
KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Sekretariat Presiden dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Tahun 2017. Laporan Kinerja ini disusun dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan bagian dari implementasi transparansi dan akuntabilitas kinerja dalam kerangka *good governance* di lingkungan Sekretariat Presiden. Laporan Kinerja ini juga menggambarkan capaian kinerja berdasarkan target kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2017 yang telah diperjanjikan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama satu tahun dalam rangka memberikan dukungan administrasi dan dukungan pelayanan kepada Presiden melalui peningkatan kualitas manajemen secara terpadu, efektif, dan efisien.

Melalui laporan kinerja ini diharapkan dapat memberikan gambaran obyektif tentang kinerja tahun 2017 yang telah dihasilkan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden. Selain itu, semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk perbaikan kinerja Sekretariat Presiden di tahun yang akan datang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Presiden, serta berguna bagi semua pihak. Tidak lupa kami juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Kinerja Sekretariat Presiden Tahun 2017.

Jakarta, Januari 2018
Kepala Sekretariat Presiden,

HERU BUDI HARTONO

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Sekretariat Presiden disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan berlandaskan pada visi, misi, tata nilai organisasi, tujuan, dan sasaran strategis yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Presiden Tahun 2015 – 2019.

Dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2017 telah ditetapkan 4 (empat) kebijakan yang menyertainya. Adapun pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden Tahun 2017 adalah sebesar 100% (kategori sangat baik), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden, dengan tingkat capaian kinerjanya sebesar 100%.
Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut di atas adalah sebesar Rp. 80.120.567.010,- dan realisasi sebesar Rp. 79.116.351.478,- (98,75%).
2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden, dengan tingkat capaian kinerja sebesar 100%.
Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut di atas adalah sebesar Rp. 118.857.698.000,- dan realisasi sebesar Rp. 117.791.098.102,- (99,10%).

Capaian kinerja dari kedua sasaran strategis Sekretariat Presiden Tahun 2017 masuk dalam kategori sangat baik, hal ini tercapai berkat kerjasama dan dukungan dari masing-masing unit kerja/satuan kerja dan instansi/lembaga terkait yang terjalin dengan baik.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Ringkasan Eksekutif	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penjelasan Umum	1
B. Aspek Strategis	6
C. Permasalahan Organisasi	7
D. Sistematika Penyajian Laporan	7
BAB II PERENCANAAN KINERJA	8
A. Rencana Strategis Sekretariat Presiden Tahun 2015–2019	8
1. Visi	9
2. Misi	9
3. Tujuan	10
4. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja	11
5. Kebijakan dan Program	12
B. Perjanjian Kinerja (PK)	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	17
A. Capaian Kinerja Sasaran	17
B. Analisis Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama	18
C. Perbandingan Data Kinerja	27
D. Akuntabilitas Keuangan Sekretariat Presiden	28
E. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	31
F. Pemanfaatan Informasi Kinerja	31
G. Kinerja Lainnya	33
BAB IV PENUTUP	34
LAMPIRAN	

I

PENDAHULUAN

A. PENJELASAN UMUM

1. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Presiden menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyelenggaraan pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan Istri/Suami Presiden;
- 2) urusan keprotokolan Presiden dan Istri/Suami Presiden di dalam maupun di luar negeri;
- 3) penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden baik di dalam maupun di luar negeri;
- 4) pengkoordinasian kegiatan pers, dan media, dan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan kepresidenan dan acara lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden, serta pengelolaan perpustakaan kepresidenan;
- 5) pengelolaan istana-istana Kepresidenan, museum, dan koleksi benda-benda seni;
- 6) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi penyusunan rencana dan program, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- 7) dukungan dan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Presiden;
- 8) pengelolaan dana operasional Presiden;

-
- 9) pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden;
 - 10) pengkoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden; dan
 - 11) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Sekretariat Presiden terdiri dari :

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

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana terdiri atas:

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

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

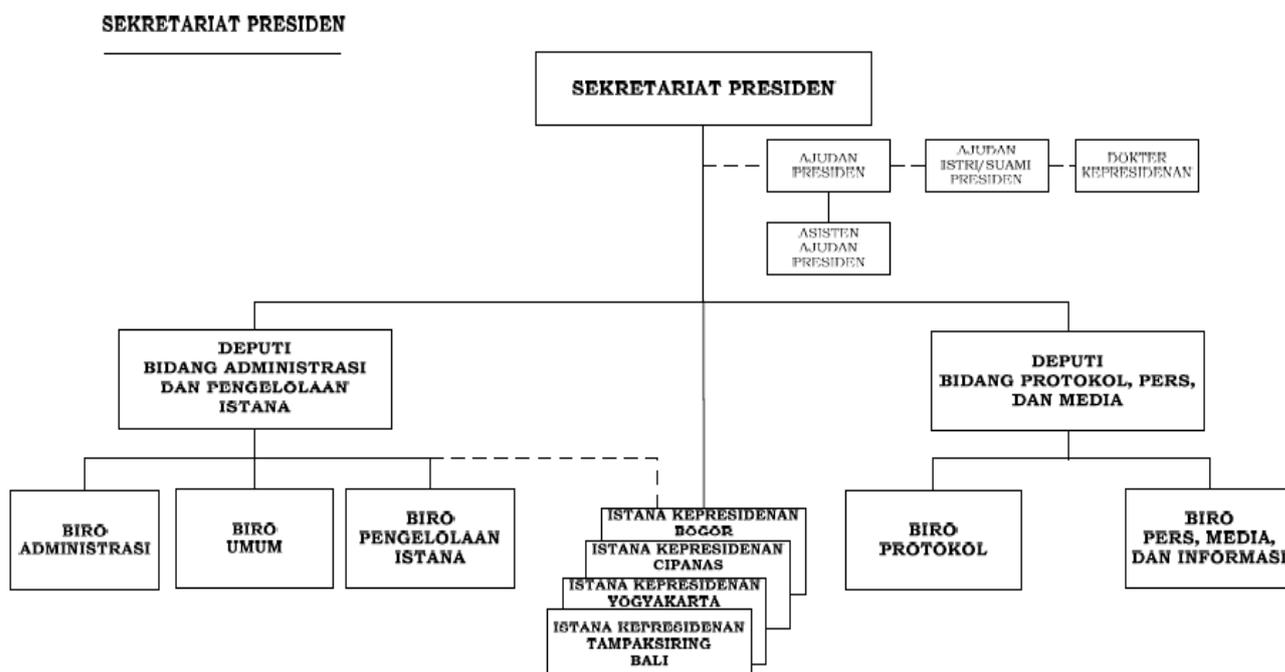
2. Deputi Protokol, Pers dan Media, mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Presiden dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan, pers, media, pelayanan informasi, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, serta pengelolaan perpustakaan Kepresidenan.

Deputi Protokol, Pers dan Media terdiri atas :

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

2. Struktur Organisasi

Dalam upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Presiden 2015-2019 telah dilakukan penataan kelembagaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengorganisasian yang efektif, efisien dan transparan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Presiden mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :

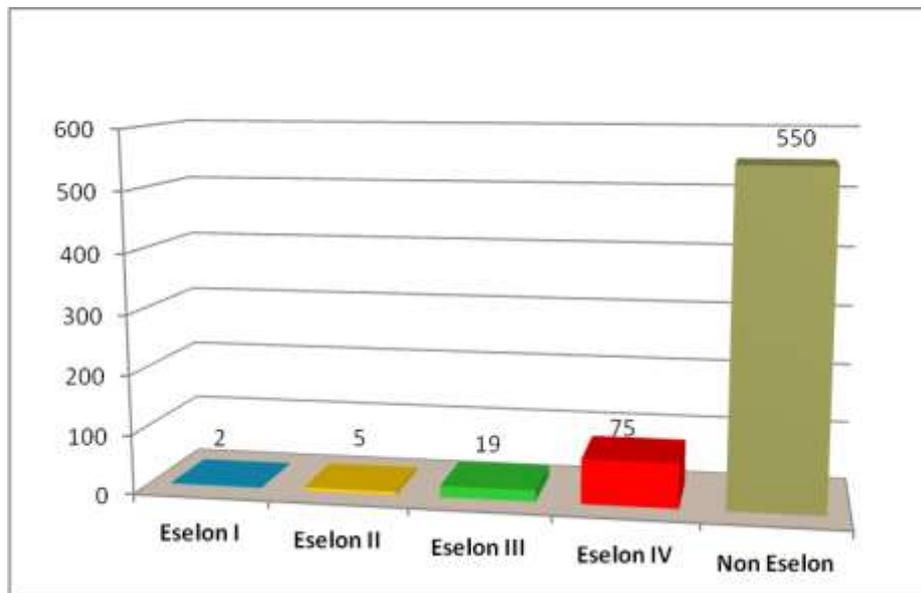


3. Sumber Daya Manusia

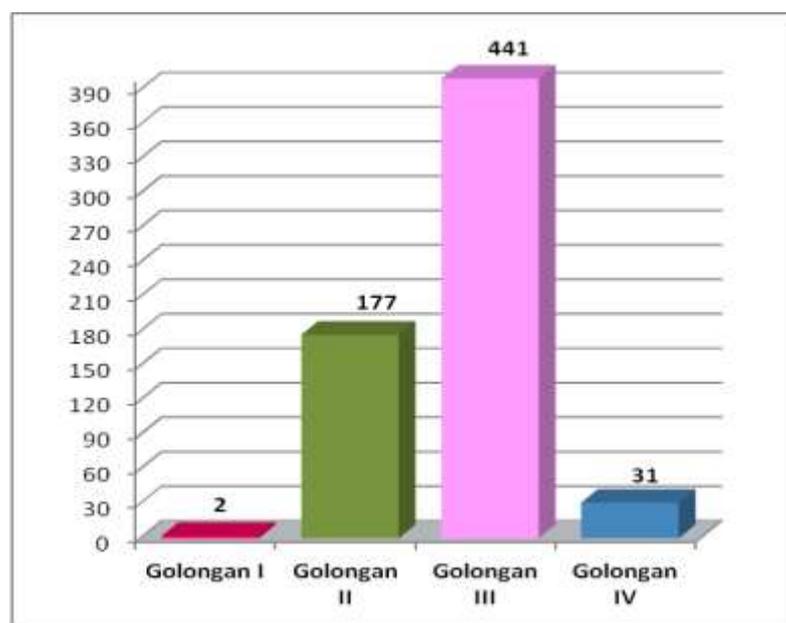
Jumlah Sumber Daya Manusia di satuan organisasi Sekretariat Presiden saat ini adalah 651 pegawai yang terdiri dari 632 pegawai organik, dan 19 pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan secara tetap di Sekretariat Presiden.

