

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Kondisi Umum

#### 1. Penyusunan Rencana Strategis

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Kementerian/Lembaga diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode lima tahun. Sebagai salah satu kementerian, Kementerian Sekretariat Negara telah menyusun Rencana Strategis Tahun 2015-2019 yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja yang antara lain berupa Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi, yaitu unit instansi pemerintah pusat yang menyelenggarakan SAKIP pada tingkat Eselon I. Berdasarkan Peraturan Presiden tersebut, penyelenggaraan SAKIP meliputi Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan rewiu dan evaluasi kinerja. Dengan demikian, satuan organisasi Eselon I wajib menyusun Rencana Strategis.

Melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan tersebut di atas serta adanya urgensi untuk memiliki dokumen perencanaan lima tahun ke depan, Deputy Bidang Administrasi Aparatur sebagai salah satu satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara perlu menyusun Renstra Tahun 2016-2019. Renstra Deputy Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019 tersebut disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019.

Renstra Deputy Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019 memuat visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, program, dan kegiatan pembangunan. Renstra disusun untuk menjadi rujukan para pejabat dan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada periode 2015-2019.

## 2. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Deputi Bidang Administrasi Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya, dan aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta pembinaan, penataan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, organisasi, tatalaksana, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Deputi Bidang Administrasi Aparatur menyelenggarakan fungsi

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat Negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- b. pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- f. pengembangan sistem akuntabilitas kinerja, serta penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi dan individu di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Deputi Bidang Administrasi Aparatur terdiri atas empat unit kerja, yaitu:

- a. Biro Administrasi Pejabat Negara;
- b. Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan;
- c. Biro Sumber Daya Manusia; dan
- d. Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

Tugas masing-masing unit kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Biro Administrasi Pejabat Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan/persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara, yang wewenangnya berada pada Presiden.
2. Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang serta kenaikan pangkat

- dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden.
3. Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, serta pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
  4. Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penataan organisasi dan tata laksana, pembinaan dan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja, serta pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Selain keempat unit organisasi tersebut, berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Pusat Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Deputi Bidang Administrasi Aparatur. Dengan demikian, Deputi Bidang Administrasi Aparatur mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

### 3. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dalam struktur organisasi Kementerian Sekretariat Negara saat ini, Deputi Bidang Administrasi Aparatur sebelumnya merupakan perubahan nomenklatur dari Deputi Bidang Sumber Daya Manusia, dengan adanya penambahan unit kerja serta penyesuaian tugas dan fungsi. Indikator Kinerja Utama (IKU) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia telah ditetapkan 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 IKU Deputi Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan capaian IKU pada tahun 2014 berada pada kategori *Sangat Baik*, dengan rincian:

- Persentase penyelesaian Rancangan/Naskah keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya sesuai standar, dicapai 100%;
- Persentase CPNS yang direkrut sesuai dengan lowongan formasi, dicapai 100%;
- Persentase pejabat struktural yang telah menandatangani pakta integritas, dicapai 100%;
- Persentase pejabat/pegawai peserta diklat struktural, fungsional dan teknis yang mendapat sertifikat, dicapai 100%;
- Jumlah satuan/unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang telah dievaluasi, 1 dokumen;

- Jumlah dokumen analisis jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang telah dievaluasi, 1 dokumen;
- Persentase dokumen dibidang ketatalaksanaan (Permensesneg, Pedoman, Juklak, dan SOP tentang sistem dan prosedur kerja, serta standar pelayanan) yang disusun, dicapai 100%;
- Jumlah satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang mendapatkan nilai capaian kinerja “Baik” 14 satuan kerja/satuan organisasi.

Dalam rangka peningkatan kinerja yang berorientasi *outcome* maka telah dilakukan penajaman Indikator KinerjaDeputi Bidang Administrasi Aparatur adalah sebagai berikut:

- Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara;
- Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara;
- Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Jenjang Utama, serta alih status perwira tinggi TNI/Polri sebagai Aparatur Sipil Negara yang disetujui oleh Menteri Negara;
- Persentase Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara;
- Indeks kepuasan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- Indeks kepuasan peserta pendidikan dan pelatihan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- Indeks peningkatan kompetensi peserta pasca pendidikan dan pelatihan;
- Persentase Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang organisasi yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara;
- Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon I, Eselon II, dan Jabatan Pelaksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara
- Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara
- Jumlah dokumen hasil analisis jabatan/evaluasi jabatan standar kompetensi/standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat diandalkan
- Persentase Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang tata laksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara; dan

- Persentase hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada seluruh satuan organisasi/ satuan kerja/ unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan kategori AA (Sangat Memuaskan).

#### 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 empat bidang prioritas, yaitu bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, dan sistem informasi manajemen, dengan delapan area perubahan, yaitu:

- Manajemen Perubahan;
- Perubahan Penataan Peraturan Perundang-undangan;
- Perubahan Penataan dan Penguatan Organisasi;
- Penataan Tatalaksana;
- Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur;
- Penguatan Pengawasan;
- Penguatan Akuntabilitas Kinerja; dan
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Program reformasi birokrasi yang telah dan sedang dilaksanakan di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Aparatur dapat digambarkan sebagai berikut.

