pengelolaan keuangan negara memperlihatkan perkembangan positif dibuktikan dengan opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara termasuk didalamnya Laporan Keuangan Sekretariat Militer Presiden Tahun 2010 s.d. 2013, BPK menyatakan pendapat "wajar tanpa pengecualian" (*unqualified opinion*). Namun opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2014 menyatakan pendapat "wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelas" (*unqualified opinion with explanatory paragraph*).

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014, Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Sekretariat Militer Presiden adalah Unit Eselon I yang merupakan salah satu entitas akuntansi di bawah Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Militer Presiden mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang perubahan PMK Nomor 171/PMK.05/2007 serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Keuangan Audited Kantor Sekretariat Militer Presiden terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Audited tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Untuk realisasi anggaran Sekretariat Militer Presiden sejak tahun 2010 s.d. 2014 adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Tabel Realisasi Anggaran Sekretariat Militer Presiden
Tahun Anggaran 2010 s.d. 2014

No	Program/ Kegiatan	Sasaran Strategis	Tahun 2010		Tahun 2011		Tahun 2012		Tahun 2013		Tahun 2014	
			Alokasi Anggaran	Realisasi	Alokasi Anggaran	Realisasi	Alokasi Anggaran	Realisasi	Alokasi Anggaran	Realisasi	Alokasi Anggaran	Realisasi
1	Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden	Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi Personel TNI dan Polri dan Penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan	14.895.480.000	12.862.864.918	15.569.236.000	14.557.493.396	32.481.554.000	29.589.152.241	28.622.651.000	25.933.073.345	22.746.810,000	21,025,335,286
	- Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Teknis dan Administrasi Personel TNI dan Polri		1.673.598.000	1.416.602.533	1.307.236.000	1.151.562.900	1.458.131.000	1.415.745.250	1.994.223.000	1.898.331.868	2,206,459,000	2,069,569,100
	- Kegiatan Pengkoordinasian Pengamanan Fisik dan Non Fisik bagi VVIP Sekretariat Militer Presiden		1.759.140.000	1.535.489.980	2.150.064.000	2.113.620.570	2.355.859.000	2.256.825.060	4.942.374.000	4.386.050.250	4,012,962,000	3,175,804,300
	- Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan		11.462.742.000	11.327.374.938	12.111.936.000	11.292.309.926	28.667.564.000	25.916.581.931	21.686.054.000	19.648.691.227	16,527,389,000	15,779,961,886
2	Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Negara	Terlaksananya kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	10.034.620.000	9.676.855.929	36.910.413.000	35.780.353.308	5.122.303.000	4.576.077.208	7.813.790.000	7.209.452.293	5,638,266,000	5,181,478,403
	- Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Sekretariat Militer Presiden		10.034.620.000	9.676.855.929	36.910.413.000	35.780.353.308	5.122.303.000	4.576.077.208	7.813.790.000	7.209.452.293	5,638,266,000	5,181,478,403
TOTAL			24.930.100.000	22.539.720.847	52.479.649.000	50.337.846.704	37.603.857.000	34.165.229.449	36.436.441.000	33.142.525.638	28,385,076,000	26,206,813,689

2. Di bidang pengadaan barang dan jasa publik terus dilakukan perbaikan, berdasarkan Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 218 Tahun 2014 telah dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Satuan Kerja Sekretariat Militer Presiden. Pembentukan ULP ini untuk meningkatkan kualitas proses pengadaan secara lebih efektif, efisien, akuntabel serta didasarkan pada prinsip persaingan usaha yang sehat, transparan, terbuka, dan perlakuan adil bagi semua pihak.
3. Upaya meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi juga telah mengalami kemajuan yang menggembirakan. Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Militer Presiden setiap tahun dievaluasi, yang dilakukan oleh Deputy Administrasi Aparatur Kementerian Sekretariat Negara sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden yang bertujuan untuk:

- a. memperoleh informasi tentang Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. menilai akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
- c. memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas kinerja Sekretariat Militer Presiden.

Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja yang meliputi: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; Evaluasi Kinerja; dan Capaian Kinerja/Sasaran.

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Sekretariat Militer Presiden merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya. Dalam penilaian dilakukan pengelompokan predikat, yaitu, AA, A, B, CC, C, dan D, dengan nilai kelompok tertinggi adalah predikat AA dan yang terendah adalah predikat D.

Hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Militer Presiden dari Tahun 2010 s.d. Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

Tabel 2

Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja
Sekretariat Militer Presiden Tahun 2010 s.d. Tahun 2014

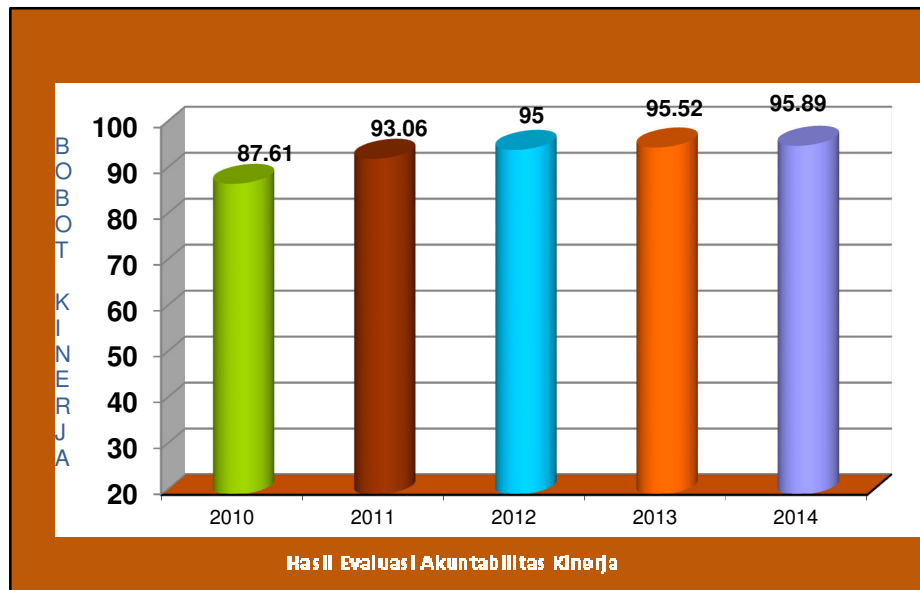
No.	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja				
			2010	2011	2012	2013	2014
1.	Perencanaan Kinerja	35	31,11	32,02	34,62	34,57	34,06
2.	Pengukuran Kinerja	25	24,00	22,83	23,13	23,88	24,58
3.	Pelaporan Kinerja	20	15,00	18,21	18,75	19,69	19,25
4.	Evaluasi kinerja	10	7,50	10,00	8,50	8,00	8,00
5.	Capaian Kinerja	10	10,00	10,00	10,00	9,38	10,00
Jumlah		100	87,61	93,06	95,00	95,52	95,89
Predikat Penilaian			AA	AA	AA	AA	AA

Nilai sebagaimana tersebut di atas, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di

lingkungan Sekretariat Militer Presiden. Secara keseluruhan perkembangan akuntabilitas Sekretariat Militer Presiden dari Tahun 2010 s.d. 2014, tergambar pada grafik berikut ini:

Gambar 1

Grafik Penilaian LAKIP



4. Sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sejak tahun 2004 telah dilakukan penerapan penganggaran berbasis kinerja dan pada tahun 2009 dimantapkan lagi dengan dilakukannya reformasi sistem perencanaan dan penganggaran khususnya untuk penataan program dan kegiatan. Saat ini telah dilaksanakan sistem penganggaran berbasis hasil (*outcome*) secara penuh sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. Penerapan sistem penganggaran berbasis hasil (*outcome*) ini diawali dengan penataan arsitektur kinerja dalam dokumen RKA-KL yang selanjutnya akan diikuti penguatan dan penajaman informasi kinerja semakin jelas, relevan, dan terukur.

