

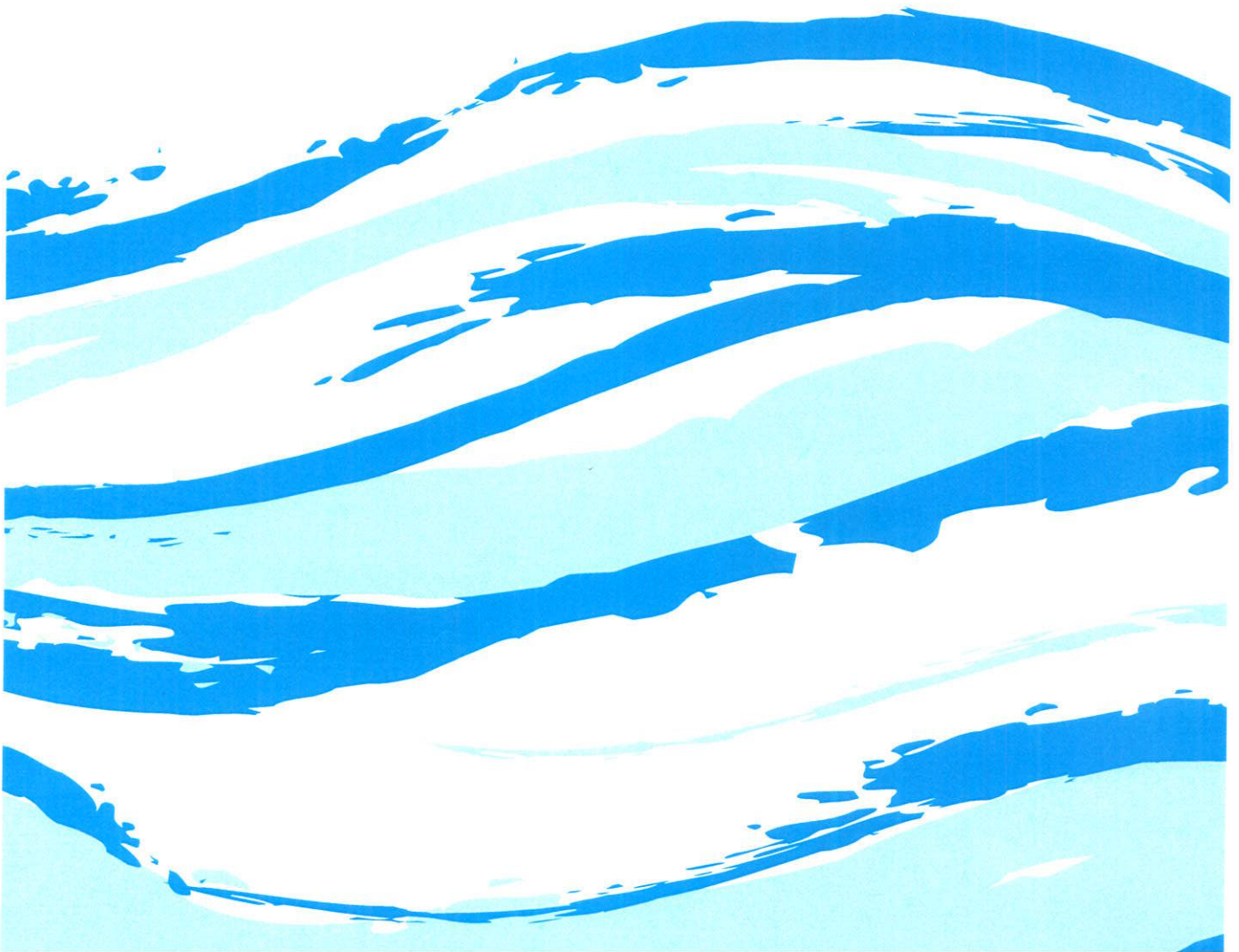


SEKRETARIAT KABINET

# RENCANA STRATEGIS

2015-2019

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI





SEKRETARIAT KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

**RENCANA STRATEGIS**  
**DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI**  
**TAHUN 2015—2019**

**SEKRETARIAT KABINET**

**2016**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan penyempurnaan Rencana Strategis (Renstra) Kedeputian Bidang Administrasi Tahun 2015—2019. Penyusunan Renstra ini telah mengakomodir penyesuaian terhadap sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran berdasarkan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK).

Dokumen Renstra ini merupakan panduan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi agar dapat menyelenggarakan kegiatan secara lebih terarah, sistematis, konsisten dan seimbang sehingga pencapaian kinerja dapat diukur dengan mudah.

Renstra ini disusun dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, potensi, peluang, ancaman, dan permasalahan yang dihadapi oleh Kedeputian Bidang Administrasi dengan mengacu pada Renstra Sekretariat Kabinet 2015—2019. Namun demikian sesuai dengan perkembangan dan dinamika yang terjadi, apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya.

Jakarta, Desember 2016  
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Bab I Pendahuluan .....	1
1.1 Kondisi Umum.....	1
1.1.1 Rencana Strategis Tahun 2010—2014.....	2
1.1.2 Pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2010—2014 .....	5
1.2 Potensi dan Permasalahan.....	7
1.2.1 Lingkungan Internal.....	7
1.2.2 Lingkungan Eksternal .....	9
1.3 Sistematika Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Tahun 2015–2019 .....	10
Bab II Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis.....	11
2.1 Visi.....	11
2.2 Misi .....	12
2.3 Tujuan .....	13
2.4 Sasaran Strategis .....	14
Bab III Arah Kebijakan dan Strategi.....	23
3.1 Arah Kebijakan dan Strategi.....	23
3.2 Kerangka Regulasi.....	24
3.3 Kerangka Kelembagaan.....	24
Bab IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan.....	30
4.1 Target Kinerja .....	30
4.2 Kerangka Pendanaan.....	47
Bab V Penutup .....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Program Deputi Bidang Administrasi Setkab Berdasarkan Renstra Setkab Tahun 2010—2014 .....	2
Tabel 1.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Administrasi Setkab Tahun 2014 .....	5
Tabel 2.1	Tujuan Strategis, Indikator Tujuan, dan Target.....	13
Tabel 2.2	Sasaran Strategis, Indikator Sasaran Strategis, dan Target Tahun 2015—2019.....	15
Tabel 2.3	Jenis Survei yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet .....	18
Tabel 2.4	Persentase Indeks dan Interpretasi Kategori Kepuasan .....	19
Tabel 2.5	Kriteria Opini dan Persentase Kesesuaiannya.....	20
Tabel 2.6	Predikat Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah beserta Nilai Absolut dan Interpretasinya.....	21
Tabel 2.7	Komponen Proses Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi beserta Bobotnya.....	22
Tabel 4.1	Perubahan Nomenklatur Kegiatan dan Unit Organisasi.....	31
Tabel 4.2	Kegiatan, Output, Indikator, dan Target Tahun 2015 (sebelum restrukturisasi).....	33
Tabel 4.3	Kegiatan, Output, Indikator, dan Target Tahun 2015 (setelah restrukturisasi).....	36
Tabel 4.4	Kegiatan, Output, Indikator, dan Target Tahun 2016 .....	40
Tabel 4.5	Kegiatan, Output, Indikator, dan Target Tahun 2017—2019 .....	44
Tabel 4.6	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2015—2019 .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi.....	29
------------	---	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Kondisi Umum**

Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga secara berjenjang dari tingkat entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja, Unit Organisasi hingga Kementerian Negara/Lembaga. Setelah ditetapkannya Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet (Setkab), telah dilakukan penyempurnaan atas Rencana Strategis (Renstra) Setkab Tahun 2015—2019 yang ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 12 Tahun 2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 tahun 2015 tentang Renstra Setkab Tahun 2015—2019. Dengan mengacu kepada Renstra Setkab Tahun 2015—2019, Deputi Bidang Administrasi Setkab yang merupakan entitas Satuan Kerja di bawah entitas Akuntabilitas Kinerja Setkab, menyusun Renstra Deputi Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019 sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai acuan bagi untuk peningkatan kualitas kinerja ke deputian.

Deputi Bidang Administrasi Setkab terdiri dari 4 (empat) entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja, yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan; Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana; Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; serta Biro Umum. Dengan didukung oleh pejabat/pegawai sebanyak 105 orang, Deputi Bidang Administrasi Setkab mengemban tugas untuk membantu Sekretaris Kabinet dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Setkab, pemberian dukungan pelayanan dan administrasi perencanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Setkab, fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pelayanan dan administrasi lainnya di lingkungan Setkab.

Tugas-tugas tersebut di atas menjadi dorongan konstruktif untuk meningkatkan kinerja ke deputian menjadi lebih baik dan terukur sebagaimana terlihat dari perbandingan realisasi kinerja dengan sasaran kinerja yang akan dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Melalui Renstra Deputi Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019 ini, kinerja yang akan ditetapkan bersifat progresif dengan memperhatikan kondisi anggaran dan potensi sumber daya manusia yang dimiliki.