##### a. Bidang Kelembagaan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi organisasi serta arahan dari pimpinan, kelembagaan Deputi Bidang Sumber Daya Manusia telah direformasi dengan cara melakukan restrukturisasi organisasi serta tugas dan fungsi, sehingga diperoleh postur organisasi yang tepat ukuran (*right size*). Hasil restrukturisasi tersebut antara lain berupa adanya penambahan unit kerja Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, yang semula merupakan bagian dari unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Perubahan struktur organisasi di lingkungan Deputi Bidang Sumber Daya Manusia menjadi Deputi Bidang Administrasi Aparatur dapat digambarkan pada tabel berikut.

**TABEL 1**  
**PERBANDINGAN ORGANISASI**  
**DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN DEPUTI BIDANG**  
**ADMINISTRASI APARATUR**

Sebelum		Setelah	
Deputi Bidang Sumber Daya Manusia		Deputi Bidang Administrasi Aparatur	
1	Biro Administrasi Pejabat Negara	1	Biro Administrasi Pejabat Negara
	a. Bagian Pengangkatan,		a. Bagian Pengangkatan,

Sebelum		Setelah	
	Pemberhentian, dan Pensiun Pejabat Negara		Pemberhentian, dan Pensiun Pejabat Negara
	b. Bagian Informasi Pejabat Negara		b. Bagian Informasi Pejabat Negara
2	Biro Kepegawaian	2	Biro Sumber Daya Manusia
	a. Bagian Perencanaan dan Informasi Kepegawaian		a. Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia
	b. Bagian Mutasi Kepegawaian		b. Bagian Mutasi
	c. Bagian Disiplin, Kesejahteraan, dan Tata Usaha Kepegawaian		c. Bagian Disiplin, Kesejahteraan, dan Tata Usaha
3	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	3	Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja
	a. Bagian Organisasi		a. Bagian Organisasi
	b. Bagian Tata Laksana		b. Bagian Tata Laksana
	c. Bagian Akuntabilitas Kinerja I		c. Bagian Akuntabilitas Kinerja I
	d. Bagian Akuntabilitas Kinerja II		d. Bagian Akuntabilitas Kinerja II
4	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	4	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	a. Bagian Tata Usaha		a. Bidang Perencanaan dan Evaluasi
	b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural		b. Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan Beasiswa Pendidikan
	c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional		c. Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional
	d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis		d. Bagian Tata Usaha
		5	Biro Administrasi Pejabat Pemerintah
			a. Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pemerintahan
			b. Bagian Pengangkatan
			c. Bagian Pemberhentian
			d. Bagian Administrasi Umum

## b. Bidang Ketatalaksanaan

Reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Aparatur 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*.

Seluruh *output* kegiatan Deputy Administrasi Aparatur yang terkait dengan bidang ketatalaksanaan seluruhnya telah memberikan dukungan kelancaran tugas dan fungsi satuan organisasi dan unit kerja serta Kementerian Sekretariat Negara secara keseluruhan.

Selama kurun waktu tahun 2005 sampai dengan 2014, Deputy Bidang Administrasi Aparatur telah berhasil mengoordinasikan penyusunan Peraturan Menteri, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, SOP, Standar Pelayanan, dan produk tata laksana lainnya, dengan rincian sebagai berikut:

- a. 5 Pedoman,
- b. 28 Petunjuk Pelaksanaan,
- c. 14 Peraturan Menteri diluar Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan,
- d. 496 Prosedur Tetap (SOP),
- e. 466 Standar Pelayanan,

Selain itu telah dilakukan tiga kali evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dan dua evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur kerja. Seluruh produk bidang ketatalaksanaan tersebut telah diunggah dalam situs Kementerian Sekretariat Negara ([www.setneg.go.id](http://www.setneg.go.id)).

### **c. Bidang Sumber Daya Manusia**

Reformasi birokrasi di bidang sumber daya manusia dilaksanakan dengan cara melakukan peningkatan kualitas manajemen sumber daya manusia melalui Program Penataan Sumber Daya Manusia, Program Pembinaan Karier dan Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia, Program Penegakan Disiplin dan Pengembangan Budaya Kerja, Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian, dan Program Peningkatan Remunerasi. Seluruh program tersebut memberikan dukungan terhadap pelaksanaan program di bidang sumber daya manusia di tingkat Kementerian Sekretariat Negara secara keseluruhan.

Rincian di bidang sumber daya manusia adalah sebagai berikut.