Secara garis besar, komposisi pegawai organik/dipekerjakan Sekretariat Presiden per Desember 2017, sebagai berikut:

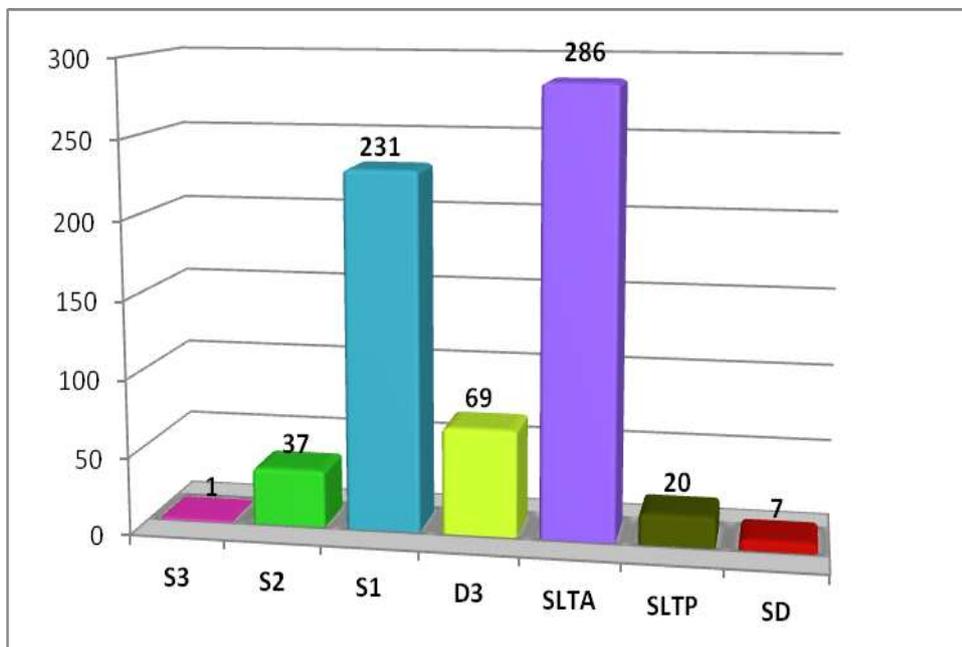
Grafik 1
Komposisi Pegawai Organik Sekretariat Presiden Berdasarkan Jabatan



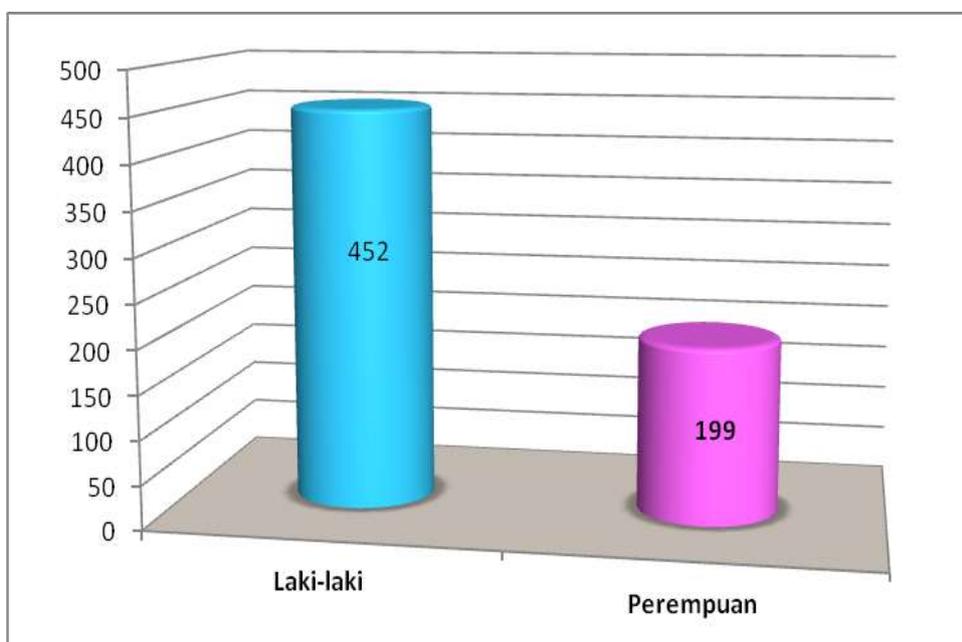
Grafik 2
Komposisi Pegawai Organik Sekretariat Presiden Berdasarkan Golongan



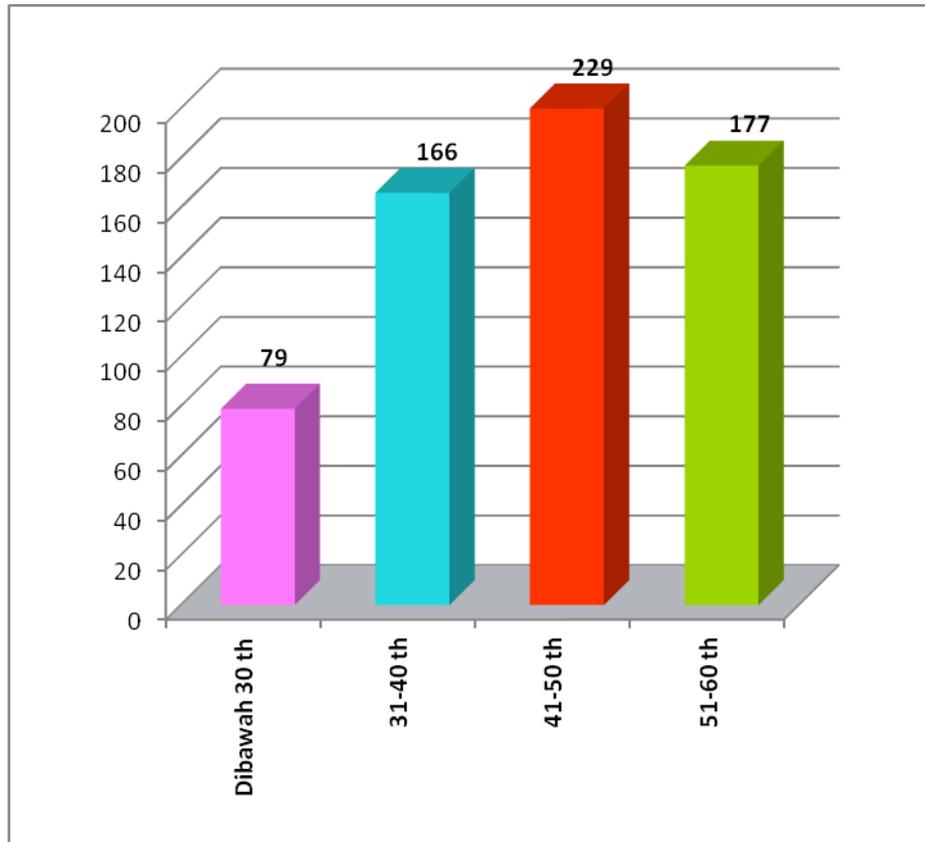
Grafik 3
Komposisi Pegawai Organik Sekretariat Presiden
Berdasarkan Pendidikan



Grafik 4
Komposisi Pegawai Organik Sekretariat Presiden
Berdasarkan Jenis Kelamin



Grafik 5
Komposisi Pegawai Organik Sekretariat Presiden
Berdasarkan Umur



B. ASPEK STRATEGIS

Selain melaksanakan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi, pada tahun 2017 Sekretariat Presiden seringkali mendapatkan tugas lain yang bersifat strategis, seperti:

1. Pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Lahir Pancasila di Gedung Pancasila Kantor Kementerian Luar Negeri pada tanggal 1 Juni 2017;
2. Pelaksanaan kegiatan pawai budaya dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-72 di Bandung, Jawa Barat pada tanggal 26 Agustus 2017;
3. Pelaksanaan kegiatan Pameran Lukisan Koleksi Istana Kepresidenan sebagai bagian dari rangkaian Peringatan Bulan Kemerdekaan HUT RI ke-72 Tahun 2017, yang diselenggarakan di Galeri Nasional Indonesia, Jakarta pada tanggal 1 s.d. 30 Agustus 2017; dan
4. Pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Sumpah Pemuda ke-89 di Istana Kepresidenan Bogor pada tanggal 28 Oktober 2017.

C. PERMASALAHAN ORGANISASI

Dalam rangka pelaksanaan sasaran Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Presiden yaitu pada aspek akuntabilitas, Sekretariat Presiden terus menerus melakukan penataan akuntabilitas kinerja dalam upaya meningkatkan pelayanan dukungan kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Presiden dan Ibu Negara. Diharapkan seluruh anggota organisasi yang ada dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing secara terarah, terpadu, efektif, dan efisien sesuai kebutuhan organisasi Sekretariat Presiden.