Untuk itu, selanjutnya diharapkan efektivitas dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Militer Presiden dapat terus mengalami peningkatan.

5. Selanjutnya, guna mempercepat peningkatan kinerja birokrasi, pada tahun 2009 telah dicanangkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Untuk mempercepat dan memperluas pelaksanaan reformasi birokrasi, Sekretariat Militer Presiden juga telah melakukan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, manajemen sumber daya manusia, dan sistem informasi manajemen.
6. Efisiensi penggunaan anggaran dan capaian kinerja telah dilaksanakan oleh Sekretariat Militer Presiden (Bagian Anggaran 007) dalam melaksanakan program-program yang terdapat di dalam Rencana Strategis 2010–2014. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3
Perbandingan Realisasi Anggaran dan Capaian Kinerja
Tahun 2010 s.d. 2014

2010		2011		2012		2013		2014	
Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja
96,09%	114,14%	95,92%	110,49%	90,86%	100%	90,70%	100,04%	92,09%	104,96%

B. Potensi dan Permasalahan

Sekretariat Militer Presiden sebagai suatu sistem terbuka selalu berinteraksi dengan lingkungan baik lokal maupun global. Keadaan lingkungan yang berubah dengan cepat terutama di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, sosial, ekonomi, dan politik, sangat mempengaruhi masa depan organisasi. Sekretariat Militer Presiden dengan sistem terbuka harus mampu mengadaptasi atau melakukan penyesuaian dengan berbagai perubahan keadaan lingkungan,

membuka diri secara dinamis, berdialog, dan berinteraksi dengan lingkungannya. Pada hakikatnya organisasi mempengaruhi dan dipengaruhi lingkungan atau saling berinteraksi. Keberhasilan manajemen dalam organisasi sebenarnya terlihat dari kemampuan organisasi beradaptasi terhadap lingkungan strategis yang berubah sedemikian cepat. Dalam kaitan ini, Sekretariat Militer Presiden harus mampu melakukan analisis lingkungan (*environmental scan*) yang didefinisikan sebagai deskripsi mengenai apa yang terjadi baik di dalam lingkungan internal maupun eksternal organisasi yang dapat memberikan pengaruh terhadap rencana strategis.

Dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, Sekretariat Militer Presiden memiliki sejumlah kekuatan dan peluang yang dapat dimanfaatkan serta sejumlah kelemahan dan sekaligus ancaman/tantangan yang harus diatasi.

Adapun kondisi lingkungan strategis Sekretariat Militer Presiden pada saat ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Internal

a. Kekuatan (*Strengths*):

1) Posisi dan Peran Strategis Sekretariat Militer Presiden

Sebagaimana yang diamanatkan di dalam Pasal 10 UUD 1945 yang berbunyi, "Presiden memegang kekuasaan yang tertinggi atas angkatan darat, angkatan laut, dan angkatan udara". Begitu pula pada Pasal 15 UUD 1945 yang menyebutkan, "Presiden memberi gelar, tanda jasa, dan lain-lain tanda kehormatan yang diatur dengan undang-undang", yang dijabarkan di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda

Kehormatan dan secara operasional diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 serta Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Selain itu diamanatkan pula di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/ Kepala Pemerintahan. Peraturan perundangan tersebut di atas diantaranya merupakan landasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden yang selanjutnya diatur di dalam Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015, Sekretariat Militer Presiden mempunyai posisi dan peran yang strategis dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.

Sekretariat Militer Presiden sebagai salah satu unit kerja Kementerian Sekretariat Negara, mendukung sepenuhnya tujuan strategis tersebut terutama yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Militer Presiden.

2) Komitmen Pimpinan Yang Tinggi

Dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia pasca Gerakan Reformasi Nasional, komitmen untuk membangun pemerintahan yang baik dicerminkan dalam Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Ketetapan tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Selanjutnya sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pimpinan Sekretariat Militer Presiden berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan, membuat perjanjian kinerja, menerapkan kesederhanaan dan penghematan, serta meningkatkan upaya pengawasan dan pembinaan aparatur untuk meniadakan perilaku koruptif di lingkungannya. Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, para pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Militer Presiden berkomitmen dalam Perjanjian Kinerja untuk mewujudkan target kinerja tahunan guna

mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

b. Kelemahan (*Weaknesses*):

1) Belum Optimalnya Pemberian Dukungan Kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Sekretariat Militer Presiden sebagai suatu sistem terbuka selalu berinteraksi dengan lingkungan baik lokal maupun global. Faktor globalisasi dan revolusi teknologi informasi (*e-Government*) menuntut Sekretariat Militer Presiden untuk mampu mengadaptasi dengan perubahan lingkungan, membuka diri secara dinamis, berdialog, dan berinteraksi dengan lingkungannya dalam rangka pemberian dukungan kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden di bidang administrasi personel TNI dan Polri, penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan, dan pengkoordinasian pengamanan VVIP yang belum optimal.

2) Belum Optimalnya Dukungan manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya.

Dalam rangka mewujudkan visi Sekretariat Militer Presiden dan menjamin pencapaian kinerja secara optimal, perlu dilakukan pemberian dukungan manajemen yang dilaksanakan secara konsisten pada seluruh aspek manajemen penyelenggaraan organisasi Sekretariat Militer Presiden, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. Selain itu, dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan, perlu dilakukan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi melalui dukungan sarana dan prasarana perkantoran yang memadai sehingga tercipta

sistem administrasi perkantoran yang efektif, efisien, dan akuntabel.

2. Eksternal

a. Peluang (*Opportunities*):

1) Reformasi Birokrasi

Berbagai kebijakan makro untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, serta kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi perlu dijamin implementasinya di tingkat instansi. Agar proses ini dapat berjalan secara komprehensif, terukur, sistematis, dan terencana, pemerintah telah mulai melaksanakan reformasi birokrasi instansi pada beberapa instansi. Reformasi birokrasi bertujuan untuk memperbaiki pelayanan publik karena jajaran birokrasi adalah pelayan dan pelindung kepentingan masyarakat. Langkah yang telah dan terus dilakukan mencakup perbaikan sistem dan budaya kerja, pengukuran kinerja, penerapan disiplin, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta perbaikan sistem remunerasi yang memadai, termasuk di dalamnya transparansi dan akuntabilitas dalam proses pemerintahan.