- 1) Program Penataan Sumber Daya Manusia dijabarkan lebih lanjut melalui kegiatan penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi berdasarkan peta jabatan, pengadaan calon pegawai negeri sipil secara *online*, sehingga pelaksanaannya lebih objektif, adil, transparan, dan akuntabel, dan penempatan/pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional umum.
- 2) Program Pembinaan Karier dan Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia dijabarkan lebih lanjut melalui kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural, penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional, penyusunan kamus kompetensi jabatan, penerapan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan, penerapan uji kompetensi calon pejabat struktural,



penerapan profiling kompetensi bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, penyusunan pola karier pegawai, penyusunan pola diklat pegawai, dan penyusunan sistem penilaian kinerja.

- 3) Program Penegakan Disiplin dan Pengembangan Budaya Kerja dijabarkan lebih lanjut melalui kegiatan penerapan pencatatan kehadiran kerja pegawai dengan mesin pencatat elektronik (*hand key*), pemberian penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) yang seimbang, menyelenggarakan pengajian bulanan, pengembangan pola pikir, sikap dan perilaku produktif, serta penyusunan kode etik pegawai.
- 4) Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian dijabarkan lebih lanjut melalui kegiatan penyusunan dan implementasi standar pelayanan di bidang administrasi kepegawaian;
- 5) Program Peningkatan Remunerasi dijabarkan lebih lanjut melalui kegiatan evaluasi jabatan, yang menghasilkan bobot jabatan, klasifikasi jabatan, dan nilai jabatan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

## 5. Kinerja Laporan Keuangan

Dalam melaksanakan seluruh program yang terdapat di dalam Rencana Strategis Tahun 2015-2019, Deputy Bidang Administrasi Aparatur telah berhasil melakukan efisiensi penggunaan anggaran pada tahun 2011 sampai dengan 2014.

Realisasi anggaran Deputy Bidang Administrasi Aparatur tahun 2010 sampai dengan tahun 2014 dapat dilihat pada tabel berikut.

**TABEL 2**  
**REALISASI ANGGARAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**  
**TAHUN 2010 S.D. 2014**

Uraian	2010	2011	2012	2013	2014
Pagu (DIPA)	13.735.559.000	12.006.839.000	14.101.517.000	14.390.232.000	16.475.497.000
Realisasi	9.230.246.544	7.728.062.238	9.573.523.425	10.468.255.188	10.247.974.417
% Realisasi	67,19	64,36	67,89	72,75	62,20

(Rp.)

## B. Potensi dan Permasalahan

Deputi Bidang Administrasi Aparatur sebagai satuan organisasi yang bersifat terbuka, melakukan perencanaan strategis melalui analisis lingkungan (*environmental analysis*), dengan melakukan pencermatan terhadap lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan organisasi dan lingkungan eksternal organisasi berupa peluang dan tantangan/ancaman.



Untuk melakukan analisis lingkungan tersebut, digunakan analisis SWOT (*Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats*), yaitu suatu alat manajemen untuk mengevaluasi lingkungan 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, baik aspek positif berupa kekuatan (*Strengths*) organisasi maupun aspek negatif berupa kelemahan (*Weaknesses*) organisasi. Selanjutnya dari lingkungan eksternal organisasi dilakukan identifikasi dan pencermatan terhadap peluang (*Opportunities*) dan tantangan/ancaman (*Threats*).

Analisis SWOT di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Aparatur dapat dijabarkan sebagai berikut.

## **1. Kekuatan (*Strengths*)**

### **a. Komitmen pimpinan**

Pimpinan satuan organisasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur memiliki komitmen yang tinggi untuk memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis yang terbaik kepada Menteri Sekretaris Negara dalam memberikan dukungan kepada Presiden dan Wakil Presiden di bidang administrasi aparatur. Selain itu pimpinan satuan organisasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur memiliki komitmen yang kuat kepada Menteri Sekretaris Negara melaksanakan reformasi birokrasi serta mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*). Komitmen pimpinan tersebut dapat dijadikan sebagai motivasi bagi setiap pejabat dan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.

### **b. Posisi strategis Deputy Bidang Administrasi Aparatur**

Sebagai salah satu satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Deputy Bidang Administrasi Aparatur memiliki posisi yang sangat strategis, yang dapat dilihat paling tidak dari dua hal sebagai berikut;

- 1) memiliki tugas antara lain memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penanganan administrasi pejabat negara dan pejabat pemerintahan; dan
- 2) memiliki fungsi yang mendukung sebagian besar program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, yaitu meliputi bidang penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan akuntabilitas kinerja.

### **c. SIM SDM yang terintegrasi**

Deputy Bidang Administrasi Aparatur memiliki sistem informasi manajemen sumber daya manusia yang terintegrasi, yang berisi *database* kepegawaian yang komprehensif, memudahkan administrasi

kepegawaian, dan memperlancar evaluasi kinerja pegawai karena dilakukan secara elektronik.

## 2. Kelemahan (*Weaknesses*)

### a. Belum optimalnya dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Aparatur sebagian telah dilengkapi dengan dukungan teknologi informasi, seperti:

- 1) Sistem Informasi Pejabat Negara;
- 2) Sistem Manajemen Kinerja Organisasi; dan
- 3) Sistem Informasi Pejabat Pemerintah.