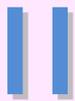
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, ada beberapa permasalahan yang dihadapi Sekretariat Presiden, antara lain:

1. Kegiatan/acara yang bersifat insidental dengan persiapan waktu yang relatif singkat;
2. Pembatalan acara secara mendadak;
3. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai;
4. Rencana kegiatan yang tidak didukung oleh POK/DIPA.

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LAPORAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sistematika penyajian Laporan Kinerja Sekretariat Presiden Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

1. **Ringkasan Eksekutif**, berisikan informasi tentang capaian sasaran strategis yang diperoleh dari realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. **Bab I Pendahuluan**, memuat penjelasan umum tentang kedudukan, tugas dan fungsi organisasi, susunan organisasi, sumber daya manusia, aspek strategis, permasalahan utama, dan sistematika penyajian;
3. **Bab II Perencanaan Kinerja**, menyajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2015–2019 dan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Presiden Tahun 2017;
4. **Bab III Akuntabilitas Kinerja**, memuat pengukuran capaian kinerja sasaran, analisis capaian kinerja sasaran dan IKU, perbandingan kinerja dan anggaran sesuai Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Presiden Tahun 2017 yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Presiden Tahun 2015–2019, efisiensi sumberdaya, pemanfaatan informasi kinerja; dan
5. **Bab IV Penutup**, berisi kesimpulan umum dan upaya perbaikan kinerja di masa datang untuk meningkatkan kinerja.



PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT PRESIDEN TAHUN 2015-2019

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Presiden 2015-2019 merupakan perencanaan jangka menengah Sekretariat Presiden yang berisi tentang gambaran sasaran atau kondisi hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun oleh Sekretariat Presiden beserta strategi yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan peran yang diamanahkan.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban sekaligus instrumen manajemen kinerja, rencana strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar dapat mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional, dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional. Di sini, untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah dengan sangat cepat. Suatu instansi pemerintah harus selalu melakukan perubahan menuju perbaikan. Perubahan tersebut perlu disusun dalam suatu pola yang sistematis dalam wujud perencanaan strategis dengan tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (*result oriented*).

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

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

-
- f. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019.

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

Dengan demikian, rencana strategis yang disusun telah menjangkau substansi tugas dan fungsi dari Sekretariat Presiden. Rencana strategis mendefinisikan arah strategis organisasi, cara-cara untuk mencapainya, dan metodologi pengukuran proses pencapaiannya.

1. Visi Sekretariat Presiden

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

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

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

2. Misi

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

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

3. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Sekretariat Presiden, perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan strategis. Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Tujuan Strategis Sekretariat Presiden yaitu:

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

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

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

Tabel 1
Indikator Kinerja Tujuan Sekretariat Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

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

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

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

Tabel 2
Revisi
Indikator Kinerja Tujuan Sekretariat Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

Indikator Kinerja Tujuan	Target (Skala 6)				
	2015	2016	2017	2018	2019
Indeks pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	N/A	4,55	4,55	4,75	4,95

4. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja

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

Tabel 3
Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

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

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

Tabel 4
Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis dan
Indikator Sasaran Strategis Sekretariat Presiden
Tahun 2015 s.d. 2019

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

5. Kebijakan dan Program

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

Arah kebijakan Sekretariat Presiden, yaitu:

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

Strategi Sekretariat Presiden adalah:

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

-
7. Menerapkan prinsip tata kelola berbasis resiko (*risk based management*) dalam pengelolaan kegiatan; dan
 8. Pemanfaatan secara optimal teknologi dan informasi dalam pengelolaan kegiatan.

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

Adapun program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Presiden adalah:

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

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

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

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

B. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan komitmen Pimpinan unit kerja kepada Pimpinan di atasnya yang memuat komponen sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja.

Sekretariat Presiden telah menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2017 berdasarkan Kedudukan, Tugas, dan Fungsinya, sebagai berikut:

TABEL 5
PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT PRESIDEN TAHUN 2017

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtangaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden.	1.	Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtangaan kepada Presiden	4,55 dalam skala 6
		2.	Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	4,55 dalam skala 6
		3.	Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi	4,55 dalam skala 6
		4.	Indeks kepuasan pengguna layanan istana-istana Kepresidenan dan museum	4,55 dalam skala 6
		5.	Indeks kepuasan pengguna layanan perencanaan anggaran, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian	4,55 dalam skala 6
		6.	Indeks kepuasan pengguna layanan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya	4,55 dalam skala 6

Dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi sistem akuntabilitas kinerja, Sekretariat Presiden telah melaksanakan kegiatan pemutakhiran Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Sekretariat Presiden dan telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekretariat Presiden Nomor 290 Tahun 2017 tentang Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, dan Biro Administrasi di Lingkungan Sekretariat Presiden.

Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Presiden tahun 2017 menjadi sebagai berikut:

TABEL 6
PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT PRESIDEN TAHUN 2017
(Revisi)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	1.	Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden.	4,55 dalam skala 6
		2.	Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden.	4,55 dalam skala 6
		3.	Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan keprotokolan untuk kegiatan kenegaraan/resmi, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya	4,55 dalam skala 6
		4.	Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi	4,55 dalam skala 6
		5.	Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana-istana Kepresidenan di Daerah	4,55 dalam skala 6
		6.	Indeks kepuasan pengguna layanan perencanaan, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian	4,55 dalam skala 6
		7.	Indeks kepuasan pengguna layanan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya	4,55 dalam skala 6
		8.	Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan jamuan, seni budaya dan tata graha, peralatan dan penataan lingkungan, serta kerumahtanggaan lainnya	4,55 dalam skala 6

Sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2016, tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden dilakukan melalui survei dengan menggunakan skala 6 (skala terendah 1 yaitu sangat tidak setuju dan skala tertinggi 6 yaitu sangat setuju). Berikut adalah tabel Indikator Kinerja Utama (IKU):

Tabel 7
Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden Tahun 2017

Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan
1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden	Dilakukan melalui survei untuk mengukur kelancaran dukungan pemberian pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat dengan Presiden
2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	Dilakukan melalui survei untuk mengukur kelancaran dukungan pemberian pelayanan keprotokolan kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat dengan Presiden

A. CAPAIAN KINERJA SASARAN

1. Formulasi Penghitungan

Untuk menentukan capaian kinerja sasaran, formulasi penghitungannya mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan menggunakan kuesioner yang diisi oleh para responden, seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 8
Formulasi Perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Sekretariat Presiden Tahun 2017

Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan
1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden.	Dilakukan melalui survei untuk mengukur kelancaran dukungan pemberian pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat dengan Presiden.
2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden.	Dilakukan melalui survei untuk mengukur kelancaran dukungan pemberian pelayanan keprotokolan kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat dengan Presiden.

2. Capaian Kinerja Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Capaian kinerja sasaran strategis Sekretariat Presiden adalah sebagai berikut:

Tabel 9
Capaian Kinerja Sasaran Strategis
dan
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Presiden Tahun 2017

Sasaran Strategis	Capaian Sasaran (%)	Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Anggaran (Rp)		
			Target	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	100	1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden	4,55	4,74	100	80.120.567.010	79.116.351.478	98,75

Sasaran Strategis	Capaian Sasaran (%)	Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Anggaran (Rp)		
			Target	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
		2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolannya kepada Presiden	4,55	4,89	100	118.857.698.000	117.791.098.102	99,10

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digunakan untuk mengukur capaian sasaran strategis adalah sebagai berikut:

Tabel 10
Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2017

Indikator Kinerja	Kinerja Tahun 2017		
	Target (skala 6)	Realisasi (skala 6)	Capaian (%)
1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaannya kepada Presiden	4,55	4,74	100
2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolannya kepada Presiden	4,55	4,89	100

Analisis masing-masing capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah sebagai berikut:

1. Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Kerumahtanggaannya Kepada Presiden

Pengukuran Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden dengan menggunakan hasil Survei Kelancaran Dukungan Pemberian Pelayanan Kerumahtanggaannya kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat kepada Presiden.

Jenis layanan kerumahtangaan meliputi: Jamuan, Tata Graha, Seni Budaya, Perawatan/peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan VVIP.

Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Kerumahtangaan kepada Presiden dilakukan melalui survei yang ditujukan untuk mengetahui dan menganalisis tingkat kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtangaan kepada Presiden oleh pegawai Sekretariat Presiden yang meliputi 4 (empat) aspek layanan kerumahtangaan yaitu:

- a) Jamuan;
- b) Tata Graha;
- c) Seni Budaya; dan
- d) Perawatan/peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan VVIP.

Dengan responden perangkat melekat kepada Presiden meliputi:

- a) Pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b) Sekretaris Pribadi Presiden;
- c) Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah; dan
- d) *Aide-de-camp* Presiden dan Istri/Suami Presiden.

Ukuran tingkat kelancaran dukungan pelayanan menggunakan skala 6 (skala terendah 1 yaitu sangat tidak setuju dan skala tertinggi 6 yaitu sangat setuju).

Indikator Kinerja Utama (IKU) **Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Kerumahtangaan kepada Presiden** sebagai penilaian atas kinerja selama tahun 2017 diperoleh berdasarkan hasil survei kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtangaan kepada Presiden yang dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 23 Desember 2017 dengan jumlah responden 100 orang yang merupakan perangkat melekat kepada Presiden.