Implementasi reformasi birokrasi yang dilakukan secara simultan dan berkesinambungan merupakan peluang bagi Sekretariat Militer Presiden untuk mengembangkan model dan kreasi penerapan budaya kerja (*culture set*) bagi jajaran aparatur Sekretariat Militer Presiden, sehingga bisa mengubah pola pikir (*mind set*) mereka dan pada gilirannya mampu memberikan pelayanan terbaik bagi Presiden dan Wakil Presiden serta seluruh masyarakat.

2) Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Peran pemerintah dalam penyediaan informasi publik perlu dilihat dari perspektif sebagai salah satu pemangku kepentingan yang memberikan perhatian terhadap percepatan penyebaran informasi publik dan penyediaan informasi publik yang tepat untuk mengimbangi deras arus informasi akibat globalisasi dan perkembangan pesat melalui teknologi informasi. Meningkatkan peran informasi dan komunikasi yang dilakukan melalui pengelolaan, penyebaran, dan pemerataan informasi publik, merupakan salah satu respons yang diberikan oleh pemerintah dan lembaga publik lainnya terhadap pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

TIK membawa cakrawala baru dalam dunia birokrasi, yaitu keterbukaan (*transparency*). TIK dapat digunakan untuk memotong proses-proses dalam birokrasi yang cenderung memunculkan biaya baru. TIK juga mampu mengurangi biaya dan meningkatkan kecepatan dalam pelayanan, misalnya dengan *Paperless System*, otomatisasi pelayanan dan lain-lain. Dalam organisasi publik, kehadiran TIK dapat mengoptimalkan tugas dan fungsi pemerintahan yang sebelumnya tidak bisa dihadirkan oleh administrasi yang berbasis konvensional, adalah peluang emas bagi pengembangan organisasi Sekretariat Militer Presiden di masa mendatang.

b. Tantangan (*Threats*):**1) Tuntutan untuk Memberikan Pelayanan Prima**

Tuntutan pelayanan prima dalam kehidupan berbangsa dan bermasyarakat dalam era globalisasi tidak akan terhindarkan. Era ini ditandai dengan ketatnya persaingan di segala bidang kehidupan, baik kehidupan berbangsa maupun bermasyarakat. Oleh karena itu kualitas pelayanan merupakan salah satu jawaban dalam menghadapi era globalisasi. Selama ini, masyarakat mengonotasikan pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat cenderung kurang atau tidak berkualitas. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya pengaduan yang ditujukan kepada oknum aparatur pemerintah yang memberikan layanan kepada masyarakat. Salah satu keluhan yang sering terdengar dari masyarakat yang berhubungan dengan aparatur pemerintah adalah selain berbelit-belit akibat birokrasi yang kaku, juga perilaku oknum aparatur yang kadangkala kurang bersahabat. Realita demikian ini memerlukan kepedulian dari kalangan aparatur, agar masyarakat mendapatkan pelayanan prima.

2) Tuntutan Keterbukaan Informasi Publik

Perkembangan demokrasi Indonesia ditandai pula dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan berlaku secara efektif pada Tahun 2010. Undang-Undang ini merupakan produk penting untuk menjamin pelembagaan atas hak-hak masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan informasi yang selengkap mungkin dari sumber yang seluas-luasnya tentang proses politik dan penyelenggaraan negara. Sebelum menetapkan Undang-

Undang Keterbukaan Informasi Publik, pemerintah dan DPR juga sudah menetapkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Kedua perundangan bidang informasi di atas memberikan batasan-batasan penting mengenai apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh pemerintah, masyarakat, dan lembaga/badan publik lainnya dalam kaitannya dengan implikasi hak-hak masyarakat untuk mendapatkan akses yang seluas mungkin atas sumber-sumber informasi publik yang strategis. Pemerintah terus mengupayakan penyempurnaan sejumlah fasilitas penyebaran informasi publik terutama kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan, perekonomian, kesejahteraan sosial, dan pengelolaan pendapat umum. Penyebaran informasi publik rutin dilakukan melalui berbagai media, antara lain, media cetak, elektronik, dan forum/dialog/pertunjukan rakyat. Penyebaran informasi ini akan terus dilanjutkan dan ditingkatkan kualitas, kuantitas, dan daya jangkauannya, sehingga dapat menjadi jembatan komunikasi yang efektif dan efisien antara negara dan masyarakat di dalam dan luar negeri.

Sekretariat Militer Presiden sebagai suatu sistem terbuka selalu berinteraksi dengan lingkungan baik lokal maupun global, faktor keterbukaan informasi publik merupakan tantangan tersendiri dalam upaya perbaikan tata kelola pemerintahan.

BAB II
VISI, MISI, TUJUAN, DAN
SASARAN STRATEGIS

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

2.1. Visi Sekretariat Militer Presiden

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja dalam perbaikan tata kelola pemerintahan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dan Agenda Pembangunan Nasional Kabinet Kerja, Sekretariat Militer Presiden menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015-2019 sebagai kesinambungan dari Rencana Strategis sebelumnya untuk menjadi dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Militer Presiden dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi.

Di dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, visi didefinisikan sebagai rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi juga adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh pemerintah.

Untuk mencapai masa depan yang diinginkan tersebut, maka harus dibangun sebuah komitmen secara bersama dari seluruh jajaran Sekretariat Militer Presiden. Komitmen bersama mengenai gambaran masa depan yang diinginkan tersebut ditetapkan dalam visi Sekretariat Militer Presiden yaitu:

“Terwujudnya Sekretariat Militer Presiden yang andal dalam memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden”.

Visi diarahkan untuk membawa Sekretariat Militer Presiden menjadi organisasi yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden secara andal.

Andal artinya suatu kondisi dimana seluruh unsur dalam Sekretariat Militer Presiden dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dan tanpa kesalahan (*zero mistake*).

2.2. Misi Sekretariat Militer Presiden

Pengertian misi menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006, rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dengan pernyataan misi, pejabat, pegawai, dan pihak yang berkepentingan akan mengetahui peran dan program-program serta hasil yang akan diperoleh di waktu-waktu yang akan datang.

Melalui misi akan membawa Sekretariat Militer Presiden ke arah suatu tujuan tentang apa yang dilakukan dan bagaimana rencana strategis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Adapun misi dimaksud adalah:

- 1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi secara efektif dan akurat kepada Presiden di bidang pengangkatan, pemberhentian, jabatan dan kepangkatan perwira Angkatan Darat, Angkatan Laut, Angkatan Udara, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.**

2. **Memberikan dukungan teknis dan administrasi pengkoordinasian pengamanan secara tepat dan akurat kepada Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.**
3. **Memberikan dukungan teknis dan administrasi secara tepat dan akurat kepada Presiden dalam penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.**
4. **Menyelenggarakan pelayanan secara efektif dan efisien di bidang administrasi umum.**

Misi yang pertama mengandung makna bahwa Sekretariat Militer Presiden menyelenggarakan kegiatan pemberian dukungan teknis dan administrasi pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Panglima TNI, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kepala Staf Angkatan, pengangkatan pertama perwira, kenaikan pangkat, dan pemberhentian personel TNI dan Polri yang wewenang penetapannya berada pada Presiden serta pembinaan personel TNI dan Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet dengan melaksanakan kegiatan pendataan, penelitian, pendokumentasian data personel, dan pengkoordinasian dengan instansi terkait secara teliti, cermat, dan seksama dengan hasil yang optimal, sehingga kebijakan yang diambil pimpinan tepat sasaran dan tepat waktu.