Namun dukungan teknologi informasi tersebut selama ini belum optimal, sehingga perlu disempurnakan.

### b. Pola Pikir dan Budaya Kerja

Salah satu masalah yang dihadapi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Aparatur adalah masih adanya sebagian pegawai yang memiliki pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) yang kurang berorientasi pada pelayanan prima, tetapi lebih menyukai rutinitas. Hal itu ditandai dengan kinerja pegawai yang kurang produktif, etos kerja rendah, serta penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang belum optimal.

## 3. Peluang (*Opportunities*)

### a. Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang telah dilaksanakan mulai tahun 2005, meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, manajemen sumber daya manusia, dan sistem informasi manajemen, telah memberikan manfaat dan dampak yang cukup signifikan terhadap peningkatan kinerja satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, termasuk Deputi Bidang Administrasi Aparatur. 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 sehari-hari, sehingga secara bertahap dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

### b. Kebijakan e-Government (digitalisasi, debirokratisasi)

Kebijakan e-Government yang sangat menjadi *concern* Presiden Joko Widodo serta didukung penuh oleh Menteri Sekretaris Negara dapat merupakan peluang bagi Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk

melakukan upaya digitalisasi/elektronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi. Dengan digitalisasi/elektronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dapat dilakukan dengan lebih cepat, lebih mudah, lebih efektif dan efisien.

#### **4. Tantangan (*Threats*)**

**a. Masih adanya duplikasi penanganan sebagian tugas dan fungsi antara Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet**

Perubahan struktur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara dan struktur organisasi Sekretariat Kabinet menyisakan permasalahan berupa masih tarik-menariknya penanganan sebagian tugas dan fungsi, seperti penanganan peraturan perundang-undangan dan administrasi pejabat pemerintahan. Hal ini merupakan tantangan bagi Deputi Bidang Administrasi Aparatur, serta Kementerian Sekretariat Negara secara umum, dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

**b. Tuntutan terhadap keterbukaan informasi publik**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kementerian Sekretariat Negara sebagai badan publik berkewajiban menyediakan, memberikan, dan atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Beberapa dokumen dan informasi yang ditangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur bersifat rahasia. Namun pada prakteknya terdapat pemahaman yang berbeda dari pemohon informasi mengenai pengertian informasi yang dikecualikan. Hal ini merupakan tantangan bagi Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk menangani permasalahan tersebut. Selain itu ketentuan penyediaan informasi publik tersebut sekaligus merupakan tantangan bagi Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk memanfaatkan dukungan teknologi informasi dalam penyediaan dokumen dan informasi tersebut.

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

#### A. Visi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Deputy Bidang Administrasi Aparatur menetapkan visi, yang merupakan cita-cita yang diharapkan akan dapat dicapai. Visi dimaksud diharapkan dapat melandasi gerak dan kegiatan Deputy Bidang Administrasi Aparatur dalam menunjang keberhasilan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara.

Visi Deputy Bidang Administrasi Aparatur adalah sebagai berikut:

Deputy Bidang Administrasi Aparatur yang andal dalam membantu Menteri Sekretaris Negara di bidang administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengembangan akuntabilitas kinerja

Perumusan visi tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi Aparatur. Visi tersebut dimaksudkan untuk menjadikan Deputy Bidang Administrasi Aparatur sebagai satuan organisasi yang dapat menjalankan tugas dan fungsinya di bidang administrasi pejabat negara, administrasi pejabat pemerintahan, pengelolaan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengembangan akuntabilitas kinerja secara profesional, transparan, dan akuntabel serta dengan kualitas pelaksanaannya yang prima, berintegritas, efektif, dan efisien.

#### B. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi Kementerian Sekretariat Negara ditetapkan misi Deputy Bidang Administrasi Aparatur sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat Negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
3. Menyelenggarakan pembinaan dan dukungan administrasi kepegawaian serta perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia yang profesional, efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Sekretariat

Negara;

4. Menyelenggarakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
5. Menyelenggarakan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja, serta penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi dan individu yang akuntabel di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

### C. Tata Nilai

Sesuai dengan karakteristik tugas yang harus dilaksanakan, maka nilai-nilai dalam kehidupan organisasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur yang harus dianut dan dikembangkan adalah 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 Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta jajarannya harus memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki jiwa kompetensi/bersaing secara jujur dan sportif, serta menjunjung tinggi etika profesi.
3. **Transparan** mengandung arti membuka diri terhadap hak informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif.
4. **Akuntabel** mengandung arti bahwa setiap kegiatan yang dilakukan dan hasilnya yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. **Prima** mengandung arti sebagai yang utama, sempurna atau sangat baik dan memuaskan. Prima juga bermakna kesanggupan untuk menyelesaikan tugas tanpa kesalahan (*zero mistake*), aman dan mampu memelihara keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dengan kerahasiaan negara.
6. **Integritas** mengandung arti mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.
7. **Efektif** mengandung arti bahwa setiap usaha dan tindakan yang dilakukan dapat berhasil guna
8. **Efisien** mengandung arti bahwa mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