Berdasarkan hasil perhitungan data responden yang ada, diperoleh capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) **Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Kerumahtangaan kepada Presiden** sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 11
Capaian Indikator Kinerja Utama
Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan
Pelayanan Kerumahtangaan kepada Presiden

Indikator Kinerja	Tahun 2017		
	Target (skala 6)	Realisasi (skala 6)	Capaian (%)
Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtangaan kepada Presiden.	4,55	4,74	100

Berdasarkan tabel di atas, angka kumulatif indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden oleh pegawai Sekretariat Presiden adalah sebesar 4,74 atau termasuk dalam kategori baik.

Rincian indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan per jenis layanan kerumahtanggaan adalah sebagai berikut:

- a. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan jamuan adalah sebesar 4,77 (baik);
- b. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan dekorasi, tata graha dan kesenian adalah sebesar 4,71 (baik);
- c. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan kebersihan (peralatan dan penataan lingkungan) adalah sebesar 4,75 (baik); dan
- d. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan VVIP adalah sebesar 4,73 (baik).

Jika dikonversikan ke dalam persentase maka capaian indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden yang tercermin dari hasil survei tersebut adalah sebesar 100%.

Bila melihat dari hasil survei, untuk 4 (empat) layanan kerumahtanggaan yang dinilai, maka didapatkan hasil angka indeks untuk kelancaran pemberian dukungan pelayanan yang paling tinggi adalah kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan jamuan adalah sebesar 4,77 (baik), sedangkan kelancaran pemberian dukungan pelayanan yang paling rendah adalah kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan dekorasi, tata graha dan kesenian adalah sebesar 4,71 (baik).

a. *Capaian Kinerja Output*

Capaian *output* indikator kinerja ini adalah 100%, yaitu dari 3.152 kegiatan yang termasuk lingkup pelayanan kerumahtanggaan, seluruhnya dapat dilaksanakan.

Pelayanan kerumahtanggaan tersebut meliputi:

- 1) Terlaksananya dukungan jamuan, tata graha, pemeliharaan peralatan upacara serta penyediaan dan penyiapan peralatan upacara yang telah sesuai dengan standar pelayanan untuk kegiatan/acara yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Ibu Negara, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya, sehingga kegiatan/acara tersebut dapat berjalan dengan baik, lancar, aman dan tertib;
- 2) Terlaksananya kegiatan dekorasi dan kesenian serta pengadaan penyiapan koleksi benda-benda seni di Istana Kepresidenan Jakarta maupun yang layak ditampilkan dalam setiap acara kenegaraan di Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Kepresidenan di daerah;

- 3) Terlaksananya kegiatan pengadaan, pengelolaan, dan perawatan/peningkatan gedung/bangunan/sarana prasarana lainnya serta dukungan umum lainnya yang berkualitas.

Tabel 12
Rekapitulasi Kegiatan Dukungan Layanan Kerumahtanggaan
Kepada Presiden Tahun 2017

No	Nama Kegiatan	Jumlah
1	Penyediaan dan pelayanan jamuan acara Kenegaraan yang dihadiri Presiden, Isteri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya dan jamuan operasional lainnya.	2.123
2	Pengadaan cinderamata dalam rangka hubungan bilateral.	56
3	Penyediaan dekorasi dalam rangka acara Presiden, Isteri/Suami Presiden dan kegiatan Kenegaraan lainnya.	711
4	Melaksanakan pertunjukan kesenian pada acara Tamu Negara dan acara-acara Kenegaraan lainnya.	19
5	Perawatan/peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan VVIP	243
	Jumlah Kegiatan	3.152

b. *Capaian Kinerja Outcome*

Untuk mengukur indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dilakukan melalui survei terhadap jenis layanan kerumahtanggaan dengan responden perangkat melekat Presiden sebanyak 100 orang. Survei tersebut menggunakan nilai persepsi, interval indeks kelancaran dukungan pelayanan, interval konversi indeks kelancaran dukungan pelayanan, mutu kelancaran dukungan pelayanan dan kualitas kelancaran sebagai berikut:

Tabel 13
Nilai Persepsi, Interval Indeks Kelancaran Dukungan Pelayanan, Interval Konversi Indeks Kelancaran Dukungan Pelayanan, Mutu Kelancaran Dukungan Pelayanan dan Kualitas Kelancaran

Nilai Persepsi	Nilai Interval Indeks Kelancaran	Nilai Interval Konversi Indeks Kelancaran	Mutu Kelancaran	Kualitas Kelancaran
1	1,00 - 1,83	16,67 - 30,56	F	Sangat Tidak Baik
2	1,84 - 2,67	30,57 - 44,46	E	Tidak Baik
3	2,68 - 3,51	44,47 - 58,36	D	Kurang Baik
4	3,52 - 4,35	58,37 - 72,26	C	Cukup Baik
5	4,36 - 5,19	72,27 - 86,16	B	Baik
6	5,20 - 6,00	86,17 - 100,00	A	Sangat baik

Berdasarkan hasil survei, nilai Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Kerumahtanggaan kepada Presiden adalah sebesar 4,74 dari target 4,55 dengan capaian 100%. Hal ini berarti bahwa tingkat kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden oleh Sekretariat Presiden memiliki kategori baik.

c. Faktor Pendukung Keberhasilan

Keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, antara lain:

- 1) Tersedianya data dukung informasi yang *up to date*, komitmen dan kompetensi pegawai dengan segala keterbatasan SDM yang ada, berusaha untuk mencapai target kinerja yang maksimal dalam rangka mendukung terselenggaranya kegiatan/acara dengan baik mulai dari perencanaan sampai dengan selesai, baik kegiatan/acara rutin ataupun non rutin yang berskala kecil (*intern* Sekretariat Presiden) ataupun besar (Kunjungan Tamu Negara, Kunjungan ke Daerah dan Luar Negeri serta kegiatan/acara berskala Nasional dan Internasional yang dihadiri VVIP);
- 2) Koordinasi serta kerja sama yang baik dan efektif dengan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Presiden, Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, ataupun dengan Instansi/pihak eksternal terkait lainnya, dalam rangka mendukung terselenggaranya kegiatan/acara dengan baik;
- 3) Kreasi dan inovasi yang berkesinambungan seperti pada menu jamuan, dekorasi, pagelaran kesenian dan penyiapan cinderamata hubungan bilateral yang sesuai dengan arahan Pimpinan;

-
- 4) Mengantisipasi perubahan atas pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
 - 5) Tersedianya SOP dan petunjuk pelaksanaan, analisis dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan.
- d. Permasalahan/Kendala/Solusi
- Dalam melaksanakan pelayanan pemberian dukungan pelayanan kerumahtangga kepada Presiden, ditemukan permasalahan antara lain:
- 1) Kegiatan/acara yang bersifat insidental dengan persiapan waktu yang relatif singkat;
 - 2) Pembatalan acara secara mendadak;
 - 3) Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai; dan
 - 4) Rencana kegiatan yang tidak didukung oleh POK/DIPA.

Upaya untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

- 1) Meningkatkan kerjasama yang baik dengan unit kerja intern dan dengan mitra kerja/instansi terkait sehingga kegiatan/acara dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 2) Mengikutsertakan pegawai dalam diklat sesuai dengan kebutuhan; dan
- 3) Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai penganggaran.

2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden

Pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden yang kedua ini formulasi penghitungannya dengan melakukan survei untuk mengukur kelancaran dukungan pemberian pelayanan keprotokolan kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat dengan Presiden.

Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Keprotokolan kepada Presiden dilakukan melalui survei yang ditujukan untuk mengetahui dan menganalisis tingkat kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden oleh pegawai Sekretariat Presiden yang meliputi 5 (lima) aspek layanan keprotokolan, yaitu:

- a. Penyiapan acara harian/resmi/penting lainnya Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden;
- b. Penyiapan acara kunjungan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden ke daerah dan ke luar negeri;
- c. Penyiapan dan pendistribusian undangan acara Presiden an/atau Istri/suami Presiden di lingkungan Istana-istana Kepresidenan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan rapat/sidang yang dipimpin oleh Presiden; dan
- e. Penyiapan dokumen perjalanan kunjungan Presiden ke daerah dan luar negeri.

Dengan responden perangkat melekat dengan Presiden meliputi:

- a. Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. Sekretaris Pribadi Presiden;
- c. *Aide-de-Camp*;
- d. Dokter Pribadi Presiden; dan
- e. Pasukan Pengamanan Presiden.

Ukuran tingkat kelancaran dukungan pelayanan menggunakan skala 6 (skala terendah 1 yaitu sangat tidak setuju dan skala tertinggi 6 yaitu sangat setuju).

Indikator Kinerja Utama (IKU) **Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Keprotokolan kepada Presiden** sebagai penilaian atas kinerja selama tahun 2017 diperoleh berdasarkan hasil survei kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden yang dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 23 Desember 2017 dengan jumlah responden 100 orang yang merupakan perangkat melekat kepada Presiden.

Berdasarkan hasil perhitungan data responden yang ada, diperoleh capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) **Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Keprotokolan kepada Presiden** sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 14
Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Keprotokolan
kepada Presiden

Indikator Kinerja	Tahun 2017		
	Target (Skala 6)	Realisasi (Skala 6)	Capaian (%)
Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	4,55	4,89	100

Berdasarkan table di atas, angka kumulatif indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden adalah sebesar 4,89 atau termasuk dalam kategori baik.

Rincian indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan per jenis layanan keprotokolan adalah sebagai berikut:

- a. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan penyiapan seluruh acara Presiden yaitu jenis layanan penyiapan acara harian/resmi/penting lainnya Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dan layanan penyiapan acara kunjungan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden ke daerah dan ke luar negeri adalah sebesar 4,96 (baik);

- b. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara Presiden di lingkungan Istana-istana Kepresidenan adalah sebesar 4,84 (baik);
- c. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan penyiapan dan pelaksanaan rapat/sidang yang dipimpin oleh Presiden adalah sebesar 4,91 (baik); dan
- d. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan penyiapan dokumen perjalanan kunjungan Presiden ke daerah dan luar negeri adalah sebesar 4,85 (baik).