### 1.1.2 Rencana Strategis Tahun 2010—2014

Renstra Deputy Bidang Administrasi Setkab Tahun 2010—2014 telah mengalami 4 (empat) kali penyempurnaan pada tujuan dan sasaran strategis Setkab. Tabel berikut ini menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, program dan kegiatan yang tertuang di dalam Renstra tersebut:

**Tabel 1.1**  
**Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, dan Program**  
**Deputi Bidang Administrasi Setkab**  
**Berdasarkan Renstra Setkab Tahun 2010—2014**

Visi				
Mewujudkan Deputy Bidang Administrasi yang profesional, andal dan akuntabel dalam memberikan dukungan staf dan pelayanan di lingkungan Sekretariat Kabinet				
Misi				
Meningkatkan kualitas dukungan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun dalam jabatan, serta kepangkatan pegawai negeri sipil dan serta pejabat negara lainnya yang kewenangannya berada di tangan Presiden dan Seskab, dan administrasi keuangan, umum, serta administrasi lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet				
Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan	Program	Kegiatan
1. Mewujudkan penyusunan program dan anggaran berbasis kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet yang obyektif, integratif, dan aspiratif	1. Terwujudnya peningkatan kualitas penyusunan program dan anggaran	Mengoptimalkan dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet	Pelaksanaan Manajemen Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Akuntabilitas Kinerja



Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan	Program	Kegiatan
2. Mewujudkan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara secara tertib, taat pada perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel	2. Terwujudnya pelayanan administrasi keuangan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel			
3. Mewujudkan obyektivitas evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta pelaksanaan akuntabilitas kinerja yang berkualitas di lingkungan Sekretariat Kabinet	3. Meningkatnya kualitas hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran serta akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet			
4. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden	4. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden			Penyelesaian Administrasi Kepegawaian yang Wewenang Penetapannya Berada di Tangan Presiden
5. Meningkatnya kualitas pengelolaan kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet	5. Meningkatnya kualitas organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet			Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai serta Pengkajian dan Penyusunan Kelembagaan, Organisasi, dan Ketatalaksanaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet
	6. Meningkatnya kualitas pengelolaan kepegawaian			

Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan	Program	Kegiatan
<p>6. Meningkatkan kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi di bidang ketatausahaan dan keprotokoleran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan kerumahtanggaan kepada Sekretaris Kabinet dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet</p>	<p>7. Terwujudnya peningkatan kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi di bidang ketatausahaan dan keprotokoleran, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan kepada Sekretaris Kabinet dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet</p>			<p>Pelaksanaan Pelayanan Pengadaan, Kerumahtanggaan, Pemeliharaan, Ketatausahaan, Keprotokolan, dan Pelaksanaan Tugas Lainnya</p>

### 1.1.2 Pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2010—2014

Deputi Bidang Administrasi Setkab dalam Rencana Kinerja Tahun 2014 telah menetapkan keberhasilan kinerjanya yang diukur melalui penetapan 12 (dua belas) indikator kinerja utama. Capaian 12 indikator kinerja utama dimaksud menggambarkan keberhasilan pencapaian Renstra Deputi Administrasi Tahun 2010—2014, yang pada akhir periode pelaksanaan Renstra dituangkan dalam Laporan Kinerja Deputi Bidang Administrasi Setkab Tahun 2014, dengan hasil capaian kinerja sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Administrasi Setkab**  
**Tahun 2014**

No.	IKU	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Persentase tingkat kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran	75%	68,64%	91,52
2.	a. Opini hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan	Wajar Tanpa Pengecualian	Wajar Tanpa Pengecualian	100
	b. Persentase tingkat kepuasan unit kerja terhadap pelayanan administrasi keuangan	80%	74,29%	92,86
3.	a. Tingkat pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja serta laporan dan hasil evaluasi terkait dengan pelaksanaan program, anggaran, dan akuntabilitas kinerja	85%	78,95%	92,88
	b. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	B	B	100
4.	a. Kecepatan penyiapan dan penyelesaian Keputusan Presiden tentang:			
	1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural eselon I	15 hari	8,96 hari	120,53
	2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional jenjang utama	15 hari	11,92 hari	120,53
	3) Kepangkatan	25 hari	16,80 hari	132,80

No.	IKU	Target	Realisasi	% Capaian
	4) Kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun	40 hari	35,53 hari	111,17
	5) Pemberhentian dan pensiun	25 hari	21,44 hari	114,24
	b. Akurasi/ketepatan Keputusan Presiden tentang:			
	1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural eselon I	100%	100%	100
	2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional jenjang utama	100%	100%	100
	3) Kepangkatan	100%	99,83%	99,83
	4) Kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun	100%	99,06%	99,06
	5) Pemberhentian dan pensiun	100%	98,88%	98,88
	6) Persentase tingkat kepuasan <i>stakeholder</i> terhadap penyelesaian Keputusan Presiden tentang jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun yang wewenang penetapannya di tangan Presiden	95,00%	84,30%	88,74
5.	Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100
6.	Persentase pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana	100%	100%	100
7.	a. Persentase kelengkapan data kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu (indikator kinerja penunjang)	100%	100%	100
	b. Jumlah keluhan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	0	0	100
8.	Tingkat kepuasan layanan teknis dan administrasi, keprotokoleran, kerumahtanggaan, serta pemeliharaan, dan perawatan alat perlengkapan kantor dan yang lainnya	75%	63,10%	84,13

## 1.2 Potensi dan Permasalahan

Berdasarkan hasil evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan, program, kegiatan, dan indikator kinerja utama tersebut di atas, masih terdapat beberapa hambatan yang menyebabkan pencapaiannya menjadi tidak maksimal. Salah satu hambatan tersebut adalah masih perlunya dilakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap *Standard Operasional Procedure (SOP)* yang telah disusun.

Dalam menentukan strategi yang akan digunakan agar kejadian serupa tidak terulang kembali, maka proses perencanaan strategis akan diawali dengan pengidentifikasian *Strength* (kekuatan), *Weakness* (kelemahan), *Opportunity* (peluang), and *Threat* (ancaman) (SWOT) yang bersifat konstruktif. Identifikasi tersebut terbagi menjadi 2 (dua) bagian analisa, analisa lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) dan analisa lingkungan eksternal (peluang dan ancaman). Analisis SWOT di bawah ini merupakan cerminan dari kondisi Deputy Bidang Administrasi Setkab yang teranalisis berdasarkan 3 (tiga) unsur, yaitu sumber daya (*input*), proses, dan hasil (*output*).

### 1.2.1 Lingkungan Internal

Potensi kekuatan yang dimiliki oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab sebagai modal dasar penetapan perencanaan strategis adalah sebagai berikut:

#### 1. Peran strategis Deputy Bidang Administrasi Setkab sebagai penggerak perubahan birokrasi di lingkungan Setkab

Dalam kerangka pelaksanaan reformasi birokrasi, Deputy Bidang Administrasi mempunyai peran penting dan sangat fundamental dalam menetapkan fondasi bagi Setkab sekaligus penentu keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setkab. Sebagaimana diketahui pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan dalam 8 (delapan) area perubahan yang sebagian besar merupakan tugas, fungsi, dan kewenangan Deputy Bidang Administrasi Setkab sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015. Adapun area-area tersebut yaitu penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas kinerja, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Hal tersebut membuat peran Deputy Bidang Administrasi Setkab menjadi sangat strategis dalam menggerakkan perubahan birokrasi di lingkungan Setkab.

Deputy Bidang Administrasi Setkab melalui Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diangkat sebagai KPA yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengorganisir kebijakan-

kebijakan penganggaran dan keuangan untuk selalu berada di dalam rangkaian koridor tertib administrasi. Dengan peran sebagai KPA dimaksud, Deputi Bidang Administrasi dapat mendorong dan memperkuat pelaksanaan kebijakan dan peraturan-peraturan demi terlaksananya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien di Sekretariat Kabinet.

2. *Komitmen pimpinan dan pegawai dari unit-unit organisasi strategis di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi Setkab untuk mewujudkan reformasi birokrasi.*

Deputi Bidang Administrasi Setkab membawahi 4 (empat) unit organisasi strategis di lingkungan Setkab untuk menjadi kesatuan entitas yang kolaboratif dalam menciptakan program dan kegiatan yang terarah, terpadu, efektif, dan efisien dalam pencapaian sasaran kinerja.

Komitmen pimpinan dan pegawai tersebut ditunjukkan dalam kemauan dan kemampuan untuk mendukung dan mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setkab melalui inisiatif strategis yang dikoordinasikan pelaksanaannya oleh unit-unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi Setkab.

Hal tersebut ditunjukkan dengan dikeluarkannya beberapa kebijakan strategis yang mendorong perwujudan reformasi birokrasi di Setkab, antara lain:

- a. Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.6/ADM/II/2016 tentang Satuan Biaya Kegiatan/Pelayanan di Lingkungan Sekretariat kabinet tahun Anggaran 2016;
- b. Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.7/ADM/II/2016 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2016;
- c. Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor KEP.9/ADM/II/2016 tentang Panitia Pencanangan Pembangunan Zona Integritas Sekretariat Kabinet; dan
- d. Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Setkab Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rapat di Dalam Kantor di Luar Jam Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

Disamping memiliki beberapa kekuatan, Deputi Bidang Administrasi Setkab teridentifikasi memiliki kelemahan yang harus segera ditanggulangi, adapun kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

1. *Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi untuk mendukung efektifitas dan efisiensi proses kerja*

Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi di Setkab dapat dilihat dari masih sulitnya melakukan transisi budaya kerja dari proses fisik menjadi proses digital. Hal tersebut disebabkan antara lain karena masih adanya beberapa dokumen yang

memerlukan otentifikasi manual, serta kemampuan penggunaan komputer yang masih sangat bervariasi dari masing-masing pejabat/pegawai.