## D. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi yang telah ditetapkan, Deputi Bidang Administrasi Aparatur dalam jangka waktu lima tahun mendatang merumuskan tujuan strategis sebagai berikut:

Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengembangan akuntabilitas kinerja yang berkualitas kepada Menteri Sekretaris Negara

Keberhasilan pencapaian Tujuan diukur melalui pencapaian Indikator Tujuan sebagai berikut:

1. Persentase hasil dukungan teknis dan administrasi penanganan administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya yang berkualitas kepada Menteri Sekretaris Negara;
2. Persentase pelaksanaan manajemen karir sumber daya manusia yang berkualitas; dan
3. Persentase penataan organisasi dan tata laksana, serta pengembangan akuntabilitas kinerja yang efektif.

Indikator Tujuan dan target yang ingin dicapai di tahun 2015-2019 digambarkan pada tabel di bawah ini.

**TABEL 3**  
**INDIKATOR TUJUAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**  
**TAHUN 2015 S.D. 2019**

No	Indikator Tujuan	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
1.	Persentase hasil dukungan teknis dan administrasi penanganan administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya yang berkualitas kepada Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase pelaksanaan manajemen sumber daya manusia yang berkualitas	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Persentase penataan organisasi dan tata laksana, serta pengembangan akuntabilitas kinerja yang efektif	100%	100%	100%	100%	100%

## E. Sasaran Strategis

Dalam rangka mewujudkan Tujuan tersebut di atas, Deputi Bidang Administrasi Aparatur menetapkan Sasaran Strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas dukungan teknis dan administrasi penanganan administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya;
2. Meningkatnya kualitas manajemen karir sumber daya manusia; dan
3. Meningkatnya efektivitas organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja.

Pencapaian Sasaran Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur tahun 2015 tersebut diukur dengan 10 (sepuluh) Indikator Kinerja. Sasaran Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur adalah seperti pada tabel berikut ini.

**TABEL 4**  
**SASARAN STRATEGIS DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**  
**TAHUN 2015 S.D. 2019**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
1. Meningkatnya kualitas dukungan teknis dan administrasi penanganan administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya	1. Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
	3. Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Jenjang Utama, serta alih status perwira tinggi TNI/Polri sebagai Aparatur Sipil Negara yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
2. Meningkatnya kualitas manajemen sumber daya manusia	1. Persentase Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Indeks kepuasan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	3,1 dari skala 5	3,2 dari skala 5	3,3 dari skala 5	3,4 dari skala 5	3,5 dari skala 5

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
	3. Indeks kepuasan peserta pendidikan dan pelatihan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	4 dari skala 5	4 dari skala 5	4,1 dari skala 5	4,1 dari skala 5	4,1 dari skala 5
	4. Indeks peningkatan kompetensi peserta pasca pendidikan dan pelatihan	-	3,5 dari skala 5	3,6 dari skala 5	3,8 dari skala 5	4 dari skala 5
3. Meningkatnya efektivitas organisasi, tata laksana dan akuntabilitas kinerja	1. Persentase Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang organisasi yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon I, Eselon II, dan Jabatan Pelaksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	3 Dokumen				
	3. Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara		1 Dokumen			

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
	4. Jumlah dokumen hasil analisis jabatan/evaluasi jabatan standar kompetensi/standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat diandalkan	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
	5. Persentase Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang tata laksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
	6. Persentase hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada seluruh satuan organisasi/ satuan kerja/unit kerja/ di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan kategori AA (Sangat Memuaskan)	90%	100%	100%	100%	100%

Keterkaitan antara Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis, dan Indikator Sasaran Strategis yang diukur melalui IKU, dapat digambarkan dalam tabel berikut ini.

**TABEL 5**  
**TUJUAN, INDIKATOR TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**  
**TAHUN 2015 S.D. 2019**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, pengelolaan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengembangan akuntabilitas kinerja yang berkualitas kepada Menteri Sekretaris Negara	1. Persentase hasil dukungan teknis dan administrasi penanganan administrasi administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya yang berkualitas kepada Menteri Sekretaris Negara	1. Meningkatnya kualitas dukungan teknis dan administrasi penanganan administrasi administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya	1. Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara
			2. Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang disetujui oleh Menteri Sekretaris
			3. Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Jenjang Utama, serta alih status perwira tinggi TNI/Polri sebagai