Jika dikonversikan ke dalam persentase maka capaian indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden yang tercermin dari hasil survei tersebut adalah sebesar 100%.

Bila melihat dari hasil survei, untuk 5 (lima) layanan keprotokolan yang dinilai, maka didapatkan hasil untuk indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan yang paling tinggi adalah kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan penyiapan seluruh acara Presiden yaitu jenis layanan penyiapan acara harian/resmi/penting lainnya Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dan layanan penyiapan acara kunjungan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden ke daerah dan ke luar negeri adalah sebesar 4,96 (baik), sedangkan kelancaran pemberian dukungan pelayanan yang paling rendah adalah kelancaran pemberian dukungan pelayanan terhadap jenis layanan penyiapan dan pendistribusian undangan acara Presiden di lingkungan Istana-istana Kepresidenan adalah sebesar 4,84 (baik).

a. Capaian Kinerja *Output*

Capaian *output* indikator kinerja ini adalah 100%, dengan kegiatan yang termasuk lingkup pelayanan keprotokolan seluruhnya dapat dilaksanakan. Pelayanan keprotokolan tersebut meliputi:

Tabel 15
Kegiatan Dukungan Layanan Keprotokolan
Kepada Presiden Tahun 2017

No.	Kegiatan Acara	Presiden
1	Penyiapan acara harian/resmi penting lainnya Presiden/Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden	599
2	Penyiapan acara kunjungan kerja Presiden/Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden ke daerah	121
3	Penyiapan acara kunjungan kerja Presiden/Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden ke luar negeri	10
4	Penyiapan dan pendistribusian undangan acara Presiden/Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden	69

No.	Kegiatan Acara	Presiden
5	Penyiapan dan pelaksanaan rapat/sidang yang dipimpin oleh Presiden/Wakil Presiden	97
	Jumlah Kegiatan	896

b. Capaian Kinerja *Outcome*

Untuk mengukur indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden dilakukan melalui survei terhadap jenis layanan keprotokolan dengan responden perangkat melekat Presiden sebanyak 100 orang. Survei tersebut menggunakan nilai persepsi, interval indeks kelancaran dukungan pelayanan, interval konversi indeks kelancaran dukungan pelayanan, mutu kelancaran dukungan pelayanan dan kualitas kelancaran sebagai berikut:

Tabel 16
Nilai Persepsi, Interval Indeks Kelancaran Dukungan Pelayanan, Interval Konversi Indeks Kelancaran Dukungan Pelayanan, Mutu Kelancaran Dukungan Pelayanan dan Kualitas Kelancaran

Nilai Persepsi	Nilai Interval Indeks Kelancaran	Nilai Interval Konversi Indeks Kelancaran	Mutu Kelancaran	Kualitas Kelancaran
1	1,00 - 1,83	16,67 - 30,56	F	Sangat Tidak Baik
2	1,84 - 2,67	30,57 - 44,46	E	Tidak Baik
3	2,68 - 3,51	44,47 - 58,36	D	Kurang Baik
4	3,52 - 4,35	58,37 - 72,26	C	Cukup Baik
5	4,36 - 5,19	72,27 - 86,16	B	Baik
6	5,20 - 6,00	86,17 - 100,00	A	Sangat baik

Berdasarkan hasil survei, nilai Indeks Kelancaran Pemberian Dukungan Pelayanan Keprotokolan Kepada Presiden adalah sebesar 4,89 dari target 4,55 dengan capaian 100%. Hal ini berarti bahwa tingkat kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden oleh Sekretariat Presiden memiliki kategori baik.

c. Faktor Pendukung Keberhasilan

Keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, antara lain:

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai;
- 2) Adanya SOP dalam melaksanakan pekerjaan; dan

- 3) Koordinasi yang intensif baik internal maupun dengan instansi terkait.
- d. Permasalahan/Kendala/Solusi
- 1) Kegiatan/acara yang bersifat insidental dengan persiapan waktu yang relatif singkat;
 - 2) Pembatalan acara secara mendadak.

Upaya untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

Meningkatkan kerjasama yang baik dengan unit kerja intern dan dengan mitra kerja/instansi terkait sehingga kegiatan/acara dapat berjalan dengan baik dan lancar.

C. PERBANDINGAN DATA KINERJA

Capaian Indikator Kinerja Utama merupakan indikator kinerja yang telah didokumentasikan di dalam Renstra Sekretariat Presiden Tahun 2015–2019 yang menggambarkan capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Presiden.

Tabel 17
Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
Sekretariat Presiden Tahun 2017

Sasaran Strategis	Capaian Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2017		
			Target (Skala 6)	Realisasi (Skala 6)	Capaian
1. Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden.	100%	1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden.	4,55	4,74	100%
		2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden.	4,55	4,89	100%

Untuk mengetahui perbandingan realisasi kinerja tahun 2016 dan tahun 2017 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra Sekretariat Presiden, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 18
Perbandingan Realisasi Kinerja Sekretariat Presiden

Indikator Kinerja Utama (IKU)	2016			2017			2018	2019
	Target (Skala 6)	Realisasi (Skala 6)	Capaian	Target (Skala 6)	Realisasi (Skala 6)	Capaian	Target (Skala 6)	Target (Skala 6)
1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden.	4,55	4,69	100%	4,55	4,74	100%	4,75	4,95
2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden.	4,55	4,77	100%	4,55	4,89	100%	4,75	4,95

Capaian indikator kinerja tahun 2017 mengalami kenaikan dari periode Renstra sebelumnya, untuk tahun ketiga periode Renstra Sekretariat Presiden Tahun 2015–2019.

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN SEKRETARIAT PRESIDEN

Alokasi Pagu Anggaran Tahun 2017 sebesar Rp 429.048.237.000,- (Rupiah Murni), yang terdiri dari:

1. DIPA Istana Kepresidenan Jakarta	Rp. 332.032.724.000,-
2. DIPA Istana Kepresidenan Cipanas	Rp. 19.949.698.000,-
3. DIPA Istana Kepresidenan Bogor	Rp. 28.084.000.000,-
4. DIPA Istana Kepresidenan Yogyakarta	Rp. 27.906.820.000,-
5. DIPA Istana Kepresidenan Tampaksiring, Bali	<u>Rp. 21.074.995.000,-</u>
Jumlah	Rp. 429.048.237.000,-

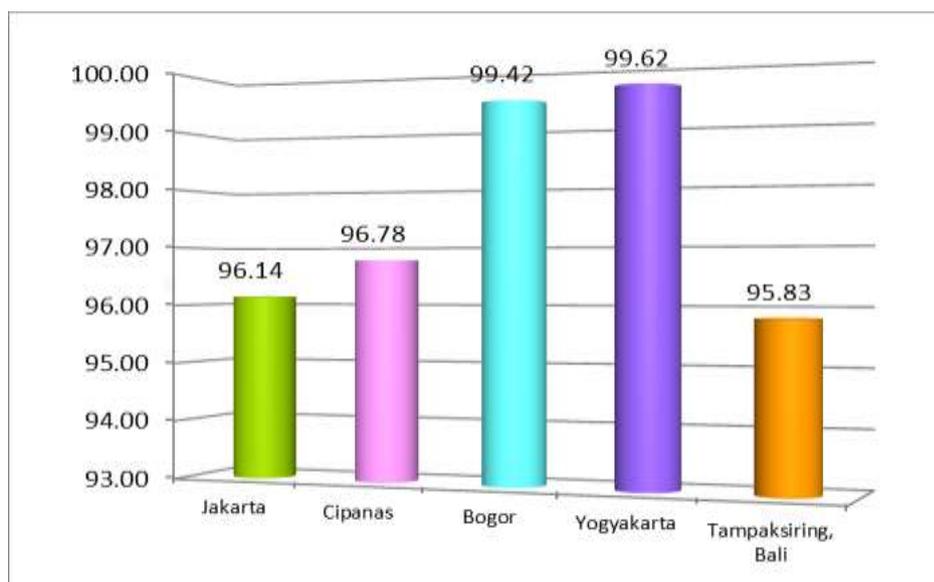
penyerapan/realisasi Tahun 2017 adalah sebesar Rp 414.101.011.714,- atau sebesar 96,52% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 19
Pagu dan Realiasi Anggaran Sekretariat Presiden Tahun 2017

No.	Satuan Kerja	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Sisa Anggaran (Rp)
1	Istana Kepresidenan Jakarta	332.032.724.000	319.221.484.021	96,14	12.811.239.979
2	Istana Kepresidenan Cipanas	19.949.698.000	19.306.370.983	96,78	643.327.017
3	Istana Kepresidenan Bogor	28.084.000.000	27.920.414.419	99,42	163.585.581
4	Istana Kepresidenan Yogyakarta	27.906.820.000	27.800.254.600	99,62	106.565.400
5	Istana Kepresidenan Tampaksiring	21.074.995.000	20.195.203.103	95,83	879.791.897
	JUMLAH	429.048.237.000	414.443.727.126	96,60	4.604.509.874