Kelemahan tersebut membuat tingkat kecepatan kerja menjadi lambat dan tidak efisien, yang pada akhirnya akan menghambat pencapaian tujuan Deputi Bidang Administrasi Setkab.

#### 2. *Kurangnya kualitas sumber daya manusia*

Belum adanya implementasi peta kemampuan pegawai (*talent mapping*) sehingga membuat pembangunan kualitas sumber daya manusia kurang terarah. Selain itu masih terbatasnya anggaran yang tersedia untuk pendidikan dan pelatihan bagi pegawai yang dapat menunjang peningkatan *soft skill* maupun *hard skill* pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

### 1.2.2. Lingkungan Eksternal

Melalui Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Setkab, terdapat peluang baik yang menunjang maupun yang membantu tersusunnya perencanaan strategis yang komprehensif.

#### 1. *Sinergi networking dengan kementerian/lembaga/instansi terkait*

Tugas Setkab dalam memberikan dukungan pengelolaan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan dorongan moril dan ruang gerak yang luas bagi Deputi Bidang Administrasi Setkab untuk bersinergi dan berkomunikasi secara efektif dengan kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait dengan penyusunan dan pengevaluasian perencanaan strategis.

Sinergi tersebut diharapkan dapat mengefektifkan dan mengefisienkan jalur koordinasi dan komunikasi antara Setkab khususnya Deputi Bidang Administrasi Setkab dengan kementerian/lembaga terkait.

#### 2. *Dukungan Presiden terkait reformasi birokrasi di lingkungan lembaga kepresidenan*

Seiring dengan kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas, pemerintah mengeluarkan kebijakan reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan *good governance* yang pada hakikatnya merupakan upaya pembaharuan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama pada aspek kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya aparatur.

Presiden RI dalam berbagai kesempatan telah menegaskan bahwa Lembaga Kepresidenan termasuk didalamnya Setkab berperan penting dalam mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia. Dukungan Presiden tersebut

dapat dijadikan sebagai pemicu (*trigger*) bagi pembentukan birokrasi Setkab yang akuntabel, efektif dan efisien dengan Deputi Bidang Administrasi Setkab sebagai motor penggeraknya.

Terlepas dari peluang tersebut, terdapat ancaman yang perlu segera dimitigasi yaitu *Dinamika politik dan tata laksana keberlangsungan organisasi*. Dinamika politik Indonesia, kebijakan *reshuffle* kabinet, dan restrukturisasi organisasi selalu menjadi isu yang mempengaruhi setiap saat. Hal-hal tersebut berpeluang untuk menjadi hambatan di kemudian hari. Oleh karena itu, di dalam penyusunan perencanaan strategis ini diperlukan mitigasi yang terstruktur agar resiko dan ancaman yang terjadi masa depan mempunyai dampak minimal bagi organisasi Setkab.

### **1.3. Sistematika Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi 2015–2019**

Penyusunan Renstra Deputi Bidang Administrasi Setkab 2015–2019 berpedoman pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2015 – 2019 yang menetapkan sistematika sebagai berikut:

#### **Bab I**

Pendahuluan

#### **Bab II**

Visi, Misi, dan Tujuan

#### **Bab III**

Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan

#### **Bab IV**

Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

#### **Bab V**

Penutup



## **BAB. II**

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

#### **2.1. Visi**

Renstra Deputy Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019 ini lebih menitikberatkan pada keinginan untuk membangun sebuah budaya administrasi yang berintegritas untuk ikut serta berperan penting dalam mendukung tugas Setkab mengelola manajemen kabinet, percepatan pencapaian visi Setkab, dan berdedikasi tinggi terhadap pelaksanaan tugas yang telah diembankan. Mengingat besarnya keinginan tersebut, Deputy Bidang Administrasi Setkab akan memberikan dukungan teknis dan pelayanan yang dinamis, kompeten, dan terintegrasi. Dilihat dari kebutuhan dua pihak, *pertama* untuk pihak internal, Deputy Bidang Administrasi Setkab menciptakan budaya administrasi yang memudahkan pegawai di lingkungan Setkab dalam pemenuhan segala keperluannya di bidang keuangan, kepegawaian, kesejahteraan, serta pengadaan sarana dan prasarana yang berkualitas. *Kedua*, untuk pihak eksternal, Deputy Bidang Administrasi Setkab menciptakan kondisi sinergitas antar kementerian negara/lembaga yang kondusif, terpercaya, dan adaptif.

Besarnya keinginan tersebut di atas menjadi latar belakang dari penetapan visi Deputy Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019 yang inspirasional, jelas, dan ringkas, yaitu:

**“Mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel  
di lingkungan Sekretariat Kabinet”**

Birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel merupakan birokrasi yang mengedepankan asas pemenuhan pencapaian target secara berkualitas dengan penggunaan biaya secara minimal dan selalu dapat dipertanggungjawabkan. Visi Deputy Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019 tersebut mengandung 2 (dua) esensi, yaitu, keberlanjutan (*sustainability*) dan bernilai tambah (*value-added*). Esensi keberlanjutan dimaksudkan untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel agar dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Sedangkan esensi bernilai tambah diartikan selalu mengarahkan untuk memberikan masukan dan perhatian yang mempunyai nilai tambah dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi baik reorganisasi maupun kebijakan.

Melalui penetapan visi tersebut, diharapkan seluruh unit organisasi di lingkungan Kedeputian Bidang Administrasi Setkab dapat saling bersinergi baik sinergitas internal di bawah Deputy Bidang Administrasi Setkab maupun antar satuan kerja di lingkungan Setkab,

kerja keras untuk selalu memberikan yang terbaik, dan adaptif terhadap perubahan-perubahan yang nantinya akan dihadapi guna tercapainya visi Deputy Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019.

## 2.2. Misi

Guna mewujudkan visi tersebut, Deputy Bidang Administrasi Setkab merangkum fungsi-fungsi yang melekat menjadi tindakan strategis yang terafiliasi dengan seluruh entitas unit organisasi di bawah Deputy Bidang Administrasi Setkab. Fungsi-fungsi tersebut merupakan dukungan teknis dan administrasi yang menjadi *trademark* Deputy Bidang Administrasi Setkab. Dukungan teknis merupakan dukungan fisik baik sarana maupun prasarana yang dikelola oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab. Sedangkan, dukungan pelayanan dan administrasi secara garis besar merupakan dukungan pemberian layanan pengelolaan keuangan, penggajian, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dan pengelolaan reformasi birokrasi.

Tindakan strategis tersebut dikombinasikan dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang dituangkan ke dalam sebuah pernyataan misi yaitu:

**“Memberikan dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi yang prima di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan melaksanakan prinsip *good governance*”.**

Dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi yang prima merupakan dukungan terbaik dan menyeluruh yang bersifat kohesif yang meliputi siklus-siklus aktivitas persiapan/pengkoordinasian/perencanaan, pelaksanaan/pengelolaan/penyelenggaraan, dan pengevaluasian. Penempatan prinsip *good governance* dalam pernyataan misi membuat seluruh dukungan yang diberikan akan selalu berada di dalam jalur tata kelola administrasi pemerintahan yang baik dan benar. Dalam rangka mewujudkan misi tersebut, Deputy Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019 memerlukan kerja sama antar unit organisasi yang terpusat. Maka, langkah selanjutnya setelah penetapan pernyataan misi ini adalah meningkatkan *strategic awareness* kepada seluruh perangkat unit organisasi di bawah Deputy Bidang Administrasi Setkab.

### 2.3. Tujuan

Visi dan misi tersebut di atas tidak dapat serta merta dengan mudah diwujudkan jika tidak dilakukan secara parsial oleh antar unit organisasi yang terpusat pada arahan Deputy Bidang Administrasi Setkab. Untuk memudahkan penyampaian arahan yang bersifat strategis, Deputy Bidang Administrasi Setkab menjabarkan visi tersebut ke dalam rumusan nomenklatur yang dinamis agar dapat dipahami oleh seluruh komponen organisasi. Proses penjabaran visi tersebut dilaksanakan dengan menggunakan sumber informasi hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang mungkin akan dihadapi kedepannya.