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
	2. Persentase pelaksanaan manajemen sumber daya manusia yang berkualitas	2. Meningkatnya kualitas manajemen sumber daya manusia	Aparatur Sipil Negara yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara
			1. Persentase Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara
			2. Indeks kepuasan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
			3. Indeks kepuasan peserta pendidikan dan pelatihan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
			4. Indeks peningkatan kompetensi peserta pasca pendidikan dan pelatihan
3. Persentase penataan organisasi dan tata laksana, serta pengembangan	3. Meningkatnya efektivitas organisasi, tatalaksana, dan akuntabilitas kinerja	1. Persentase Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang organisasi yang	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
	akuntabilitas kinerja yang efektif		<p>disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara</p> <p>2. Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon I, Eselon II, dan Jabatan Pelaksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara (untuk tahun 2015)</p> <p>3. Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara (untuk tahun 2016)</p> <p>4. Jumlah dokumen hasil analisis jabatan/evaluasi jabatan standar kompetensi/standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat diandalkan</p> <p>5. Persentase Rancangan</p>

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
			<p>Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang tata laksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara</p> <p>4. Persentase hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada seluruh satuan organisasi/ satuan kerja/ unit kerja/ di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan kategori AA (Sangat Memuaskan)</p>



## BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

### 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. Pembentukansituation 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 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-dukkungan 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.

## **B. Arah Kebijakan dan Strategi Deputi Bidang Administrasi Aparatur**

Untuk merealisasikan Tujuan dan Sasaran Strategis yang telah ditetapkan, diperlukan arah kebijakan dan strategi pencapaiannya. Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis dilakukan melalui penetapan kebijakan dan program yang akan memberikan arah bagi pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis. Dalam Rencana Strategis Tahun 2015-2019, arah kebijakan Deputi Bidang Administrasi Aparatur adalah sebagai berikut.

1. Peningkatkan kualitas dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;

2. Peningkatan kualitas dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
3. Peningkatan kualitas dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan dalam pangkat serta pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
4. Peningkatan kualitas pembinaan dan dukungan administrasi kepegawaian serta perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia yang profesional, efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
5. Peningkatan kualitas pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
6. Peningkatan kualitas pengembangan sistem akuntabilitas kinerja.

Strategi yang akan dilaksanakan untuk menjabarkan arah kebijakan tersebut di atas adalah sebagai berikut.

1. Peningkatan kualitas dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
  - a. Meningkatkan kualitas analisis dalam penyiapan Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden; dan
  - b. Menyediakan data, informasi, dan kelengkapan administrasi yang cepat, tepat, dan akurat tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
  - c. Pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi pejabat negara dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.
2. Peningkatan kualitas dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
  - a. Meningkatkan kualitas analisis dalam penyiapan Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden; dan
  - b. Menyediakan data, informasi, dan kelengkapan administrasi yang cepat, tepat, dan akurat tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.

- c. Pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden
3. Peningkatan kualitas dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara dalam rangka pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden
  - a. Meningkatkan kualitas analisis dalam penyiapan Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
  - b. Menyediakan data dan informasi yang komprehensif dan akurat tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden serta tentang biodata yang bersangkutan; dan
  - c. Pemanfaatan teknologi informasi dalam penanganan pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.
4. Peningkatan kualitas pembinaan dan dukungan administrasi kepegawaian serta perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia yang profesional, efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
  - a. Peningkatan kualitas analisis di bidang sumber daya manusia
  - b. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian
  - d. Peningkatan kualitas pengembangan sumber daya manusia
  - e. Pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang sumber daya manusia
  - f. Pengembangan Pusdiklat menjadi *corporate learning center* berbasis ICT
5. Peningkatan kualitas pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
  - a. Peningkatan kualitas analisis, penyusunan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana
  - b. Menyediakan data dan informasi yang komprehensif dan akurat tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan organisasi dan tata laksana; dan
  - c. Pemanfaatan teknologi informasi dalam evaluasi organisasi, serta evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan.
6. Peningkatan kualitas pengembangan sistem akuntabilitas kinerja
  - a. Peningkatan kualitas analisis dalam perencanaan, pengukuran, pengelolaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja
  - b. Menyediakan data dan informasi yang komprehensif dan akurat tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan sistem akuntabilitas kinerja; dan

- c. Pemanfaatan teknologi informasi dalam perencanaan, pengukuran, pengelolaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

## C. Program dan Kegiatan

Berdasarkan arah kebijakan dan strategi tersebut di atas, serta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi Aparatur, maka program yang akan dilaksanakan adalah:

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

Kedua program tersebut dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan Deputi Bidang Administrasi Aparatur sebagai berikut.