Misi yang kedua dapat diartikan bahwa Sekretariat Militer Presiden menyelenggarakan pengkoordinasian pengamanan dan penyiapan sarana transportasi bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga

termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing (VVIP) secara teliti, cermat, dan seksama pada proses perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan dengan memberikan dukungan teknis berupa administrasi pengamanan, sarana transportasi, data dan analisis intelijen, pengamanan sandi dan elektronika, serta sarana kegiatan pengamanan senantiasa sesuai dengan sasaran, waktu, prosedur, dan peraturan yang berlaku sehingga mencapai hasil yang optimal.

Misi yang ketiga bermakna bahwa Sekretariat Militer Presiden dalam menyelenggarakan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan harus benar-benar diberikan kepada orang yang berhak memperolehnya. Untuk itu, perlu diadakan penelitian dan penelaahan dengan cermat meliputi persyaratan umum, khusus, dan riwayat perjuangan/jasanya guna mengetahui bobot perjuangan/jasanya tersebut sehingga dapat menentukan gelar, tanda jasa, atau tanda kehormatan yang tepat untuk dianugerahkan. Hal ini bertujuan untuk menghindari resiko dan ketidaktepatan dalam penganugerahan gelar, tanda jasa, atau tanda kehormatan yang akhirnya berdampak kepada penerimanya serta akan merusak tujuan mulia dari penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan serta citra baik Presiden.

Misi yang keempat mengandung makna bahwa Sekretariat Militer Presiden dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi umum yang meliputi perencanaan program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan perlengkapan serta pelayanan administrasi urusan dalam, harus senantiasa mengupayakan penggunaan dana dan daya yang terbatas tetapi dapat memberi manfaat secara optimal untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Tata Nilai Sekretariat Militer Presiden

Penetapan nilai pada visi dan misi memberikan dasar sekaligus sikap dan perilaku semua pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Nilai- nilai yang dianut oleh seluruh pejabat dan pegawai Sekretariat Militer Presiden adalah:

1. Andal; mengandung makna dapat dipercaya dan memberikan pelayanan terbaik dengan segenap kekuatan dan kemampuan sumber daya yang dimiliki.
2. Berkualitas; mengandung makna mampu memberikan pelayanan yang bermutu sehingga tidak ada kesalahan baik dalam prosedur maupun pelaksanaannya.
3. Aman; mengandung makna suatu keadaan bebas dari bahaya dan gangguan serta tidak menimbulkan rasa takut atau khawatir baik secara fisik maupun non fisik.
4. Optimal; mengandung makna mampu memberikan hasil paling baik sehingga menjamin bahwa seluruh pekerjaan telah dilakukan dengan kemampuan terbaik dan memberi hasil paling tinggi.
5. *Zero Risk*; mengandung makna melaksanakan pekerjaan dengan resiko nol sehingga diharapkan mampu memprediksi dan mengantisipasi resiko yang akan timbul dalam suatu pekerjaan.
6. Keteladanan; mengandung makna mampu memberi contoh yang baik bagi aparatur lainnya, baik dalam hal kedisiplinan dalam melaksanakan kewajiban, berkinerja baik, mempunyai semangat pengabdian tinggi serta selalu menghindari perbuatan tercela.
7. Kebersamaan; mengandung makna rasa solidaritas dalam hubungan kerja sehingga terdapat kesamaan persepsi untuk melaksanakan tujuan guna kepentingan bersama.
8. Integritas; mengandung makna bertindak sesuai dengan perbuatan, bekerja dan menjaga perilaku sesuai dengan peraturan yang berlaku

serta selalu berbicara dan bertindak sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

9. Efektif; mengandung arti bekerja secara sungguh-sungguh sehingga pada akhirnya hasil kerjanya benar-benar berguna/bermanfaat dengan mengupayakan agar setiap pekerjaan yang dilaksanakan memberi hasil yang optimal, sehingga tidak terjadi pengulangan pekerjaan, yang pada akhirnya akan menimbulkan kerugian bagi negara.
10. Efisien; mengandung arti bekerja secara bersungguh-sungguh dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya dengan hasil kerja yang tepat dan cermat dengan berupaya menggunakan fakta, keterampilan, pemikiran, imajinasi, dan waktu.
11. Tepat; mengandung makna bahwa dalam pengambilan keputusan atau tindakan untuk merespon suatu masalah dalam rangka pelaksanaan tugas, senantiasa sesuai dengan sasaran, waktu, prosedur, dan peraturan yang telah ditetapkan.
12. Akurat; dapat diartikan mampu melaksanakan pekerjaan secara teliti, cermat, seksama, dan tanpa kekeliruan yang dapat menimbulkan kerugian bagi pihak lain ataupun negara.
13. Profesional; artinya berkompeten di bidangnya, memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, berwawasan luas, menjunjung tinggi etika profesi, memiliki dedikasi, komitmen, dan bertanggung jawab terhadap tugas dan jabatannya, serta berperilaku disiplin dan mempunyai integritas yang tinggi.
14. Akuntabel; artinya mengandung makna mampu mempertanggung-jawabkan atas segala tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas/jabatannya, atau akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan tugas/jabatannya.

2.3. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Selain itu, tujuan juga merupakan hasil akhir yang ingin dicapai atau dihasilkan organisasi dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis serta konsisten dengan tugas dan fungsinya.

Dengan menggunakan potensi yang dimiliki untuk memanfaatkan peluang yang ada, memanfaatkan potensi untuk mengatasi ancaman/tantangan, mengatasi kelemahan dengan memanfaatkan peluang, mewaspadai dan mengatasi ancaman/tantangan serta kelemahan untuk menuju terwujudnya visi dan misi organisasi, maka ditetapkan tujuan strategis Sekretariat Militer Presiden, yaitu:

Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi bidang personel TNI dan Polri, pengkoordinasian pengamanan VVIP, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan serta pelayanan administrasi umum yang berkualitas.

Pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat diketahui melalui pencapaian indikator-indikator tujuan sebagai berikut:

1. Persentase terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas.
2. Persentase kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden.

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

Adapun indikator tujuan berikut target yang ingin dicapai di tahun 2019 digambarkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 4
Indikator Tujuan Sekretariat Militer Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

No	Indikator Tujuan	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
1.	Persentase terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	100%	100%	100%	100%	100%

2.4. Sasaran Strategis

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Keberhasilan implementasi Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden diukur melalui Indikator Kinerja Utama Sekretariat Militer Presiden yang hendak dicapai untuk masing-masing sasaran yang merupakan penjabaran dari tujuan, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tahunan.

Melalui kajian yang menyeluruh, Sekretariat Militer Presiden menetapkan sasaran-sasaran sebagai penjabaran dari tujuan strategis yaitu:

1. Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas;

2. Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden.