Hasil identifikasi potensi dan permasalahan oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab sebagaimana hasil analisis SWOT tersebut mengerucut ke dalam sebuah pernyataan tujuan bersama yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat perwujudan visi dan pelaksanaan misi. Maka dari itu, penetapan tujuan Deputy Bidang Administrasi Setkab lebih bersifat manunggal sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.1**  
**Tujuan Strategis, Indikator Tujuan, dan Target**

<b>Tujuan Strategis</b>	<b>Indikator Tujuan</b>	<b>Target</b>
Mewujudkan dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi yang berkualitas di lingkungan Setkab	Tingkat kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	A

Penetapan tujuan ini mengandung maksud bahwa Deputy Bidang Administrasi Setkab akan berupaya memberikan dukungan maupun layanan yang berkualitas kepada seluruh satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Setkab melalui pelaksanaan kebijakan serta program dan kegiatan yang akuntabel, efektif, dan efisien sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan pemberian dukungan yang optimal bagi pengelolaan manajemen kabinet yang menjadi tugas Setkab.

Mengingat yang diharapkan adalah dukungan teknis, pelayanan dan administrasi yang berkualitas maka pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan ini diukur dari pencapaian sasaran dan indikator-indikatornya yang dapat menggambarkan keberhasilan pencapaian tujuan. Oleh karena itu, pengukuran kepuasan terhadap dukungan dan layanan yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab ditetapkan sebagai alat ukur yang akan digunakan untuk menilai tercapainya tujuan, dimana indikator ini dapat menggambarkan hasil kinerja

Deputi Bidang Administrasi Setkab yang diperoleh langsung dari *stakeholders* Deputi Bidang Administrasi Setkab.

#### **2.4. Sasaran Strategis**

Pengaruh dinamika kondisi yang akan dihadapi selama kurun waktu 2015—2019 terhadap kinerja Deputi Bidang Administrasi Setkab akan menimbulkan *milestone* (target perantara) capaian tujuan. *Milestone* capaian tujuan yang biasanya parsial harus terkoneksi agar dapat menggabungkan capaian tujuan pada tahun sebelumnya dengan persentase target yang ingin dicapai pada tahun setelahnya. Oleh karena itu, Deputi Bidang Administrasi Setkab menetapkan kondisi yang ingin dicapai secara nyata yang mencerminkan *milestone* capaian tujuan tersebut setiap tahunnya. Kondisi tersebut dirumuskan menjadi sasaran yang bersifat strategis karena dampaknya yang memiliki sebab akibat.

Kondisi Deputi Bidang Administrasi Setkab saat ini berada di dalam koridor tugas dan fungsi organisasi menurut Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet yang berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Setkab. Peraturan tersebut menekankan tugas Deputi Bidang Administrasi Setkab merupakan dukungan administrasi yang tidak secara langsung berhubungan dengan pencapaian yang ditetapkan Rencana Strategis Setkab Tahun 2015—2019, sehingga Deputi Bidang Administrasi Setkab merancang sasaran strategis yang bersifat administratif namun mencerminkan kinerja Setkab dari sisi administrasi keuangan, reformasi birokrasi, kinerja tahunan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Setkab untuk setiap tahun. Namun, dikarenakan hanya bersifat administratif, sasaran-sasaran strategis tersebut selalu sama setiap tahunnya dan hanya mengalami pergantian susunan nomenklatur.

Berikut ini adalah dinamika sasaran strategis yang telah dilalui dan prediksi yang akan dihadapi Deputi Bidang Administrasi Setkab dalam kurun waktu Tahun 2015—2019:

##### ***Tahun 2015 (Januari—Agustus):***

1. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi aparatur yang wewenang penetapannya di tangan Presiden;
2. Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas;
3. Terwujudnya kelembagaan dan ketetalaksanaan yang efektif;
4. Terwujudnya prinsip-prinsip pengelolaan keuangan; dan
5. Terwujudnya peningkatan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana.

**Tahun 2015 (Agustus-Desember)**

Terwujudnya kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

**Tahun 2016**

Terwujudnya kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

**Tahun 2017—2019**

Terwujudnya kelancaran tugas, transparansi, dan akuntabilitas Sekretariat Kabinet.

Penilaian keberhasilan capaian sasaran strategis tersebut menggunakan indikator-indikator identik yang memungkinkan setiap unit organisasi di bawah Deputi Bidang Administrasi Setkab terafiliasi. Prinsip-prinsip yang digunakan dalam merumuskan indikator sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi Setkab yaitu spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki tenggat waktu. Adapun besaran target ditentukan berdasarkan kemampuan entitas merunut kepada hasil analisis SWOT dan kenaikannya secara gradual.

Rincian sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi Setkab Tahun 2015—2019 beserta indikatornya kinerja, dan targetnya yaitu:

**Tabel 2.2**  
**Sasaran Strategis, Indikator Sasaran Strategis, dan Target**  
**Tahun 2015—2019**

<b>Uraian</b>	<b>Tahun 2015 (Perseskab No. 4 Tahun 2015)</b>	<b>Tahun 2016</b>	<b>Tahun 2017—2019</b>
<b>Sasaran Strategis</b>	Terwujudnya kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	Terwujudnya kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas tugas Sekretaris Kabinet dan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet	Terwujudnya kelancaran tugas, transparansi, dan akuntabilitas Sekretariat Kabinet
<b>Indikator Sasaran Strategis dan Target</b>	1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang	1. Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan	1. Tingkat kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di

Uraian	Tahun 2015 (Porseskab No. 4 Tahun 2015)	Tahun 2016	Tahun 2017—2019
	dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi <i>Target: 80%</i>	Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi <i>Target: 100%</i>	lingkungan Sekretariat Kabinet <i>Target: A</i>
	2. Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan <i>Target: Wajar Tanpa Pengecualian</i>	2. Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan <i>Target: Wajar Tanpa Pengecualian</i>	2. Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan <i>Target: Wajar Tanpa Pengecualian</i>
	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet <i>Target: B</i>	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet <i>Target: B</i>	3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet <i>Target: B</i>
	4. Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi <i>Target: 65%</i>	4. Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet <i>Target: 67%</i>	4. Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet <i>Target: 71%</i>

Meskipun nomenklatur sasaran dari Deputi Bidang Administrasi Setkab mengalami sedikit perubahan dari tahun ke tahun namun pada intinya kondisi yang diinginkan tetap sama yaitu terwujudnya kelancaran tugas, transparansi, dan akuntabilitas di Setkab.

Kelancaran tugas di lingkungan Setkab dapat diwujudkan melalui pemberian dukungan dan layanan secara optimal dari Deputi Bidang Administrasi Setkab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Sedangkan untuk tranparansi dan akuntabilitas di Setkab dapat dilihat dari 3 (tiga) poin penting, yaitu pengelolaan keuangan dan anggaran, implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah, dan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Proses pengelolaan keuangan dan anggaran yang dilakukan secara efektif, efisien dan akuntabel, akan berpengaruh signifikan terhadap penilaian laporan keuangan Setkab yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Jika Badan Pemeriksa Keuangan memberikan penilaian/opini Wajar Tanpa Pengecualian atas laporan keuangan Setkab, maka terwujudlah transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan/anggaran di Setkab.

Selain itu, implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah dan pelaksanaan reformasi birokrasi yang baik, terstruktur, dan terarah, akan berpengaruh terhadap penilaian yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hasil penilaian yang positif/baik dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dapat dijadikan salah satu tolok ukur terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Setkab.

Selanjutnya uraian dari masing-masing indikator sasaran dijabarkan dalam penjelasan berikut.

***Indikator Sasaran -- Persentase kepuasan terhadap dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi***

Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya merupakan agregasi dari tugas-tugas yang melekat pada Deputi Bidang Administrasi Setkab. Kinerja Setkab yang dihasilkan dari pernyataan dukungan tersebut di atas merupakan pelayanan yang bersifat administratif dan bantuan tenaga teknis. Untuk mencari indikasi pelayanan yang terbaik, Deputi Bidang Administrasi Setkab akan mengukur kualitasnya melalui informasi timbal balik dari unit-unit organisasi lain di lingkungan Setkab atas tingkat kepuasan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan melaksanakan survei.

Pelaksanaan survei di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Setkab terbagi dalam 2 (dua) jenis, yaitu survei kepuasan pelayanan, dan survei pemanfaatan dokumen. Untuk saat ini survei dilakukan secara parsial oleh unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi Setkab. Survei tersebut mewakili indikator kinerja utama yang ada di masing-masing unit kerja di bawah Deputi Bidang Administrasi Setkab atau menjadi sub indikator kinerja utama dari indikator kinerja utama Deputi Bidang Administrasi Setkab. Metode survei dan kriteria preferensi yang digunakan dalam survei-survei dimaksud telah disepakati bersama, sehingga hasil capaian indikator sasaran pertama Deputi Bidang Administrasi Setkab ini merupakan

rata-rata dari survei atau sub indikator kinerja utama unit kerja tersebut. Jumlah dan jenis survei yang dilakukan, dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.3**  
**Jenis survei yang dilakukan oleh unit kerja**  
**di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Setkab**

Unit Kerja	Survei
Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran Setkab
	2. Tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Setkab
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana	Kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1. Tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja
	2. Kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan
Biro Umum	Kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Setkab

Namun demikian, jumlah dan jenis survei yang dilakukan di atas tidak bersifat mengikat, sehingga dapat disesuaikan dengan kondisi yang akan terjadi di masa depan. Pada tahun 2017, direncanakan semua jenis survei yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Setkab akan dilebur menjadi satu survei tersendiri yang lebih menggambarkan kepuasan terhadap pelayanan dari Deputi Bidang Administrasi Setkab.