1. Kegiatan untuk melaksanakan administrasi pejabat negara
  - a. Menyelenggarakan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara serta pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR, yang wewenangnya berada pada Presiden;
  - b. Menyelenggarakan urusan administrasi dan informasi pejabat negara;
2. Kegiatan untuk melaksanakan administrasi pejabat pemerintahan
  - a. Mengadministrasikan pengangkatan dan pemberhentian, pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden;
  - b. Mengadministrasikan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
  - c. Mengadministrasikan pemberhentian Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
  - d. Mengadministrasikan alih status anggota TNI/Polri menjadi Aparatur Sipil Negara untuk menduduki jabatan struktural Eselon I atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau Madya
3. Kegiatan untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia
  - a. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia, penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia, pengoordinasian pelaksanaan penilaian kompetensi, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM), pengelolaan naskah dan dokumentasi kepegawaian, serta pengelolaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
  - b. Menyelenggarakan pengadaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara;
  - c. Menyelenggarakan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

- d. Menyelenggarakan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Ajudan Presiden/ Wakil Presiden dan Isteri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Dewan Pengawas dan Direksi Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
  - e. Menyelenggarakan urusan administrasi pengangkatan dalam pangkat dan kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
  - f. Menyelenggarakan urusan administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
  - g. Membina dan penegakan disiplin serta penyelenggaraan urusan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
  - h. Mengordinasikan pelayanan administrasi dan pembinaan karir pejabat fungsional;
  - i. Melaksanakan koordinasi penilaian, monitoring, dan pelaporan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan Sekretariat lembaga lain yang pengangkatan, pemberhentian pegawainya menjadi wewenang Menteri Sekretaris Negara; dan
  - j. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
4. Kegiatan untuk melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta pengembangan akuntabilitas kinerja
    - a. Melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan dan penyempurnaan organisasi
    - b. Melaksanakan analisis, penyusunan, penyempurnaan, evaluasi, dan sosialisasi di bidang tata laksana
    - c. Melaksanakan analisis jabatan, dan evaluasi jabatan, serta penyusunan standar kompetensi jabatan
    - d. Melaksanakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
  5. Kegiatan untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
    - a. Menyelenggarakan program pengembangan sumber daya manusia
    - b. Menyelenggarakan pelatihan struktural
    - c. Menyelenggarakan pelatihan fungsional
    - d. Menyelenggarakan pelatihan teknis
    - e. Menyelenggarakan beasiswa pendidikan dan pelatihan dalam dan luar negeri
    - f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia
    - g. Menyelenggarakan urusan tata usaha pendidikan dan pelatihan



## BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

### A. Target Kinerja

Targetkinerja Deputi Bidang Administrasi Aparatur menunjukkan tingkat kinerja sasaran spesifik yang akan melalui program dan kegiatan dalam periode waktu tahun 2015-2019, dengan rincian sebagai berikut.

#### 1. Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden

**TABEL 6  
TARGET KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR  
PROGRAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN DUKUNGAN KEBIJAKAN  
KEPADA PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN**

Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target %				
		2015	2016	2017	2018	2019
Meningkatnya kualitas dukungan teknis dan administrasi penanganan administrasi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya	Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang	100%	100%	100%	100%	100%

Sasaran Program (Outcome)		Indikator Kinerja Program	Target %				
			2015	2016	2017	2018	2019
		disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara					
		Persentase Rancangan Keputusan Presiden tentang kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Jenjang Utama, serta alih status perwira tinggi TNI/Polri sebagai Aparatur Sipil Negara yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%

Program Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden ini dilaksanakan melalui kegiatan pada tabel berikut.

**TABEL 7**  
**KEGIATAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**  
**TAHUN 2015-2019**  
**PROGRAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN DUKUNGAN KEBIJAKAN**  
**KEPADA PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN**

Program	Kegiatan	Indikator	Target %				
			2015	2016	2017	2018	2019
Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden	Penyelenggaraan pelayanan administrasi pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan serta administrasi lainnya yang berkaitan dengan pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan	Persentase rancangan dan otensifikasi keputusan presiden tentang pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara, dan pejabat lainnya yang diselesaikan sesuai standar	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase layanan administrasi dan informasi pejabat negara dan pejabat lainnya	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat pejabat pemerintahan serta rancangan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat lainnya yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%

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

**TABEL 8**  
**TARGET KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**  
**PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS**  
**LAINNYA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target %				
		2015	2016	2017	2018	2019
1 Meningkatkan kualitas manajemen sumber daya manusia	Persentase rancangan keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
	Indeks kepuasan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	3,1 dalam skala 5	3,2 dalam skala 5	3,3 dalam skala 5	3,4 dalam skala 5	3,5 dalam skala
	Indeks kepuasan peserta pendidikan dan pelatihan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	4 dalam skala 5	4,1 dalam skala 5	4 dalam skala 5	4 dalam skala 5	4 dalam skala 5
	Indeks peningkatan kompetensi peserta pasca	-	3,5 dalam skala 5	3,6 dalam skala 5	4 dalam skala 5	4 dalam skala 5

Sasaran Program (Outcome)		Indikator Kinerja Program	Target %				
			2015	2016	2017	2018	2019
		pendidikan dan pelatihan					
2	Meningkatnya efektivitas organisasi, tata laksana dan akuntabilitas kinerja	Persentase rancangan peraturan Menteri Sekretaris Negara dibidang organisasi yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural eselon I, Eselon II, dan Jabatan Pelaksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	3Dokumen	-	-	-	-
		Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon III, Eselon IV yang disetujui oleh	-	1 Dokumen	-	-	-

Sasaran Program (Outcome)	Indikator Kinerja Program	Target %				
		2015	2016	2017	2018	2019
	Menteri Sekretaris Negara					
	Jumlah dokumen hasil analisis jabatan/evaluasi jabatan standar kompetensi/stan dar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat diandalkan			1 Dokum en	1 Dokume n	1 Dokum en
	Persentase rancangan peraturan Menteri Sekretaris Negara dibidang tata laksana yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada seluruh satuan organisasi/ satuan kerja/ unit kerja/ di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan kategori AA (Sangat Memuaskan)	90%	100%	100%	100%	100%

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara ini dilaksanakan melalui kegiatan pada tabel berikut.