Pencapaian sasaran-sasaran strategis diukur melalui empat indikator Kinerja Utama Sekretariat Militer Presiden. Pengelompokan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Militer Presiden sesuai sasaran strategis dan target jangka menengah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5
Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Militer Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
1. Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas	1. Persentase pelayanan administrasi TNI dan Polri yang disetujui oleh Presiden	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Persentase pelaksanaan kegiatan VVIP yang aman	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden	100%	100%	100%	100%	100%
2. Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	1. Indeks kepuasan pengguna layanan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden	3.75 (skala 5)	3.80 (skala 5)	3.83 (skala 5)	3.85 (skala 5)	3.90 (skala 5)

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

Tabel 6

Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis dan
Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Militer Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi bidang personel TNI dan Polri, pengkoordinasian pengamanan VVIP, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan serta pelayanan administrasi umum yang berkualitas	1. Persentase terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas	1. Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas	1. Persentase pelayanan administrasi TNI dan Polri yang disetujui oleh Presiden
			2. Persentase pelaksanaan kegiatan VVIP yang aman
			3. Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden
	2. Persentase kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	2. Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	4. Indeks kepuasan pengguna layanan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden

BAB III
ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI,
KERANGKA REGULASI DAN
KERANGKA KELEMBAGAAN

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

A. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Sekretariat Negara

Sebagaimana diuraikan di dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019, maka arah kebijakan Kementerian Sekretariat Negara secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Visi dan Misi Kementerian Sekretariat Negara

Sesuai dengan tugasnya yang tercantum di dalam Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015, maka dalam rangka memberikan dukungan pelayanan teknis, administrasi, dan analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara guna menyukseskan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019, Kementerian Sekretariat Negara telah menetapkan visi, yaitu:

“Kementerian Sekretariat Negara yang andal dalam memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”

Dalam rangka mewujudkan visi Kementerian Sekretariat Negara ditetapkan misi Kementerian Sekretariat Negara sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif, kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. Memberikan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang optimal kepada Presiden dan Wakil Presiden;
3. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara;
4. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum, informasi, dan hubungan kelembagaan; dan
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana Kementerian Sekretariat Negara.

2. Arah Kebijakan 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:

- a. Meningkatkan dukungan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Kementerian Sekretariat Negara, mencakup peningkatan:
 - 1) Kualitas pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan serta pengamanan Presiden dan Wakil Presiden;

- 2) Kualitas dukungan manajemen kepada Presiden dan Wakil Presiden;
 - 3) Kualitas dukungan administrasi dalam pengambilan kebijakan dan analisis perundang-undangan;
 - 4) Kualitas dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;
 - 5) Kualitas dukungan pelayanan administrasi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, TNI, dan Polri.
- b. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur dan pejabat negara tertentu.
- c. Meningkatkan pelayanan dukungan teknis dan analisis dalam pengambilan kebijakan dan perundang-undangan, mencakup peningkatan:
- 1) Kualitas dukungan teknis dan analisis dalam pengambilan kebijakan dan analisis perundang-undangan;
 - 2) Hubungan kelembagaan dengan seluruh pemangku kepentingan pembangunan;
 - 3) Kualitas penanganan pengaduan masyarakat.
- d. 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 IA 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 terenkripsi.
- 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 Militer Presiden

Sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Militer Presiden sebagaimana tercantum dalam 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, serta Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara, maka arah kebijakan Sekretariat Militer Presiden adalah :

1. Meningkatkan dukungan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Sekretariat Militer Presiden, mencakup peningkatan:
 - a. Kualitas pelayanan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. Kualitas dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;

- c. Kualitas dukungan pelayanan administrasi personel TNI dan Polri.
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur.

Selain strategi penguatan lembaga kepresidenan, telah disusun strategi yang didasarkan atas faktor-faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan/ancaman (*environmental scan*) sebagaimana diuraikan pada Bab I, yaitu :

1. Strategi SO (*Strengths - Opportunities*)

Memanfaatkan komitmen pimpinan yang tinggi untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Strategi WO (*Weaknesses – Opportunities*)

Melaksanakan reformasi birokrasi untuk mengoptimalkan pemberian dukungan kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden.

3. Strategi ST (*Strengths – Threats*)

Memanfaatkan komitmen pimpinan yang tinggi untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan prima.

4. Strategi WT (*Weaknesses – Threats*)

Mengoptimalkan pemberian dukungan kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan prima.

Arah kebijakan yang disinkronisasikan dengan strategi tersebut di atas dilaksanakan melalui serangkaian program dan kegiatan.

Pada periode 2015-2019, Sekretariat Militer Presiden melaksanakan 2 (dua) program, yaitu:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara, dengan kegiatan :

Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Militer Presiden

2. Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden, dengan kegiatan:
 - a. Penyelenggaraan Dukungan Teknis dan Administrasi TNI dan Polri.
 - b. Pengkoordinasian Pengamanan Fisik dan Non Fisik bagi VVIP.
 - c. Penyelenggaraan Administrasi Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Dengan dilaksanakannya program dan kegiatan tersebut di atas, diharapkan dapat diperoleh hasil (*outcome*):

1. Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas.
2. Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden.

Adapun *Strategy Maps* Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

C. Kerangka Regulasi

Kerangka regulasi dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangan dan penjabaran peran Sekretariat Militer Presiden dalam mencapai sasaran strategis. Selain itu, regulasi juga dibutuhkan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

Beberapa regulasi yang terkait dengan Sekretariat Militer Presiden, baik dalam bentuk undang-undang, peraturan presiden, peraturan menteri serta produk peraturan operasional lainnya, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
11. PP Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
12. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

13. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
14. PP Nomor 40 Tahun 2006 Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
15. PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
16. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
17. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
18. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
19. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
20. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
21. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
22. PP Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan;
23. PP Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
24. PP Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
25. Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2015;
26. Perpres Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

27. Perpres Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara;
28. Permenkeu RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan
29. Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
30. Permenkeu RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
31. Permenkeu RI Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 233/PMK.05/2011 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
32. Permenkeu RI Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
33. Permenkeu RI Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
34. Permenkeu RI Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
35. Permenkeu RI Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
36. Permenkeu RI Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap;
37. Permenkeu RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
38. Permenkeu RI Nomor 1/PMK.06/2013 Tentang Penyusutan BMN Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;

39. Permenkeu RI Nomor 50/PMK.06/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
40. Kemenkeu RI Nomor 04/KMK.06/2013 tentang Perubahan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 53/KMK.06/2012 tentang Penerapan Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
41. Kemenkeu RI Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat;
42. Kemenkeu RI Nomor 94/KMK.06/2013 tentang Modul Penyusutan;
43. Permensesneg Nomor 5 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
44. Permensesneg Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden RI;
45. Permensesneg Nomor 23 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
46. Permensesneg Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007;
47. Permensesneg Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelesaian Kerugian Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
48. Permensesneg Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standard Operating Procedure Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
49. Permensesneg Nomor 4 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
50. Permensesneg Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara;
51. Permensesneg Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara;
52. Permensesneg Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan Kemsetneg;

53. Permensesneg Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kemsetneg;
54. Permensesneg Nomor 5 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kemensetneg;
55. Permensesneg Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tanda Pengenal PIN di lingkungan Kemensetneg;
56. Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
57. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
58. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara AkruaI pada Laporan Keuangan;
59. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
60. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

D. Kerangka Kelembagaan

Dalam upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015-2019 telah dilakukan penataan kelembagaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengorganisasian yang efektif, efisien, dan transparan melalui desain organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), menghilangkan tumpang tindih tugas dan fungsi dengan adanya kejelasan peran, tanggung jawab, dan mekanisme koordinasi (secara horisontal dan vertikal) dalam menjalankan program-program

Renstra 2015-2019. Setelah dilakukan penilaian melalui pemetaan ulang fungsi dan struktur organisasi Sekretariat Militer Presiden telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara, yang didalamnya memuat tentang tugas dan fungsi Sekretariat Militer Presiden.