Metode survei dan kriteria preferensi yang digunakan dalam survei-survei tersebut dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

1. Survei tentang Kepuasan Pelayanan

Survei tentang kepuasan pelayanan yang dilakukan oleh sebagian besar unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi mencakup 5 (lima) dimensi pelayanan, yaitu:

- a. Ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*);
- b. Keandalan dalam pelayanan (*reliability*);
- c. Sarana dan prasarana fisik (*tangible*);
- d. Kepastian dalam pelayanan (*assurance*); dan



e. Sikap dalam pelayanan (*empaty*).

Namun demikian, terdapat juga survei yang hanya meminta kepada responden untuk menilai skala kepuasan atas masing-masing jenis layanan. Metode yang digunakan adalah skala *likert* dengan kategori kepuasan sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Persentase Indeks dan Interpretasi Kategori Kepuasan**

<b>Indeks %</b>	<b>Interpretasi</b>
0% - 20%	Sangat Tidak Puas
21% - 40%	Tidak Puas
41% - 60 %	Kurang Puas
61% - 80%	Puas
81% - 100%	Sangat Puas

Penetapan minimum jumlah sampel menggunakan metode *malhotra* yaitu 5 (lima) kali dari jumlah pertanyaan dalam kuesioner. Terkait pemilihan responden, Deputy Bidang Administrasi Setkab memperhatikan keterwakilan dari seluruh unit organisasi di lingkungan Setkab.

## 2. Survei tentang Pemanfaatan Dokumen

Survei tentang pemanfaatan dokumen dilakukan oleh 2 (dua) unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Setkab. Survei ini menggunakan metode dan rentang indeks yang sama, tetapi untuk interpretasi kata puas diganti dengan kata bermanfaat.

Pertanyaan yang digunakan dalam survei terkait penyusunan dokumen atau laporan guna melihat partisipasi unit kerja dalam penyusunan dokumen serta kendala yang dihadapi unit kerja sedangkan kategori pertanyaan berikutnya terkait dengan pemanfaatan dokumen atau laporan dikaitkan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi, perbaikan perencanaan, perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja, serta perbaikan/peningkatan kinerja unit kerja.

### ***Indikator Sasaran -- Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan***

Opini oleh Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan merupakan pernyataan resmi yang merupakan simpulan pemeriksa terhadap tingkat kewajaran informasi yang

disajikan dalam laporan keuangan. Kriteria capaian indikator kinerja berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.5**  
**Kriteria Opini dan Persentase Kesesuaiannya**

Kriteria Opini	% Kesesuaian
Wajar Tanpa Pengecualian ( <i>unqualified opinion</i> )	100%
Wajar Dengan Pengecualian ( <i>qualified opinion</i> )	80%
Tidak Wajar ( <i>adversed opinion</i> )	60%
Tidak memberikan Opini ( <i>disclaimer of opinion</i> )	40%

Pemberian opini Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Setkab mengacu pada beberapa kondisi dibawah ini:

1. Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
2. Kecukupan pengungkapan (*Adequate Disclosure*);
3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
4. Efektifitas Sistem Pengendalian Internal.

***Indikator Sasaran – Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet***

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setiap tahun melakukan evaluasi kinerja terhadap entitas kementerian negara/lembaga dan pemerintah provinsi. Dari hasil evaluasi tersebut akan diperoleh nilai yang menunjukkan tingkat akuntabilitas atau pertanggungjawaban atas dampak terhadap penggunaan anggaran dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada *output*. Semakin baik hasil evaluasi yang diperoleh Setkab, menunjukkan semakin baik tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dibandingkan dengan capaian kerjanya serta semakin baik kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi di Setkab.

Rating tingkat penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.6**  
**Predikat Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah beserta Nilai Absolut dan Interpretasinya**

<b>Predikat</b>	<b>Nilai Absolut</b>	<b>Interpretasi</b>
AA	>85 - 100	Memuaskan
A	>75 - 85	Sangat baik
B	>65 - 75	Baik, dan perlu sedikit perbaikan
CC	>50 - 65	Cukup baik (memadai), perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar
C	>30 - 50	Agak kurang, perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar
D	0 - 30	Kurang, dan perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar

Pengukuran kinerja untuk indikator ini disesuaikan dengan rating penilaian dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai dasar untuk menetapkan besaran capaian. Misalnya apabila ditetapkan target B maka capaian 100% diperoleh apabila nilai berada dalam kisaran range dimaksud, sementara sisanya disesuaikan dengan rating penilaian pada tingkat di atas atau dibawah range nilai yang dijadikan patokan dasar.

***Indikator Sasaran – hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi***

Untuk menjamin kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi, sejak tahun 2012 Setkab melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan reformasi birokrasi terkait 5 (lima) kriteria pengungkit dan 4 (empat) kriteria hasil. Pada tahun 2014, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 mengakomodir perubahan penilaian menjadi 8 (delapan) komponen proses dan 3 (tiga) komponen hasil seperti tertera pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.7**  
**Komponen Proses Penilaian Mandiri Pelaksanaan reformasi birokrasi**  
**beserta Bobotnya**

<b>A</b>	<b>Komponen Proses</b>	<b>Bobot</b>
1	Manajemen perubahan	5
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5
3	Penataan dan penguatan organisasi	6
4	Penataan tata laksana	5
5	Penataan sistem manajemen sumber daya manusia	15
6	Penguatan akuntabilitas	6
7	Penguatan pengawasan	12
8	Peningkatan kualitas pelayanan publik	6
<i>Total komponen proses</i>		<i>60</i>
<b>B</b>	<b>Komponen Hasil</b>	<b>Bobot</b>
1	Kapasitas dan akuntabilitas organisasi	20
2	Pemerintah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme	10
3	Kualitas pelayanan publik	10
<i>Total komponen hasil</i>		<i>40</i>
<b>Total capaian pelaksanaan reformasi birokrasi (proses dan hasil)</b>		<b>100</b>

Selain dilakukan penilaian secara mandiri, pada awal tahun 2014 pelaksanaan reformasi birokrasi Setkab tahun 2010-2014 telah dievaluasi oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional. Evaluasi dilakukan dengan validasi data melalui dokumen, wawancara, dan *Focus Group Discussion*.

## **BAB. III**

### **ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI**

#### **3.1. Arah Kebijakan dan Strategi**

Kebijakan yang diterapkan oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis tidak terlepas dari postur kapabilitas sumber daya manusia yang ada. Kapabilitas sumber daya manusia tersebut menjadi bahan Deputy Bidang Administrasi Setkab untuk menentukan kompleksitas arahan strategis. Arahan strategis ini menjadi kebijakan agar perjalanan organisasi selalu berada di dalam jalur koridor yang tepat. Arah kebijakan yang ditetapkan merupakan arahan yang menyeluruh dan terpadu sehingga mewakili tiap-tiap unit organisasi. Maka dari itu Deputy Bidang Administrasi Setkab memberikan arah kebijakan:

**“Mengoptimalkan dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet”**

dengan harapan dapat menjadi pedoman bagi unit-unit organisasi di bawah Deputy Bidang Administrasi Setkab. Deputy Bidang Administrasi Setkab melihat kapabilitas yang dimiliki telah dirasa cukup baik namun perlu peningkatan dari penajaman efektifitas penyelenggaraan organisasi sehingga perlu untuk menekankan pada arahan optimalisasi.

Arahan selanjutnya adalah koridor pelaksanaan reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi dirasa perlu menjadi acuan pelaksanaan kebijakan karena memiliki makna integritas tinggi. Integritas tinggi inilah yang diharapkan dapat memacu setiap unit-unit organisasi di bawah Deputy Bidang Administrasi Setkab untuk memberikan kemampuannya semaksimal mungkin. Guna mendukung arah kebijakan tersebut, ditetapkan pula strategi-strategi implusif yang mendorong laju arah kebijakan menjadi lebih cepat. Strategi-strategi tersebut yaitu:

1. Peningkatan profesionalitas dan kualitas sumber daya manusia;
2. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan yang efektif;
3. Peningkatan penggunaan *e-government* dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
4. Peningkatan sinergi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga/instansi terkait.

Profesionalitas, kualitas, kapasitas, *e-government*, dan sinergitas menjadi isu utama pada strategi-strategi tersebut. Peningkatan profesionalitas dan kualitas sumber daya manusia menjadi perhatian utama agar kapabilitas organisasi mengalami perubahan paradigma sesuai dengan yang diinginkan oleh reformasi birokrasi. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan merupakan isu derivatif dari proses adaptasi restrukturisasi organisasi

sebagai akibat dari ditetapkannya Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 yang mengatur organisasi dan tata laksana Setkab termasuk Deputy Bidang Administrasi Setkab di dalamnya. Untuk mengurangi permasalahan yang mungkin akan dihadapi, *e-government* menjadi alat penopang yang meringkas proses administratif yang bertele-tele. Sebagai upaya memperkuat identitas organisasi, sinergitas antar unit organisasi ataupun satuan kerja menjadi keharusan agar mempermudah urusan-urusan yang dirasa memerlukan bantuan entitas di luar Deputy Bidang Administrasi Setkab.