**TABEL 9**  
**KEGIATAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**  
**TAHUN 2015-2019**  
**PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS**  
**LAINNYA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

Program	Kegiatan	Indikator	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara	Pembinaan sumber daya manusia dan pelayanan administrasi kepegawaian	Persentase pelaksanaan e-formasi ASN dan pengadaan calon ASN Kementerian Sekretariat Negara yang dilaksanakan sesuai standar	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan yang disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase hasil profil kompetensi pejabat/pegawai yang minimal "Memenuhi Standar"	50%	50%	50%	50%	50%



Program	Kegiatan	Indikator	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
		Persentase hasil penilaian prestasi kerja PNS yang minimal bernilai "Baik"	50%	60%	80%	95%	100%
		Tingkat kepuasan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara	3,1 dalam skala 5	3,2 dalam skala 5	3,3 dalam skala 5	3,4 dalam skala 5	3,5 dalam skala 5
		Rasio tingkat pelanggaran disiplin ASN	15%	8%	8%	6%	4%
	Penataan kelembagaan, ke tatalaksanaan serta pengembangan sistem akuntabilitas kinerja	Persentase Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang organisasi yang disetujui oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%

Program	Kegiatan	Indikator	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
		Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon I, Eselon II, dan Jabatan Pelaksana yang disetujui oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur	3 Dokumen	-	-	-	-
		Jumlah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disetujui oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur	-	1 Dokumen	-	-	-

Program	Kegiatan	Indikator	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
		Jumlah dokumen hasil analisis jabatan/evaluasi jabatan standar kompetensi/standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat diandalkan	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
		Persentase Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara di bidang tata laksana yang disetujui oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada seluruh satuan organisasi/satuan kerja/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan kategori AA (Sangat Memuaskan)	90%	100%	100%	100%	100%

Program	Kegiatan	Indikator	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
	Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM Kemensetneg	Persentase penyelenggaraan diklat sesuai standar	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase peserta diklat yang memperoleh sertifikat	85%	85%	85%	85%	85%
		Jumlah penerima beasiswa rintisan gelar	15 orang	15 orang	15 orang	15 orang	15 orang
		Jumlah kurikulum dan modul diklat	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku

## B. Kerangka Pendanaan

Perencanaan kerangka pendanaan merupakan detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan yang disusun dalam perspektif jangka menengah pada RPJMN 2015-2019. Kebutuhan anggaran pada kerangka pendanaan Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut.

**TABEL 10**  
**KEBUTUHAN PENDANAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2015-2019**  
**DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR**

Kode	Program	Unit Kerja	Alokasi Anggaran Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019
007.01.06	Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Kebijakan Kepada Presiden dan Wakil Presiden	Biro Administrasi Pejabat Negara	2.189.682.000	5.230.392.000	5.753.431.200	5.328.774.320	6.961.651.752
		Biro Administrasi Pejabat Pemerintah		791.852.000	1.094.450.000	1.177.110.000	1.177.110.000
		<b>JUMLAH</b>	2.189.682.000	6.022.244.000	6.847.881.200	6.505.884.320	8.138.761.752
007.01.01	Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara	Biro Sumber Daya Manusia	9.614.475.000	3.597.210.000	4.136.791.500	4.757.310.225	5.470.906.759
		Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja	891.762.000	949.395.000	1.101.868.000	1.162.739.800	1.321.068.780

---

		Pusdiklat	10.996.570.000	14.142.704.000	15.274.109.000	16.496.020.000	17.815.677.000
		<b>JUMLAH</b>	21.502.807.000	18.689.309.000	20.512.768.500	22.416.070.025	24.607.652.539
			<b>23.692.489.000</b>	<b>24.711.553.000</b>	<b>27.360.649.700</b>	<b>28.921.954.345</b>	<b>32.746.414.291</b>

## **BAB V PENUTUP**

Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur Tahun 2015-2019 merupakan panduan pelaksanaan program dan kegiatan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Aparatur dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tahun 2015-2019.

Dokumen Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur yang memuat visi, misi, tujuan, indikator tujuan, sasaran, indikator sasaran, serta strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang dijabarkan melalui kebijakan, program dan kegiatan, selanjutnya akan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Aparatur perlu dipahami oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Aparatur, sehingga dapat memperlancar pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.