Sumber: Laporan Realisasi Keuangan per 31 Desember 2017

Grafik 6
Penyerapan Realisasi Anggaran Sekretariat Presiden Tahun 2017



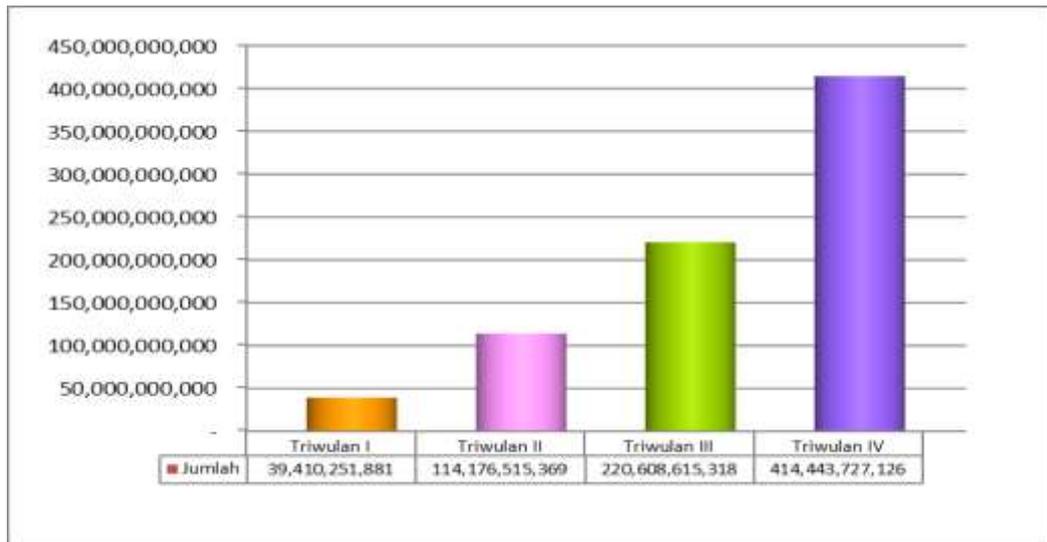
Sisa anggaran di lingkungan Sekretariat Presiden (per 31 Desember 2017), secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Adanya pembatasan beberapa kegiatan sebagai pelaksanaan kebijakan penghematan anggaran secara nasional; dan
2. Adanya efisiensi dari pelaksanaan pengadaan barang dan jasa selama tahun 2017 akibat perbedaan antara alokasi anggaran yang disusun berdasarkan standar biaya yang berlaku atau informasi harga pasar pada saat perencanaan

dengan realisasi anggaran yang didasarkan pada prosedur pengadaan barang dan jasa.

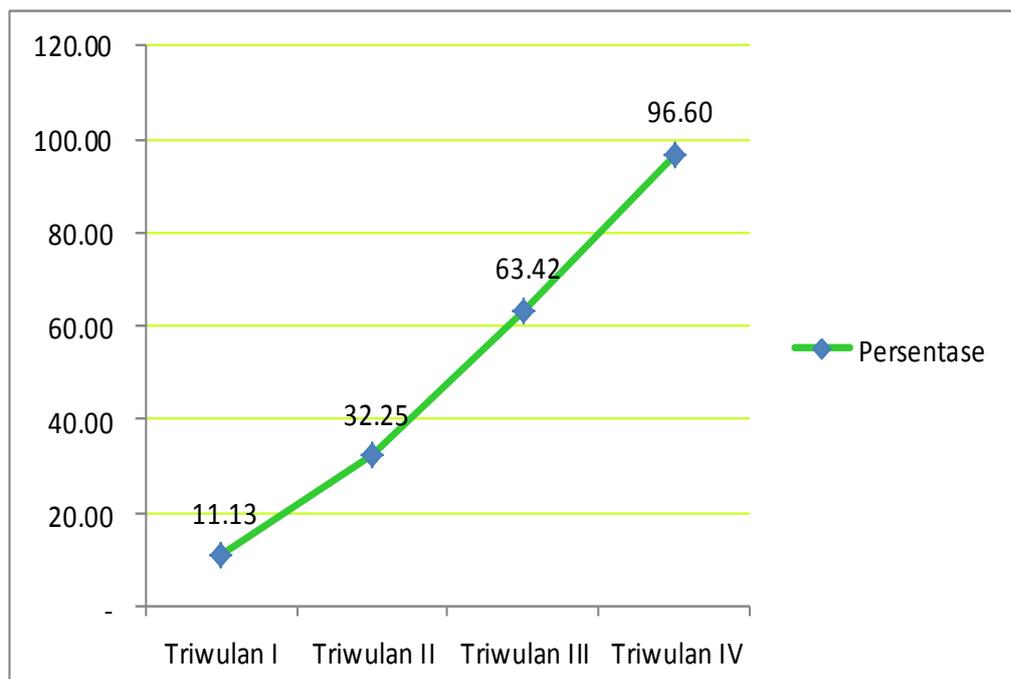
Untuk penyerapan realisasi anggaran per triwulan pada tahun 2017, tergambar pada grafik sebagai berikut:

Grafik 7
Realisasi Anggaran Per Triwulan Tahun 2017
Sekretariat Presiden



Pola penyerapan anggaran Sekretariat Presiden per triwulan tahun 2017 dapat digambarkan sebagai berikut:

Grafik 8
Penyerapan Anggaran Sekretariat Presiden Tahun 2017
Per Triwulan (%)



E. EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

1. Keuangan

- a. Penggunaan Kartu Kredit (*Credit Card*), sebagai alat pembayaran dengan pihak ketiga di lingkungan Sekretariat Presiden.
- b. Penggunaan RFID (*Radio Frequency Identification*) pada kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Presiden.

2. Sarana dan Prasarana

Efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana antara lain dapat dilihat dari penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi melalui Sistem Informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik sehingga penyampaian dan pertukaran informasi tidak menggunakan dokumen cetak (*paperless*).

3. Sumber Daya Manusia

Melakukan efisiensi sumber daya manusia melalui pemadatan pelaksanaan kegiatan, serta memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas.

F. PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA

Informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja Sekretariat Presiden tahun 2016 telah dimanfaatkan antara lain dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja

- a. Melakukan *Review* Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden Tahun 2017, dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta untuk lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja pada tahun 2017, Indikator Kinerja Utama Sekretariat Presiden telah dilakukan review agar berorientasi *outcome* dan telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekretariat Presiden No. 221 Tahun 2016, tentang Target Indikator Kinerja Utama Sekretariat Presiden Periode Tahun 2016–2020.
- b. Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja sampai dengan tingkat pelaksana/staf.

2. Peningkatan Kinerja

- a. Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

1) Menyusun Sasaran Kerja Pegawai Tahun 2017

Pada tahun 2017, seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Presiden telah menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2017. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) memuat Kegiatan Tugas Jabatan (KTJ), angka kredit, dan target yang meliputi aspek kuantitas/output, kualitas/mutu, waktu, dan/atau biaya berdasarkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK).

2) Melakukan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Perilaku Kerja. Pada semester I tahun 2017 telah dilakukan penilaian kinerja.

Pada akhir tahun 2017 telah dilakukan penilaian prestasi kerja PNS yang meliputi penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian perilaku kerja.

3. Penilaian Kinerja

Kementerian Sekretariat Negara telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah. Adapun hasil penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja tahun 2017 dari Kementerian Sekretariat Negara, tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 20
Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana – istana Kepresidenan di Daerah

Satuan Organisasi/Unit Kerja	2017	
1. Sekretariat Presiden	92,53	AA (Sangat memuaskan)
2. Istana Kepresidenan Bogor	95,46	AA (Sangat memuaskan)
3. Istana Kepresidenan Cipanas	92,52	AA (Sangat memuaskan)
4. Istana Kepresidenan Yogyakarta	91,02	AA (Sangat memuaskan)
5. Istana Kepresidenan Tampaksiring, Bali	93,53	AA (Sangat memuaskan)

4. Tindak Lanjut Rekomendasi Tahun 2016

Pada tahun 2017, informasi kinerja yang terdapat dalam Laporan Kinerja Sekretariat Presiden Tahun 2016 telah digunakan oleh Pimpinan Unit Organisasi, antara lain :

- a. Mengikutsertakan pegawai ke dalam diklat sesuai dengan kebutuhan;
- b. Peningkatan pemanfaatan sistem informasi yang telah dibangun;
- c. Mendorong para pemimpin unit kerja untuk melakukan efisiensi anggaran dan peningkatan kinerja; dan
- d. Sebagai informasi peningkatan kinerja individu melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/penilaian kinerja pegawai.

G. Kinerja Lainnya

Sekretariat Presiden juga menyelenggarakan kegiatan kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan yang disebut dengan Istana Terbuka Untuk Rakyat (Istura) yang dilaksanakan di Istana-istana Kepresidenan di Daerah dengan jadwal sebagai berikut :

1. Istana Kepresidenan Bogor, setiap hari, Selasa – Minggu;
2. Istana Kepresidenan Cipanas, setiap hari kerja, Senin – Jumat;
3. Istana Kepresidenan Yogyakarta, setiap hari Senin – Minggu; dan
4. Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, setiap hari Senin – Sabtu.