### **3.2. Kerangka Regulasi**

Untuk semakin meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Deputy Bidang Administrasi Setkab, perlu penyusunan dan penyempurnaan regulasi internal dalam bentuk Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, Surat Edaran, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta didukung dengan peningkatan koordinasi dan kerja sama antara Setkab dengan *stakeholders* terkait.

### **3.3. Kerangka Kelembagaan**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, berikut ini adalah kedudukan, tugas, fungsi dan struktur organisasi Deputy Bidang Administrasi Setkab:

#### **A. Kedudukan**

Deputy Bidang Administrasi Setkab berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabinet.

#### **B. Tugas**

Deputy Bidang Administrasi Setkab adalah membantu Sekretaris Kabinet dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Setkab, pemberian dukungan pelayanan dan administrasi perencanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Setkab, fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pelayanan dan administrasi lainnya di lingkungan Setkab.

### C. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Deputi Bidang Administrasi Setkab menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Setkab;
2. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Setkab;
3. Penyelenggaraan pengkajian dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Setkab;
4. Penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di lingkungan Setkab;
5. Penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi, ketatausahaan pimpinan, perencanaan, keuangan dan anggaran, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi di lingkungan Setkab;
6. Penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pengadaan, pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Setkab, serta penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan Setkab;
7. Pemberian dukungan administrasi bagi Utusan Khusus Presiden, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabinet.

### D. Struktur organisasi Deputi Bidang Administrasi Setkab sendiri terdiri dari:

#### 1. Biro Perencanaan dan Keuangan

Biro Perencanaan dan Keuangan bertugas memberikan dukungan kebijakan dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di Setkab dan unit organisasi lain yang secara administratif dikoordinasikan oleh Setkab. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan, penelaahan, dan pembahasan rencana strategis, program kerja, kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan daftar isian pelaksanaan anggaran, serta dukungan teknis dan administrasi keuangan lainnya;

- b. Pengoordinasian dan penyusunan bahan nota keuangan dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara Setkab;
- c. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. Pengoordinasian, penelaahan, pembahasan, pemantauan, evaluasi, dan revisi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Setkab, revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan daftar isian pelaksanaan anggaran, dan evaluasi rencana strategis Setkab; dan
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab.

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- 1) Bagian Perencanaan;
  - 2) Bagian Keuangan;
  - 3) Bagian Pemantauan dan Evaluasi.
- yang membawahi 7 (tujuh) subbagian.

## 2. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan tata Laksana

Biro Sumber daya Manusia, Organisasi dan Tata laksana bertugas melaksanakan perencanaan, pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, pengolahan data dan informasi kepegawaian, penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Setkab, pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara, pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya, serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Setkab. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Sumber daya Manusia, Organisasi dan Tata laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Setkab;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Setkab;



- d. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet dalam melaksanakan tugas untuk penyiapan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;
- e. penyiapan dan penyelesaian administrasi lainnya bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Setkab;
- f. perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Setkab;
- g. pembinaan aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Setkab;
- h. pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Setkab; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:

- 1) Bagian Kepegawaian;
- 2) Bagian Pengembangan Kapasitas Pegawai;
- 3) Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional.

yang membawahi 8 (delapan) subbagian

### 3. Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi bertugas melaksanakan melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi dan individu, pengelolaan reformasi birokrasi, pengendalian persuratan, dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Setkab. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Setkab;
- b. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu;
- c. pengembangan sistem manajemen kinerja;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Setkab;
- e. pelaksanaan manajemen perubahan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Setkab;

- f. pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dan Setkab;
- g. penyelenggaraan pelayanan dan dukungan administrasi ketatausahaan pimpinan dan perbantuan, serta pengendalian persuratan;
- h. penomoran Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, serta peraturan dan keputusan lainnya di lingkungan Setkab; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab.

Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi terdiri dari:

- 1) Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- 2) Bagian Reformasi Birokrasi; dan
- 3) Bagian Tata Usaha.

yang membawahi 7 (tujuh) subbagian.

#### 4. Biro Umum

Biro Umum bertugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Setkab. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mengenai pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan dukungan pelayanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Setkab;
- c. pengelolaan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan barang dan kendaraan di lingkungan Setkab;
- e. pemeliharaan kebutuhan sarana dan prasarana barang dan kendaraan di lingkungan Setkab;
- f. penyiapan perlengkapan dan jamuan di lingkungan Setkab;
- g. pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi pelayanan umum lainnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Setkab.

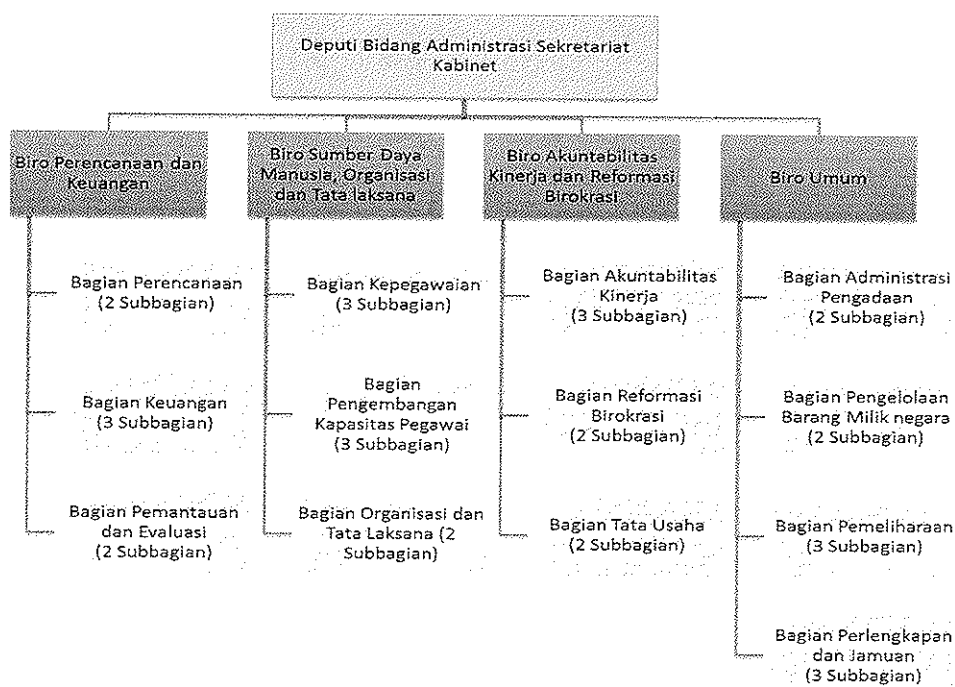
Biro Umum terdiri dari:

- 1) Bagian Administrasi Pengadaan;
- 2) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;

- 3) Bagian Pemeliharaan;
- 4) Bagian Perlengkapan dan Jamuan; dan yang membawahi 9 (sembilan) subbagian.

Berdasarkan penjabaran tata kerja serta pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan fungsi masing-masing unit organisasi di bawah Deputi Bidang Administrasi Setkab di atas dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi**  
**Deputi Bidang Administrasi**



## BAB. IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

### 4.1. Target Kinerja

Arah kebijakan yang mengoptimalkan dukungan teknis, pelayanan, dan administrasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setkab terafiliasi dengan program yang tercantum di dalam Kerangka Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015—2019, yaitu:

#### **“Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet”**

program tersebut merupakan program generik yang bersifat pelayanan internal kepada Setkab. Maka dari itu, dalam penyelenggaraannya, kinerja Deputy Bidang Administrasi Setkab hanya sebagai penunjang pelaksanaan program teknis Setkab dengan dampak dan indikatornya adalah sasaran strategis dan indikator sasaran strategis Deputy Bidang Administrasi Setkab.

Dampak (*outcome*) dan indikator dampak (*outcome*) dari kinerja penyelenggaraan program tersebut tercermin dari sasaran strategis dan indikator sasaran strategis Deputy Bidang Administrasi Setkab sebagaimana telah diuraikan pada Bab II. Program tersebut juga terdiri dari beberapa aktivitas berupa kegiatan untuk menampung kinerja para unit organisasi di bawah Deputy Bidang Administrasi Setkab. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi dengan menggunakan masukan sumber daya berupa alokasi anggaran dan kapasitas sumber daya manusia. Bentuk dari pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tersebut adalah keluaran (*output*) baik dalam bentuk barang ataupun jasa.

Kegiatan-kegiatan di bawah koordinasi Deputy Bidang Administrasi Setkab untuk tahun 2015—2019 berjumlah 4 (empat) buah kegiatan. Target keluaran dari masing-masing kegiatan telah ditetapkan secara spesifik, terukur, identik, dan dapat secara langsung dipantau kualitas kinerjanya. Namun, sebagaimana program yang bersifat generik, maka, keluaran dari kegiatan-kegiatan di bawah koordinasi Deputy Bidang Administrasi Setkab tersebut pun bersifat generik dan berlaku standarisasi yang berarti mayoritas penerima manfaatnya adalah unit-unit organisasi di lingkungan Setkab.