Adapun tugas Sekretariat Militer Presiden adalah menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Militer Presiden menyelenggarakan fungsi:

1. pemberian dukungan teknis dan administrasi personel TNI dan Polri yang berkaitan dengan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan perwira TNI dan Polri serta pengangkatan atau pemberhentian dari dinas keprajuritan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
2. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing;
3. pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;

4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah Negara Asing;
5. pembinaan personel dan pemberian petunjuk teknis di bidang pengamanan kepada Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Isteri/Suami Presiden, Ajudan Isteri/Suami Wakil Presiden, Ajudan Tamu Negara Asing, Dokter Pribadi Presiden, Dokter Pribadi Wakil Presiden, Staf Khusus Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden, serta pembinaan anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi Sekretariat Militer Presiden dilakukan melalui satuan organisasi Sekretariat Militer Presiden yang terdiri dari:

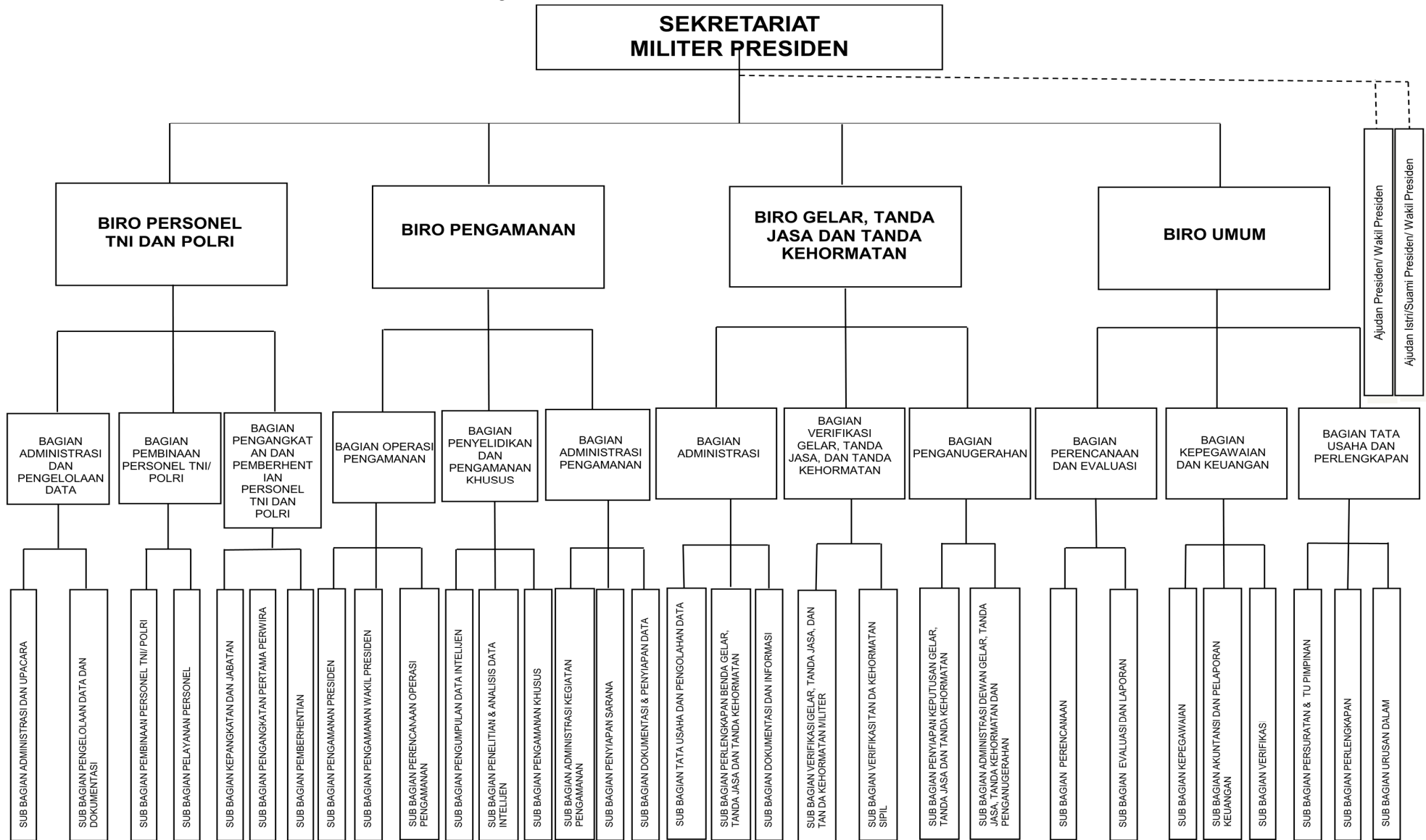
1. Biro Personel TNI dan Polri, yang membawahi 3 Bagian yaitu:
 - a. Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian TNI dan Polri, membawahi 3 Subbagian (Subbagian Kepangkatan dan Jabatan, Subbagian Pengangkatan Pertama Perwira, dan Subbagian Pemberhentian).
 - b. Bagian Pembinaan Personel TNI dan Polri membawahi 2 Subbagian (Subbagian Pembinaan Personel TNI dan Polri dan Subbagian Pelayanan Personel).

- c. Bagian Administrasi dan Pengolahan Data membawahi 2 Subbagian (Subbagian Administrasi dan Upacara dan Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi).
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Biro Pengamanan, yang membawahi 3 Bagian yaitu:
- a. Bagian Operasi Pengamanan, membawahi 3 Subbagian (Subbagian Pengamanan Presiden, Subbagian Pengamanan Wakil Presiden, dan Subbagian Perencanaan Operasi Pengamanan).
 - b. Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus, membawahi 3 Subbagian (Subbagian Pengumpulan Data Intelijen, Subbagian Penelitian dan Analisis Data Intelijen, dan Subbagian Pengamanan Khusus).
 - c. Bagian Administrasi Pengamanan, membawahi 3 Subbagian (Subbagian Administrasi Kegiatan Pengamanan, Subbagian Penyiapan Sarana, dan Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Data).
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, yang membawahi 3 Bagian yaitu:
- a. Bagian Administrasi, membawahi 3 Subbagian (Subbagian Tata Usaha dan Pengolahan Data, Subbagian Perlengkapan Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi).
 - b. Bagian Verifikasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, membawahi 2 Subbagian (Subbagian Verifikasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Militer dan Subbagian Verifikasi Tanda Kehormatan Sipil).