Adapun jumlah kunjungan masyarakat ke Istana-istana Kepresidenan di daerah, sebagai berikut:

Tabel 21
Rekapitulasi Jumlah Pengunjung Istana – istana Kepresidenan di Daerah
Tahun 2017

No.	Keterangan	Tahun 2017 (orang)
1.	Istana Kepresidenan Bogor	79.853
2.	Istana Kepresidenan Cipanas	61.903
3.	Istana Kepresidenan Yogyakarta	19.217
4.	Istana Kepresidenan Tampaksiring, Bali	58.165
JUMLAH		219.138

A. Penutup

1. Laporan Kinerja Sekretariat Presiden Tahun 2017 merupakan laporan pertanggungjawaban dari pelaksanaan program/kegiatan tahun 2017 yang merupakan realisasi dari Perjanjian Kinerja Tahun 2017, serta menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU), maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan, sasaran, dan program kerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Presiden Tahun 2015-2019;
2. Rencana Strategis Sekretariat Presiden Tahun 2015-2019 disusun berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019, dimana terdapat arah kebijakan yang dijabarkan melalui strategi program dan kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja dan unit kerja masing-masing untuk mencapai sasaran dan tujuan;
3. Adapun capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Presiden Tahun 2017 adalah 100%, sedangkan untuk penyerapan anggaran DIPA Sekretariat Presiden (Istana Kepresidenan Jakarta, Bogor, Cipanas, Yogyakarta dan Tampaksiring-Bali) T.A. 2017 sebesar 96,60%;
4. Pencapaian kinerja yang diperjanjikan melalui perjanjian kinerja secara umum dapat memenuhi target dan sesuai rencana yang telah ditetapkan, keberhasilan dalam mencapai sasaran strategis tersebut ditunjang oleh adanya komitmen dari seluruh jajaran pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sumber daya manusia, prasarana dan sarana yang mendukung serta adanya kerja sama yang baik diantara unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, Kementerian Sekretariat Negara, Lembaga Kepresidenan, serta dengan instansi lain yang terkait;
5. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Presiden, masih menghadapi berbagai masalah/kendala. Namun telah diupayakan langkah-langkah antisipatif untuk mengatasi hal tersebut.

B. Saran

Guna meningkatkan kinerja Sekretariat Presiden pada tahun-tahun mendatang, perlu dilakukan berbagai upaya, antara lain :

1. Kegiatan dukungan pelayanan kepada Presiden RI semakin banyak dan mengalami beberapa perubahan dalam perencanaan kegiatan, sehingga mengakibatkan perubahan alokasi kegiatan, dan anggaran, maka diharapkan

untuk tahun kedepan lebih cermat dalam penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan, serta langkah percepatan pelaksanaan kegiatan pada awal tahun anggaran, dan perkembangan kegiatan-kegiatan dalam memberikan dukungan administrasi, kerumahtanggaan, dan keprotokolan kepada Presiden dan/atau Ibu Negara;

2. Diperlukan dukungan dan kerja keras semua pihak dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil, berbasis kinerja dan bertujuan untuk dapat memberikan pelayanan yang andal kepada Presiden dan/atau Ibu Negara, serta kegiatan-kegiatan penting lainnya; dan
3. Lebih meningkatkan koordinasi dan peningkatan kerjasama yang lebih baik di lingkungan internal maupun eksternal Sekretariat Presiden agar dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada Pimpinan/Presiden dan Ibu Negara, mengingat berbagai pencapaian target indikator yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan dengan melibatkan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, serta di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan Instansi terkait lainnya.

Laporan Kinerja Sekretariat Presiden Tahun 2017 ini diharapkan dapat memberikan acuan kepada seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di tahun yang akan datang serta dapat menjadi referensi dalam menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan pada setiap unit kerja dan memberikan informasi terhadap penilaian kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN

Jalan Veteran No. 16, Jakarta 10110 Telepon (021) 23545001,
Faksimile (021) 3859786, Situs: www.setneg.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Darmansjah Djumala
jabatan : Kepala Sekretariat Presiden

selanjutnya disebut Pihak Pertama,

nama : Pratikno
jabatan : Menteri Sekretaris Negara

selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Pratikno

Jakarta, Januari 2017
Pihak Pertama,

Darmansjah Djumala

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
SEKRETARIAT PRESIDEN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtangaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden.	1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtangaan kepada Presiden	4,55 dalam skala 6
		2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	4,55 dalam skala 6
		3. Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi	4,55 dalam skala 6
		4. Indeks kepuasan pengguna layanan istana-istana Kepresidenan dan museum	4,55 dalam skala 6
		5. Indeks kepuasan pengguna layanan perencanaan anggaran, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian	4,55 dalam skala 6
		6. Indeks kepuasan pengguna layanan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya	4,55 dalam skala 6

Kegiatan

1. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Kementerian Sekretariat Negara

Anggaran

Rp 227.937.109.000

Menteri Sekretaris Negara,

Pratikno

Jakarta, Januari 2017
Kepala Sekretariat Presiden,

Darmansjah Djumala



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Heru Budi Hartono
jabatan : Kepala Sekretariat Presiden

selanjutnya disebut Pihak Pertama,

nama : Pratikno
jabatan : Menteri Sekretaris Negara

selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Juli 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Pratikno

Heru Budi Hartono

REVISI
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
SEKRETARIAT PRESIDEN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden	4,55 dalam skala 6
		2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	4,55 dalam skala 6
		3. Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan keprotokolan untuk kegiatan kenegaraan/resmi, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya	4,55 dalam skala 6
		4. Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi	4,55 dalam skala 6
		5. Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan administrasi dan kerumahtanggaan Istana-istana Kepresidenan di Daerah	4,55 dalam skala 6
		6. Indeks kepuasan pengguna layanan perencanaan, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian	4,55 dalam skala 6
		7. Indeks kepuasan pengguna layanan sarana dan prasarana serta dukungan umum lainnya	4,55 dalam skala 6
		8. Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan jamuan, seni budaya dan tata graha, peralatan dan penataan lingkungan, serta kerumahtanggaan lainnya	4,55 dalam skala 6

Kegiatan

1. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Kementerian Sekretariat Negara

Anggaran

Rp 182,860,842,000

Menteri Sekretaris

Jakarta, Juli 2017
Kepala Sekretariat Presiden,



Pratikno

Heru Budi Hartono

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT SATUAN ORGANISASI/SATUAN KERJA**

Satuan Organisasi/Satuan Kerja : Sekretariat Presiden
Tahun Anggaran : 2017

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Kinerja		Anggaran (Rp.)			
		Target (3)	Realisasi (4)	% (5)	Pagu (6)	Realisasi (7)	% (8)
1 Terjaminnya pemberian layanan keumahaftangan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	1 Indeks kepuasan pengguna layanan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, dan kepegawaian.	4.55	4.95	100%	Rp 20,163,439,000	Rp 18,282,135,819	90.67%
	Indeks kepuasan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi.	4.55	4.87	100%	Rp 3,384,758,000	Rp 2,781,290,931	82.17%

Jumlah Anggaran Program Tahun 2017 :
Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun 2017 :

Rp 429,048,237,000
Rp 414,101,011,714

**PENGUKURAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
TINGKAT SATUAN ORGANISASI/SATUAN KERJA**

Satuan Organisasi/Satuan Kerja : Sekretariat Presiden
Tahun Anggaran : 2017

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Kinerja		Anggaran (Rp.)			
		Target (3)	Realisasi (4)	% (5)	Pagu (6)	Realisasi (7)	% (8)
1 Terjaminnya pemberian layanan keumahtanggaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	1 Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden.	4.55	4.74	100%	80,120,567,010	79,116,351,478	99
	2 Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	4.55	4.89	100%	118,857,698,000	117,791,098,102	99
Jumlah Anggaran Program Tahun 2017 :							
Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun 2017:							
							Rp 429,048,237,000
							Rp 414,101,011,714

**EVALUASI RENCANA AKSI SEMESTER II
SEKRETARIAT PRESIDEN
TAHUN 2017**

Tujuan: Tereujudnya dukungan teknis dan administrasi kerumahaan, keprotokolan, pers dan media yang berkualitas kepada Presiden

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target IKU (dalam skala 4)	Realisasi	Indikator Kinerja P/J	Kegiatan	Sub Kegiatan	Jadwal	Output		Anggaran (Rp-)		Rekomendasi	
									Target	Realisasi	Target	Realisasi		
Program: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara														
1	Keaktifan pelaksanaan kegiatan pelayanan dukungan kerumahaan dan keprotokolan yang berkualitas kepada Presiden	Indeks ketepatan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi	4,50	4,50	1. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keprotokolan	Dukung pers, media, dan informasi yang berkualitas	Januari s.d. Desember	100%	57.100.275.000	59.451.240.488				
2	Indeks ketepatan pengguna layanan dukungan keprotokolan	4,50	4,50	2. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keprotokolan	Dukung keprotokolan yang berkualitas	Januari s.d. Desember	100%	127.795.522.000	125.490.021.759					
3	Indeks ketepatan pengguna layanan dukungan pers, media, dan informasi	4,50	4,57	3. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keprotokolan	Dukung pers, media, dan informasi yang berkualitas	Januari s.d. Desember	100%	3.354.756.000	2.781.250.021					
4	Indeks ketepatan pengguna layanan administrasi dan keprotokolan	4,50	4,54	4. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keprotokolan	Dukung administrasi dan keprotokolan yang berkualitas	Januari s.d. Desember	100%	20.054.000.000	27.553.414.419					
					5. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keprotokolan	Dukung administrasi dan keprotokolan yang berkualitas	Januari s.d. Desember	100%	19.949.056.000	19.305.371.983				
					6. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keprotokolan	Dukung administrasi dan keprotokolan yang berkualitas	Januari s.d. Desember	100%	27.205.520.000	27.800.254.500				



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-25-

C. Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Presiden

1. Satuan Organisasi: Sekretariat Presiden

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokolalan yang berkualitas kepada Presiden	1. Indeks kelancaran pemberian dukungan kerumahtanggaan kepada Presiden	<ul style="list-style-type: none">• Formulasi Penghitungan: Dilakukan melalui survei untuk mengukur kelancaran dukungan pemberian pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat dengan Presiden• Tipe Penghitungan: Non Kumulatif• Sumber Data: Hasil survei• Penjelasan: Kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden adalah terlaksananya pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan sesuai standar Jenis layanan kerumahtanggaan meliputi: 1. Jamuan 2. Tata Graha 3. Seni Budaya 4. Perawatan/peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan VVIP Perangkat melekat Kepresidenan antara lain 1. Kepala Sekretariat Presiden 2. Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana 3. Sekretaris Pribadi Presiden 4. Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah 5. <i>Aide-de-camp</i> Presiden dan Istri/Suami Presiden 6. Pejabat/pegawai di lingkungan Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana

2. Indeks . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-26-

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
		2 Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden	<ul style="list-style-type: none">• Formulasi Penghormatan: Dilakukan melalui survei untuk mengukur kelancaran dukungan pemberian pelayanan keprotokolan kepada Presiden, dengan responden perangkat melekat dengan Presiden• Tipe Penghormatan: Non Kumulatif• Sumber Data: Hasil survei• Penjelasan: Kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan kepada Presiden adalah terlaksananya pemberian dukungan pelayanan keprotokolan sesuai standar <p>Jenis layanan keprotokolan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan acara harian/resmi/penting lainnya Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden2. Penyiapan acara kunjungan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden ke daerah dan ke luar negeri3. Penyiapan dan pendistribusian undangan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di lingkungan Istana-istana Kepresidenan4. Penyiapan dan pelaksanaan rapat/sidang yang dipimpin oleh Presiden5. Penyiapan dokumen perjalanan kunjungan Presiden ke daerah dan luar negeri <p>Perangkat melekat antara lain</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sekretariat Presiden2. Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media3. Sekretaris Pribadi Presiden4. <i>Aide-de-camp</i> Presiden dan Istri/Suami Presiden5. Para pejabat/pegawai di lingkungan Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media

PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM MELALUI EVALUASI KEGIATAN/SUB KEGIATAN

Program	Kegiatan	Stakeholder	Output dan Manfaat Kegiatan (Capaian hasil)	Evaluasi Kegiatan	Kesimpulan
1. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian Sekretariat Negara	1. Pelaksanaan Tugas Administrasi Kesekretariatan	Pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden yang membidangi Administrasi.	<p>Output: Jumlah dokumen yang dihasilkan (RENSTRA, RENJA, DIPA /POK, SBK, RKT, PKT, LAKIP, HUT RI), Laporan Keuangan, penggandaan dan penjiwaan laporan keuangan, pengiriman surat/dokumen, penjiwaan buku dan penggandaan berkas, penyusunan dan pengiriman arsip selama 12 bulan, buku pemeran serta, pengadaan obat-obatan, pengadaan peralatan pendukung wisata Istana Terbuka Untuk Rakyat, penyelenggaraan HUT RI, dekorasi bunga, pengadaan lukisan, cinderamata/souvenir.</p> <p>Manfaat: Dokumen yang dihasilkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan berikutnya di lingkungan Sekretariat Presiden.</p>	<p>Penyusunan laporan kegiatan dan anggaran ini merupakan kegiatan rutin yang harus dibuat untuk penyusunan laporan berikutnya.</p> <p>Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya, maka dapat dilakukan setiap tahunnya.</p>	<p>Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh stake/holders, sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.</p>
	2. Pengelolaan benda seni koleksi/fasilitas museum benda seni	Pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden yang membidangi pengelolaan benda seni dan museum.	<p>Output: Kegiatan pengadaan dan persiapan koleksi benda seni yang layak ditampilkan dalam setiap acara Presiden/Ibu Negara serta acara kenegaraan lainnya di lingkungan Sekretariat presiden sesuai arahan Pimpinan.</p> <p>-Manfaat : Membenakan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara.</p>	<p>-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk membenakan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara.</p> <p>Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh stake/holders, sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.</p>

Program	Kegiatan	Stakeholder	Output dan Manfaat Kegiatan (Capaian hasil)	Evaluasi Kegiatan	Kesimpulan
	3. Pengadaan jamuan, pemeliharaan dan peralatan acara/upacara.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden yang membidangi jamuan, pemeliharaan dan peralatan acara/upacara.	- Output: Pengadaan jamuan, snack untuk acara dan rutin, pengadaan pakaian kerja pelayan/petugas teknis lainnya, pemeliharaan peralatan acara/upacara, laporan kegiatan tamu negara - Manfaat : Memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh stake/holders, sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun
	4. Pengelolaan/penyediaan sarana prasarana kegiatan dan lainnya	Pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden yang membidangi pengelolaan/penyediaan sarana dan prasarana.	- Output: Pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan acara Presiden/Ibu Negara di lingkungan Sekretariat Presiden. - Manfaat : Memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh stake/holders, sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun
	5. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Bogor.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor yang membidangi pengelolaan Istana Kepresidenan Bogor.	- Output: Pengelolaan sarana dan prasarana Istana Kepresidenan Bogor yang sesuai standar - Manfaat : Tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh stake/holders, sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun

Program	Kegiatan	Stakeholder	Output dan Manfaat Kegiatan (Capaian hasil)	Evaluasi Kegiatan	Kesimpulan
	6. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Cipanas.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas yang membidangi pengelolaan Istana Kepresidenan Cipanas.	- Output: Pengelolaan sarana dan prasarana Istana Kepresidenan Cipanas yang sesuai standar - Manfaat : Tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh <i>stakeholders</i> , sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun
	7. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Yogyakarta.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta yang membidangi pengelolaan Istana Kepresidenan Yogyakarta.	- Output: Pengelolaan sarana dan prasarana Istana Kepresidenan Yogyakarta yang sesuai standar - Manfaat : Tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh <i>stakeholders</i> , sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun
	8. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Tampaksiring.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring yang membidangi pengelolaan Istana Kepresidenan Tampaksiring.	- Output: Pengelolaan sarana dan prasarana Istana Kepresidenan Tampaksiring yang sesuai standar - Manfaat : Tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh <i>stakeholders</i> , sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.

Program	Kegiatan	Stakeholder	Output dan Manfaat Kegiatan (Capaian hasil)	Evaluasi Kegiatan	Kesimpulan
2. Terselenggaranya pelayanan keprotokolan kepada Presiden	1. Penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Sekretariat Presiden.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden yang membidangi keprotokolan.	- Output: Dukungan keprotokolan untuk kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya yang memenuhi standar - Manfaat: Terselenggaranya kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh <i>stakeholders</i> , sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.
	2. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Bogor.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor yang membidangi keprotokolan di Istana Kepresidenan Bogor.	- Output: Dukungan keprotokolan untuk kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya yang memenuhi standar - Manfaat: Terselenggaranya kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh <i>stakeholders</i> , sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.
	3. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Cipanas.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas yang membidangi keprotokolan di Istana Kepresidenan Cipanas.	- Output: Dukungan keprotokolan untuk kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya yang memenuhi standar - Manfaat: Terselenggaranya kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Mengingat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh <i>stakeholders</i> , sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.
	4. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Yogyakarta.	Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta yang membidangi	- Output: Dukungan keprotokolan untuk kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya yang memenuhi standar	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh <i>stakeholders</i> ,

Program	Kegiatan	Stakeholder	Output dan Manfaat Kegiatan (Capaian hasil)	Evaluasi Kegiatan	Kesimpulan
		keprotokolan di Istana Kepresidenan Yogyakarta.	- Manfaat : Terselenggaranya kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya sesuai dengan standar.	Rekomendasi: Meningkat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.
5. Penyelenggaraan Pengelolaan Istana Kepresidenan Tampaksiring.		Pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring yang membidangi keprotokolan di Istana Kepresidenan Tampaksiring.	- Output : Dukungan keprotokolan untuk kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya yang memenuhi standar - Manfaat : Terselenggaranya kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya sesuai dengan standar.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Meningkat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh stakeholder, sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.
6. Penyelenggaraan Dukungan Pers, Media, dan Informasi.			- Output : Kegiatan acara kenegaraan/resmi dan kegiatan penting lainnya yang terdokumentasi - Manfaat : Terselenggaranya kegiatan acara kenegaraan/resmi, tamu negara dan kegiatan penting lainnya yang terdokumentasi.	-Kegiatan ini harus terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden/Ibu Negara. Rekomendasi: Meningkat kegiatan ini untuk mendukung kegiatan Presiden/Ibu Negara, maka harus dilaksanakan dengan baik.	Kegiatan ini relatif berhasil karena manfaatnya dapat dirasakan oleh stakeholder, sehingga kegiatan ini layak untuk dilaksanakan setiap tahun.



Foto Pelaksanaan Sholat Ied dalam rangka memperingati hari Idul Adha di Sukabumi



Foto Acara Festival Anak Soleh Indonesia (FASI) X Tingkat Nasional di Banjarmasin



Foto Penyerahan Kartu Indonesia Pintar di Sukabumi



Foto Penyerahan Sertipikat Tanah di Bali



Foto Peresmian Jalan Tol Jombang - Mojokerto



Foto Peresmian Simpang Susun Semanggi

**KELUARGA BESAR
SEKRETARIAT KABINET RI**

*Mengucapkan terima kasih dan
penghargaan yang setinggi-tingginya*

KEPADA :

"ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS"

**ATAS DUKUNGAN DAN BANTUAN
DALAM PENYELENGGARAAN KEGIATAN
RAPAT KERJA SEKRETARIAT KABINET TAHUN 2017
DI ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS
18 FEBRUARI 2017**

Deputi Bidang Administrasi



Farid Utomo

Scanned by CamScanner



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Penghargaan

Menteri Sekretaris Negara memberikan penghargaan kepada
ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING

sebagai

**Penerima Apresiasi Inovasi Kategori Pemeliharaan Lingkungan
Terbaik II – Berkarya untuk Alam dan Budaya Bali**

Jakarta, 6 Februari 2017

PRATIKNO
Menteri Sekretaris Negara