Pada tahun 2015 terjadi restrukturisasi di lingkungan Setkab yang mengakibatkan terjadinya perubahan unit organisasi dan kegiatan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Setkab sebagaimana diuraikan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4.1**  
**Perubahan Nomenklatur Kegiatan dan Unit Organisasi**

Tahun 2015 (sebelum restrukturisasi)		Tahun 2015 (setelah restrukturisasi)		Tahun 2016 – Tahun 2019	
Kegiatan	Unit Kerja	Kegiatan	Unit Kerja	Kegiatan	Unit Kerja
1. Pelaksanaan Manajemen Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Pelaksanaan Manajemen Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Dukungan Manajemen Perencanaan dan Keuangan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai serta Pengkajian dan Penyusunan Organisasi dan Ketatalaksanaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	2. Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai serta Pengkajian dan Penyusunan Organisasi dan Ketatalaksanaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana	2. Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana

Tahun 2015 (sebelum restrukturisasi)		Tahun 2015 (setelah restrukturisasi)		Tahun 2016 – Tahun 2019	
Kegiatan	Unit Kerja	Kegiatan	Unit Kerja	Kegiatan	Unit Kerja
3. Penyelesaian Administrasi Kepegawaian yang Wewenang Penetapannya Berada di Tangan Presiden	Biro Administrasi Aparatur	3. Penyelesaian Administrasi Kepegawaian yang Wewenang Penetapannya Berada di Tangan Presiden	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	3. Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan	Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan dan Keprotokoleran, Pengadaan, Kerumahtangaan, dan Pemeliharaan Sekretariat Kabinet	Biro Umum	4. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan dan Keprotokoleran, Pengadaan, Kerumahtangaan, dan Pemeliharaan Sekretariat Kabinet	Biro Umum	4. Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Biro Umum

Perubahan struktur organisasi terkait Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet tersebut berdampak terhadap pengalokasian anggaran dan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Namun karena pelaksanaan restrukturisasi organisasi yang mendekati akhir tahun anggaran dan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu pelaksanaan kegiatan, maka kebijakan yang diambil adalah tidak melakukan perubahan pada dokumen penganggaran dan tetap menggunakan nomenklatur program dan kegiatan termasuk informasi kinerja berdasarkan rumusan yang lama sesuai Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah melalui Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2012. Sedangkan penyempurnaan atas informasi kinerja Setkab dilakukan melalui revisi dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2015.

Keluaran (*output*) dan indikator keluaran (*output*) kegiatan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Setkab dapat di lihat melalui tabel berikut ini:

**Tabel 4.2**  
**Kegiatan, Output, Indikator dan Target**  
**Tahun 2015 (sebelum restrukturisasi)**

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1. Pelaksanaan Manajemen Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	1. Dokumen perencanaan program dan anggaran	1. Persentase ketepatan perencanaan program dan anggaran Sekretariat Kabinet	85%
		2. Persentase dokumen perencanaan program dan anggaran Sekretariat Kabinet yang disusun tepat waktu	100%
		3. Persentase tingkat kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet	75%
	2. Layanan administrasi keuangan	1. Persentase penyelesaian administrasi keuangan yang disusun tepat waktu dan akurat	100%
		2. Opini hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet	100%

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
	3. Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, standar harga satuan barang/jasa, dan monitoring evaluasi aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Sekretariat Kabinet	1. Tingkat pemanfaatan dokumen hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, standar harga satuan barang/jasa, dan monitoring evaluasi Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Sekretariat Kabinet	90%
		2. Persentase dokumen hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, standar harga satuan barang/jasa, dan monitoring evaluasi Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Sekretariat Kabinet yang diselesaikan tepat waktu	100%
		3. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Setkab oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	65%
	4. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan	100%
2. Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai serta Pengkajian dan Penyusunan Organisasi dan Ketatalaksanaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Dokumen pengelolaan dan pengembangan pegawai serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	100%
		2. Persentase pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana	100%
		3. Persentase kelengkapan data pegawai yang dapat dimanfaatkan	100%
		4. Jumlah keluhan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	0



<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
	2. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan	100%
3. Penyelesaian Administrasi Kepegawaian yang Wewenang Penetapannya Berada di Tangan Presiden	Dokumen hasil penyelenggaraan dan pengadministrasian jabatan pemerintahan, kepangkatan, dan pensiun	1. Persentase kecepatan penyiapan dan penyelesaian Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara secara tepat waktu	100%
		2. Persentase akurasi/ketepatan Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara	100%
		3. Persentase tingkat kepuasan stakeholders terhadap penyelesaian Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pemerintahan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara	85%
4. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan dan Keprotokoleran, Pengadaan, Kerumahtanggaan, dan Pemeliharaan Sekretariat Kabinet	1. Dokumen dukungan ketatausahaan dan keprotokolan, pengadaan, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan Sekretariat Kabinet	Persentase terlaksananya dukungan ketatausahaan dan keprotokolan, pengadaan, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan Sekretariat Kabinet	100%
	2. Laporan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan internasional	Persentase terlaksananya pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan internasional	100%

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
	3. Laporan pelaksanaan tugas di bidang tata ruang dan wilayah perbatasan	Persentase terlaksananya pelaksanaan tugas di bidang tata ruang dan wilayah perbatasan	100%
	4. Laporan pelaksanaan tugas di bidang riset, teknologi, komunikasi dan informasi	Persentase terlaksananya pelaksanaan tugas di bidang riset, teknologi, komunikasi dan informasi	100%
	5. Laporan pelaksanaan tugas atas hasil pemantauan, evaluasi, dan analisis atas rencana dan pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah	Persentase terlaksananya pelaksanaan tugas atas hasil pemantauan, evaluasi, dan analisis atas rencana dan pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah	100%
	6. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan	100%
	7. Perangkat pengolah data dan komunikasi	Persentase terwujudnya pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	100%
	8. Peralatan dan fasilitas perkantoran	Persentase terwujudnya pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran	100%

**Tabel 4.3**  
**Kegiatan, Output, Indikator dan Target**  
**Tahun 2015 (setelah restrukturisasi)**

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1. Pelaksanaan Manajemen Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	1. Dokumen perencanaan program dan anggaran	1. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran secara tepat waktu	100%
		2. Persentase kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet	100%

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
	2. Layanan administrasi keuangan	1. Persentase tersusunnya Laporan Keuangan secara tepat waktu	100%
		2. Kualitas Laporan Keuangan Setkab berdasarkan Opini Badan Pemeriksa Keuangan	Wajar Tanpa Pengcutialian
	3. Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, standar harga satuan barang/jasa, dan monitoring evaluasi aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Sekretariat Kabinet	Persentase tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet	85%
	4. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan	100%
2. Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai serta Pengkajian dan Penyusunan Organisasi dan Ketatalaksanaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Dokumen pengelolaan dan pengembangan pegawai serta pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi Kepegawaian secara tepat waktu	100%
		2. Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	80%
		3. Persentase pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana	100%
		4. Persentase penyelesaian pengkajian organisasi dan ketatalaksanaan yang telah ditindaklanjuti	100%
	2. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan	100%

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
3. Penyelesaian Administrasi Kepegawaian yang Wewenang Penetapannya Berada di Tangan Presiden	Dokumen hasil penyelenggaraan dan pengadministrasian jabatan pemerintahan, kepangkatan, dan pensiun	1. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet	B
		1. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	80%
		2. Persentase dokumen akuntabilitas kinerja yang diselesaikan tepat waktu	100%
		3. Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	65%
		4. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Kabinet	75%
		5. Persentase dokumen reformasi birokrasi yang diselesaikan tepat waktu	100%
		6. Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	70%
		7. Persentase pelaksanaan pendistribusian surat yang tepat waktu dan tepat sasaran	100%
4. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan dan Keprotokoleran, Pengadaan, Kerumahtanggaan, dan Pemeliharaan Sekretariat Kabinet	1. Dokumen dukungan ketatausahaan dan keprotokolan, pengadaan, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan Sekretariat Kabinet	1. Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	80%
		2. Persentase akurasi laporan barang milik negara yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban akan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	100%
		3. Persentase kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	100%

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
	2. Laporan pelaksanaan tugas di bidang hukum dan hubungan internasional	1. Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum dan hubungan internasional yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%
		2. Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%
	3. Laporan pelaksanaan tugas di bidang tata ruang dan wilayah perbatasan	Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang reformasi birokrasi yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%
	4. Laporan pelaksanaan tugas di bidang riset, teknologi, komunikasi dan informasi	Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang komunikasi yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%
	5. Laporan pelaksanaan tugas atas hasil pemantauan, evaluasi, dan analisis atas rencana dan pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah	Persentase terlaksananya pelaksanaan tugas atas hasil pemantauan, evaluasi, dan analisis atas rencana dan pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah	100%
	6. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan	100%
	7. Perangkat pengolah data dan komunikasi	Persentase terwujudnya pengadaan pengolah data dan komunikasi	100%
	8. Peralatan dan fasilitas perkantoran	Persentase terwujudnya pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran	100%