- c. Bagian Penganugerahan, membawahi 2 Subbagian (Subbagian Penyiapan Keputusan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan dan Subbagian Administrasi Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dan Penganugerahan).
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Biro Umum, yang membawahi 3 bagian yaitu:
- a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi, membawahi 2 Subbagian (Subbagian Perencanaan dan Subbagian Evaluasi dan Laporan).
 - b. Bagian Kepegawaian dan Keuangan, membawahi 3 Subbagian (Subbagian Kepegawaian, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, dan Subbagian Verifikasi).
 - c. Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan, yang membawahi 3 Subbagian (Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan, Subbagian Perlengkapan, dan Subbagian Urusan Dalam).
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015, Struktur Organisasi Sekretariat Militer Presiden adalah sebagai berikut:

Gambar 3
Struktur Organisasi Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015-2019



BAB IV
TARGET KINERJA DAN KERANGKA
PENDANAAN

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Target Kinerja

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

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

Sasaran Program (Outcomes)	Indikator Kinerja Program	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
1. Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	1. Indeks kepuasan pengguna layanan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden	3.75 (skala 5)	3.80 (skala 5)	3.83 (skala 5)	3.85 (skala 5)	3.90 (skala 5)

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

Sasaran Program (Outcomes)	Indikator Kinerja Program	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
1. Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang berkualitas	1. Persentase pelayanan administrasi TNI dan Polri yang disetujui oleh Presiden	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Persentase pelaksanaan kegiatan VVIP yang aman	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden	100%	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. Kerangka pendanaan Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 7
Kebutuhan Pendanaan Pembangunan Tahun 2015-2019
Sekretariat Militer Presiden

Dalam ribuan rupiah

Kode	Program dan Kegiatan	Alokasi Anggaran				
		2015	2016	2017	2018	2019
007.05.01	Program Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara	7.639,48	6.714,19	6.947,18	9.407,61	9.407,61
1203	Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Militer Presiden	7.639,48	6.714,19	6.947,18	9.407,61	9.407,61
007.05.06	Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden	23.786,92	23.712,65	23.052,82	31.546,16	31.546,16
1205	Penyelenggaraan Dukungan Teknis dan Administrasi TNI dan Polri	1.982,51	1.734,94	1.909,00	2.881,40	2.881,40
1206	Pengkoordinasian Pengamanan Fisik dan Non Fisik bagi VVIP	3.625,27	2.945,76	3.182,00	4.539,40	4.539,40
1207	Penyelenggaraan Administrasi Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	18.179,14	19.031,95	17.961,82	24.125,36	24.125,36
Jumlah		31.426,40	30.426,84	30.000,00	40.953,77	40.953,77

BAB V

PENUTUP

BAB V PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015–2019 merupakan panduan pengambilan kebijakan bagi para pimpinan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden, yang 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 lebih lanjut dalam penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Selanjutnya, Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2015–2019 diharapkan dapat dipahami seluruh pejabat/pegawai dan dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam visi dan misi yang telah disepakati bersama dapat tercapai.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

MATRIK DAN PENDANAAN SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN TAHUN 2015-2016

Program/Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Lokasi	Target		Alokasi (dalam juta rupiah)		Unit Organisasi Pelaksana	K/L-N-B-NS-BS
				2015	2016	2015	2016		
SATUAN KERJA SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN						31,426.40	30,426.84		
DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA						7,639.48	6,714.19		
Sekretaris Militer Presiden						7,639.48	6,714.19		
	Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	1 Indeks kepuasan pengguna layanan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden		3.75 (skala 5)	3.80 (skala 5)				
Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Sekretariat Militer Presiden	1 Dokumen Administrasi Umum	1 Persentase dokumen bidang administrasi umum yang diselesaikan sesuai standar	Jakarta	100%	100%	7,639.48	6,714.19	Biro Umum	
	2 Layanan Perkantoran	2 Persentase layanan pimpinan, kepegawaian dan perkantoran yang dilaksanakan sesuai rencana		100%	100%				
	3 Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	3 Persentase fasilitas kerja yang dapat disediakan sesuai rencana		100%	100%				
	4 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	4 Persentase fasilitas kerja yang dapat disediakan sesuai rencana		100%	100%				
PROGRAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN DUKUNGAN KEBIJAKAN KEPADA PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN						23,786.92	23,712.65		
Sekretaris Militer Presiden						23,786.92	23,712.65		
	Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan yang berkualitas	1 Persentase pelayanan administrasi TNI dan Polri yang disetujui oleh Presiden		100%	100%				
Penyelenggaraan Dukungan Teknis dan Administrasi Personel TNI dan Polri	1 Rancangan Naskah Keputusan Presiden (Keppres) tentang Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, dan Pemberhentian Personel TNI dan Polri	1 Persentase penyelesaian Rancangan Naskah Keputusan Presiden (Keppres) tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemberhentian personel TNI dan Polri yang wewenang penetapannya berada pada Presiden sesuai standar pelayanan	Jakarta	100%	100%	1,982.51	1,734.94	Biro Personil TNI dan Polri	
	2 Kegiatan Upacara Kenegaraan dan Pelantikan TNI/Polri yang kewenangannya berada pada Presiden	2 Persentase upacara kenegaraan dan pelantikan TNI/Polri yang kewenangannya berada pada Presiden yang dilaksanakan sesuai rencana		100%	100%				
	3 Personel TNI dan Polri di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan serta pembinaannya	3 Persentase personel TNI dan Polri di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan serta pembinaanya sesuai standar pelayanan		100%	100%				
		2 Persentase dukungan pelayanan pengamanan VVIP yang terlaksana dengan lancar		100%	100%				

Program/Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Lokasi	Target		Alokasi (dalam juta rupiah)		Unit Organisasi Pelaksana	K/L-N-B-NS-BS
				2015	2016	2015	2016		
Pengkoordinasian Pengamanan Fisik dan Non Fisik bagi VVIP	1 Layanan Pengamanan VVIP yang terselenggara dengan tertib, aman, dan lancar	1 Persentase layanan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara sahabat (VVIP) sesuai Standar Pelayanan	Jakarta	100%	100%	3,625.27	2,945.76	Biro Pengamanan	
	2 Kegiatan VVIP terselenggara dengan tertib, aman, dan lancar dalam Rangkaian Acara HUT RI	2 Persentase kegiatan pengamanan dalam rangkaian acara HUT RI yang terlaksana sesuai Rencana Garis Besar Kegiatan HUT RI		100%	100%				
		3 Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden		100%	100%				
Penyelenggaraan Administrasi Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 Rancangan Naskah Keputusan Presiden (Keppres) tentang Pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 Persentase penyelesaian Rancangan Keppres tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan sesuai Standar Pelayanan	Jakarta	100%	100%	18,179.14	19,031.95	Biro Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan	
	2 Benda Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	2 Persentase ketersediaan benda gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan sesuai rencana		100%	100%				
	3 Rekomendasi pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	3 Persentase usulan pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan yang mendapatkan rekomendasi		100%	100%				
	4 Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan di daerah	4 Persentase pelaksanaan penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan yang dilaksanakan di daerah sesuai usulan		100%	100%				

Catatan :

1. Untuk Alokasi Pendanaan Tahun 2015 menggunakan Data RKA_KL Alokasi Anggaran T.A. 2015
2. Untuk Alokasi Pendanaan Tahun 2016 menggunakan Data RKA_KL Alokasi Anggaran APBN-P T.A. 2016 setelah Blokir.