**Tabel 4.4**  
**Kegiatan, Output, Indikator dan Target**  
**Tahun 2016**

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1. Dukungan Manajemen Perencanaan dan Keuangan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Pengelolaan perencanaan program dan anggaran	1. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran secara tepat waktu	100%
		2. Persentase kepuasan unit kerja terhadap pelayanan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Kabinet	100%
	2. Pengelolaan keuangan	1. Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet berdasarkan opini Badan Pemeriksa Keuangan	Wajar Tanpa Pengualian
		2. Persentase tersusunnya laporan keuangan secara tepat waktu	100%
		3. Persentase ketepatan verifikasi atas dokumen Surat Perintah Membayar	100%
		4. Persentase tersusunnya dokumen penyelesaian kerugian negara di Sekretariat Kabinet secara tepat waktu	100%
	3. Pengelolaan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	1. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet	85%
		2. Persentase kepuasan unit kerja terhadap pelayanan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan	60%
		3. Tersusunnya hasil evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Kabinet	0

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
	4. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan	100%
2. Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	1. Pengelolaan kepegawaian	1. Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	100%
		2. Persentase terselesaikannya dokumen terkait dengan administrasi kepegawaian secara tepat waktu	100%
	2. Pengelolaan pengembangan kapasitas pegawai	Persentase terselenggaranya pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	100%
	3. Pengelolaan organisasi dan tata laksana	Persentase pengkajian organisasi dan tata laksana yang ditindaklanjuti	100%
	4. Layanan perkantoran	Persentase layanan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan	100%
3. Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan	1. Pengelolaan akuntabilitas kinerja	1. Hasil penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Kabinet	B (66)
		2. Persentase tingkat pemanfaatan dokumen akuntabilitas kinerja	82%
		3. Persentase dokumen akuntabilitas kinerja yang diselesaikan tepat waktu	100%
	2. Pengelolaan reformasi birokrasi	1. Hasil penilaian Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	67
		2. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Kabinet	77.5
		3. Persentase dokumen reformasi birokrasi yang diselesaikan tepat waktu	100%

<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>	
	3. Pengelolaan persuratan dan ketatausahaan	1. Persentase kepuasan layanan persuratan dan ketatausahaan pimpinan	72%	
		2. Persentase pelaksanaan pendistribusian surat yang tepat waktu dan tepat sasaran	100%	
	4. Rekomendasi terhadap isu strategis	1. Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%	
		2. Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang komunikasi yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%	
		3. Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang reformasi birokrasi yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%	
		4. Persentase rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum dan hubungan internasional yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%	
	5. Saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet	Persentase saran dan pertimbangan yang ditindaklanjuti oleh Sekretaris Kabinet	100%	
	6. Layanan perkantoran	Persentase layanan pengadministrasian operasional Sekretaris Kabinet yang dilaksanakan	100%	
	4. Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta	1. Pengelolaan pengadaan	1. Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	100%
			2. Persentase kepuasan layanan pengadaan, barang milik negara, pemeliharaan, serta perlengkapan dan jamuan	100%



<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	2. Pengelolaan barang milik negara	Persentase akurasi laporan barang milik negara yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	100%
	3. Pengelolaan pemeliharaan	Persentase kesesuaian pemeliharaan barang milik negara dengan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik negara	100%
	4. Pengelolaan perlengkapan dan jamuan	Persentase permintaan layanan perlengkapan dan jamuan yang ditindaklanjuti	100%
	5. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran pegawai yang dilaksanakan	100%

**Tabel 4.5**  
**Kegiatan, Output, Indikator dan Target**  
**Tahun 2017—2019**

Kegiatan	Output	Indikator	Target		
			2017	2018	2019
1. Dukungan Manajemen Perencanaan dan Keuangan, serta Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Layanan Perencanaan	Persentase layanan perencanaan yang diselesaikan secara tepat waktu	100%	100%	100%
	2. Layanan Manajemen Keuangan	1. Persentase penyelesaian layanan manajemen keuangan secara tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Jumlah temuan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan yang material	0	0	0
	3. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Persentase layanan pemantauan dan evaluasi yang diselesaikan secara tepat waktu	100%	100%	100%
	4. Layanan perkantoran	Persentase penyelesaian layanan perkantoran secara tepat waktu	100%	100%	100%
2. Dukungan Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	1. Layanan Manajemen SDM	1. Persentase penyelesaian layanan manajemen SDM secara tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Persentase pelaksanaan layanan terkait pendidikan dan pelatihan sesuai rencana	100%	100%	100%
		3. Persentase penyelesaian layanan terkait pembinaan pegawai	100%	100%	100%
	2. Layanan Manajemen Organisasi	Persentase penyelesaian layanan manajemen organisasi dan tata laksana yang diproses	100%	100%	100%
	3. Layanan Perkantoran	Persentase penyelesaian layanan perkantoran secara tepat waktu	100%	100%	100%

Kegiatan	Output	Indikator	Target		
3. Dukungan Manajemen Kinerja Organisasi dan Individu, Reformasi Birokrasi, serta Pengendalian Persuratan dan Ketatausahaan Pimpinan	1. Layanan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	1. Persentase layanan terkait akuntabilitas kinerja yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Jumlah satuan organisasi yang menerapkan sistem kinerja "baik"	4	5	6
		3. Persentase layanan terkait Reformasi Birokrasi yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
		4. Jumlah komponen penilaian reformasi birokrasi yang nilainya meningkat	4	5	6
	2. Layanan Umum	Persentase pelayanan pendistribusian surat yang tepat waktu dan tepat sasaran	100%	100%	100%
	3. Rekomendasi terhadap isu strategis	Persentase rekomendasi terhadap isu strategis yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
	4. Layanan Perkantoran	Persentase penyelesaian layanan perkantoran secara tepat waktu	100%	100%	100%
	4. Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Layanan Internal	Persentase layanan internal yang dilaksanakan sesuai rencana	90%	95%
2. Layanan Manajemen BMN		Persentase layanan manajemen BMN yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
3. Layanan Umum		1. Persentase layanan terkait pengadaan barang dan jasa yang disesuaikan tepat waktu	100%	100%	100%

Kegiatan	<i>Output</i>	Indikator	Target		
		2. Persentase layanan terkait perencanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan sesuai rencana	90%	95%	100%
		3. Persentase layanan terkait perlengkapan dan jamuan yang dilaksanakan	100%	100%	100%
	4. Layanan perkantoran	Persentase layanan perkantoran yang dilaksanakan sesuai rencana	90%	95%	100%

## 4.2. Kerangka Pendanaan

Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan tersebut di atas, diperlukan anggaran untuk merealisasikannya. Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan tugas program dan kegiatan sepenuhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Keseluruhan kebutuhan pendanaan program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet yang termasuk di dalamnya kegiatan dukungan manajemen perencanaan dan keuangan, serta pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kabinet; dukungan manajemen sumber daya manusia, organisasi, dan tata laksana; dukungan manajemen kinerja organisasi dan individu, reformasi birokrasi, serta pengendalian persuratan dan ketatausahaan pimpinan; dukungan manajemen pengadaan, barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.6**  
**Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kedeputian Bidang**  
**Administrasi Sekretariat Kabinet Tahun 2015—2019**

(dalam juta rupiah)

Kegiatan	Tahun				
	2015	2016	2017	2018	2019
Biro Perencanaan dan Keuangan	4.916	3.130,8	2.276,7	2.390,5	2.510
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana	111.403	115.021,5	114.452,5	120.175,1	126.183,9
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1.542	6.994,7	8.024	8.425,2	8.846,5
Biro Umum	36.679	29.413,2	32.319,6	32.549,7	34.177,2
<b>TOTAL</b>	<b>154.540</b>	<b>154.560,2</b>	<b>157.072,8</b>	<b>163.540,5</b>	<b>171.717,6</b>

## **BAB. IV PENUTUP**

Penyusunan Renstra Deputy Bidang Administrasi Setkab yang mengacu kepada Renstra Setkab Tahun 2015—2019 telah mempertimbangkan potensi dan kekuatan yang dimiliki serta kelemahan dan ancaman yang akan dihadapi. Penyusunan Renstra Deputy Bidang Administrasi Setkab ini juga telah mengikuti sistematika penyusunan Renstra yang dikeluarkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melalui Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2015—2019.

Pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Deputy Bidang Administrasi Setkab berperan penting dalam mendukung tugas Setkab mengelola manajemen kabinet melalui arah kebijakan, strategi, dan program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Setkab. Untuk menilai keberhasilan pencapaian kinerja Deputy Bidang Administrasi, maka capaian tujuan, sasaran strategis, penyelenggaraan program dan kegiatan dilengkapi dengan indikator kinerja sebagai alat ukur evaluasi.

Target yang ditetapkan merupakan target yang spesifik, terukur, identik, dan dapat secara langsung dipantau kualitas kerjanya sehingga penetapannya disusun secara gradual tahunan dan tidak diluar batas kemampuan masukan sumber daya yang ada. Keberhasilan implementasi Renstra ini sangat bergantung pada pemahaman, kesadaran, keterlibatan, dan upaya sungguh-sungguh dari segenap entitas di bawah koordinasi Deputy Bidang Administrasi Setkab.