MATRIK DAN PENDANAAN SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN TAHUN 2017-2019

Program/Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Lokasi	Target			Alokasi (dalam juta rupiah)			Unit Organisasi Pelaksana	K/L-N-B-NS-BS
				2017	2018	2019	2017	2018	2019		
SATUAN KERJA SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN							30,000.00	40,953.60	40,953.60		
DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA							6,947.18	9,407.60	9,407.60		
Sekretaris Militer Presiden							6,947.18	9,407.60	9,407.60		
	Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Militer Presiden	1 Indeks kepuasan pengguna layanan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden		3.83 (skala 5)	3.85 (skala 5)	3.90 (skala 5)					
Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Sekretariat Militer Presiden	1 Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1 Persentase layanan dukungan manajemen yang dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Jakarta	100%	100%	100%	6,947.18	9,407.60	9,407.60	Biro Umum	
	2 Layanan Internal (Overhead)	3 Persentase fasilitas kerja yang dapat disediakan sesuai rencana		100%	100%	100%					
	3 Layanan Perkantoran	2 Persentase layanan operasional perkantoran yang dilaksanakan sesuai rencana		100%	100%	100%					
PROGRAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN DUKUNGAN KEBIJAKAN KEPADA PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN							23,052.82	31,546.00	31,546.00		
Sekretaris Militer Presiden							23,052.82	31,546.00	31,546.00		
	Terselenggaranya kegiatan VVIP, dukungan administrasi personel TNI dan Polri, dan penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan	1 Persentase pelayanan administrasi personel TNI dan Polri yang disetujui oleh Presiden		100%	100%	100%					
Penyelenggaraan Dukungan Teknis dan Administrasi Personel TNI dan Polri	1 Rancangan Naskah Keputusan Presiden (Keppres) tentang Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, dan Pemberhentian Personel TNI dan Polri	1 Persentase penyelesaian Rancangan Naskah Keputusan Presiden (Keppres) tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemberhentian personel TNI dan Polri yang wewenang penetapannya berada pada Presiden sesuai standar pelayanan	Jakarta	100%	100%	100%	1,909.00	2,881.40	2,881.40	Biro Personil TNI dan Polri	
	2 Layanan Penyelenggaraan Upacara Kenegaraan dan Pelantikan TNI dan Polri	2 Persentase upacara kenegaraan dan pelantikan TNI/Polri yang kewenangannya berada pada Presiden yang dilaksanakan sesuai rencana		100%	100%	100%					
	3 Layanan Pembinaan Personel TNI dan Polri di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet	3 Persentase personel TNI dan Polri di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan serta pembinaanya sesuai standar pelayanan		100%	100%	100%					
		2 Persentase dukungan pelayanan pengamanan VVIP yang terlaksana dengan lancar		100%	100%	100%					
Pengkoordinasian Pengamanan Fisik dan Non Fisik bagi VVIP	1 Layanan Pengamanan VVIP	1 Persentase layanan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing (VVIP) sesuai Standar Pelayanan	Jakarta	100%	100%	100%	3,182.00	4,539.40	4,539.40	Biro Pengamanan	

Program/Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Lokasi	Target			Alokasi (dalam juta rupiah)			Unit Organisasi Pelaksana	K/L-N-B-NS-BS
				2017	2018	2019	2017	2018	2019		
		3 Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden		100%	100%	100%					
Penyelenggaraan Administrasi Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 Rancangan Naskah Keputusan Presiden (Keppres) tentang Pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1 Persentase penyelesaian Rancangan Keppres tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan sesuai Standar Pelayanan	Jakarta	100%	100%	100%	17,961.82	24,125.20	24,125.20	Biro Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan	
	2 Layanan Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	2 Persentase layanan penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan yang dilaksanakan sesuai standar pelayanan		100%	100%	100%					

Catatan :

1. Untuk Alokasi Pendanaan Tahun 2017 menggunakan Data RKA_KL Alokasi Anggaran T.A. 2017.
2. Untuk Alokasi Pendanaan Tahun 2018-2019 menggunakan Data Perkiraan Maju pada Rencana Kerja (Renja) T.A. 2015.

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN
RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN
TAHUN 2015-2019**

1. **Marsda TNI Hadi Tjahjanto, S.I.P.** : Pengarah
Sekretaris Militer Presiden
2. **Marsma TNI Andi Pahril Pawi** : Penanggung Jawab
Kepala Biro Pengamanan
3. **Brigjen TNI Jacob Djoko Saroso** : Penanggung Jawab
Kepala Biro Personel TNI dan Polri
4. **Laksma TNI Drs. Suyono Thamrin, M.Eng.Sc** : Penanggung Jawab
Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
5. **Kombes Pol Dr. Syafiin, S.H., M.H., M.M.** : Penanggung Jawab
Kepala Biro Umum
6. **Dr. Aida Kusuma, S.Pd., M.Si.** : Ketua
Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi pada Biro Umum
7. **I Ketut Kardana, S.E.** : Wakil Ketua
Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan pada Biro Umum
8. **Sasmirais, S.Sos., M.AP.** : Sekretaris
Kepala Subbagian Perencanaan pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Biro Umum
9. **Kolonel Tek Akbar Yunus, M.M.** : Anggota
Kepala Bagian Pembinaan Personel TNI dan Polri pada Biro Personel TNI dan Polri
10. **Ani Afrilda Sinaga, S.H., M.AP.** : Anggota
Kepala Bagian Verifikasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan pada Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
11. **Letkol Inf Sekhurohman** : Anggota
Kepala Bagian Administrasi Pengamanan pada Biro Pengamanan

12. **Ma'analaif, S.H. ...**

12. **Ma'analaif, S.H.** : Anggota
Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Biro Umum
13. **Mayor Caj Susilawati, S.S.** : Anggota
Kepala Subbagian Administrasi dan Upacara pada Bagian Administrasi dan Pengolahan Data, Biro Personel TNI dan Polri
14. **Mayor Kal Nur Indra Wakhid, S.AP.** : Anggota
Kepala Subbagian Perlengkapan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan pada Bagian Administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
15. **Kusma, S.Kom.** : Anggota
Kepala Subbagian Verifikasi pada Bagian Kepegawaian dan Keuangan, Biro Umum
16. **May Yudhiyanti, S.E.** : Anggota
Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Data pada Bagian Administrasi Pengamanan, Biro Pengamanan
17. **Annas Priyo Nurcahyo, S.E.** : Anggota
Perencana Program dan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Biro Umum
18. **Irna Syahidah, A.Md.** : Anggota
Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Perencanaan, Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Biro Umum