



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2015-2019



ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL
DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET



www.setkab.go.id



@setkabgoind



@SetkabRI



@Sekretariat.Kabinet



Sekretariat Kabinet

KATA PENGANTAR

Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet dan Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 serta Rencana Strategis Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Tahun 2015-2019 maka perlu disusun Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2015-2019.

Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2015-2019 disusun dengan mengacu pada Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2015-2019.

Renstra Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2015-2019 memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah strategi dan kebijakan, program serta kegiatan-kegiatan dalam rangka mewujudkan sasaran program **“Terwujudnya efektivitas penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan protokol berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet”**.

Dokumen Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2015-2019 ini secara berjenjang dijabarkan lebih lanjut dalam dokumen menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) setiap tahunnya sampai dengan tahun 2019.

Jakarta, Desember 2015

Asisten Deputi Bidang Hubungan
Kemasyarakatan dan Protokol,

AI Furkon Setiawan

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	iv
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Kondisi Umum.....	1
1.1.1 Peran Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2010-2014	2
1.1.2 Dukungan Sumber Daya Manusia.....	2
1.1.3 Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2010-2014	3
1.1.4 Reformasi Birokrasi.....	7
1.2 Potensi dan Permasalahan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	10
1.2.1 Isu-isu Strategis yang Dihadapi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	10
1.2.2 Analisis SWOT (<i>Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats</i>).....	10
1.3 Sistematika Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol 2015-2019	13
BAB II Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran Program Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	15
2.1 Visi Deputi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	15
2.2 Misi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	16
2.3 Tujuan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	19
2.4 Sasaran Program Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	20
BAB III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan.....	26
3.1 Arah dan Kebijakan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	26
3.2 Kerangka Regulasi.....	30
3.3 Kerangka Kelembagaan.....	30
BAB IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan.....	34

4.1 Target Kinerja Tahun 2015-2019	34
4.2 Kerangka Pendanaan	36
BAB V Penutup.....	38
Lampiran-lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Rekapitulasi Pegawai Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet	2
Tabel 2	: Capaian Kinerja Periode 2010-2014	4
Tabel 3	: Kategori Capaian Kinerja	7
Tabel 4	: Sasaran dan Indikator Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.....	21
Tabel 5	: Rentang Nilai Kepuasan.....	25
Tabel 6	: Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.....	35
Tabel 7	: Kebutuhan Pendanaan Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.....	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025, setiap instansi pemerintah menyusun rencana strategis (renstra) sebagai bagian menyeluruh dalam mewujudkan Nawa Cita yang telah disampaikan oleh Presiden Joko Widodo.

Dalam rangka mewujudkan Nawa Cita tersebut, Sekretariat Kabinet sebagai salah satu instansi pemerintah, berupaya untuk menyusun renstra yang berfungsi sebagai sarana pengendalian manajemen.

Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai salah satu unit eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet, memerlukan renstra sebagai pedoman dan acuan dalam menjalankan kinerjanya pada kurun waktu 2015-2019.

Hal ini penting, karena sebagai panduan dalam mengantisipasi permasalahan dan perubahan baik internal maupun eksternal sekaligus dalam kerangka pencapaian tujuan organisasi.

Dalam bab ini, disajikan kondisi umum yang ada pada organisasi Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol. Sedangkan pada bab selanjutnya, dijelaskan mengenai visi, misi serta tujuan dan sasaran strategis sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet.

1.1.1 Peran Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol

Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet. Organisasi Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Asisten Deputi dan mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat serta koordinasi dan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi yang dalam pelaksanaannya didukung oleh 3 (tiga) Kepala Bidang dibawahnya sesuai dengan pembagian tugas berdasarkan pada bidang layanan yang diberikan kepada pimpinan.

1.1.2 Dukungan Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol didukung oleh 35 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1
Rekapitulasi Pegawai Asisten Deputi Bidang
Hubungan Masyarakat dan Protokol
Berdasarkan Status Pegawai, Pendidikan, Golongan,
dan Jenis Kelamin
Per Desember 2015

Status Pegawai		Pendidikan		Golongan		Jenis Kelamin	
Status	Jml	Tingkat	Jml	Gol.	Jml	Jenis	Jml
Organik	17	S3	0	Gol. IV	3	Laki-laki	27
Non Pns	16	S2	6	Gol. III	13	Perempuan	6
		S1	10	Gol. II	1		
		D3	2	Non PNS	16		
		SLTA	17				
Jumlah keseluruhan pegawai Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol per Desember 2015 sebanyak 35 orang.							

1.1.3 Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol Tahun 2015-2019

Guna mengetahui apakah tujuan dan sasaran program telah dicapai maksimal, terdapat tolok ukur yang dapat digunakan yakni pengukuran terhadap pencapaian sasaran program yaitu **“Terwujudnya efektivitas penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet”**.

Sebagaimana diketahui bahwa penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol sejak tahun 2011-2014 dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2011 Sebagaimana diubah dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet. Hal ini kemudian dilanjutkan oleh Asisten

Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan capaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 2
Capaian Kinerja Periode 2010-2014

No.	Indikator Kinerja Sasaran Program	Capaian Kinerja (%)				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Kecepatan penyelesaian berita hasil peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet	-	66,66%	112,50%	62,39%	84,82%
2	Kecepatan dalam penyajian informasi mengenai kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet	-	100%	116,6%	88,89%	101,03%
3	Kecepatan penyelesaian laporan hasil rapat kerja/ rapat dengan pendapat Sekretariat Kabinet dengan Komisi II DPR RI	-	100%	100%	66,67%	85,33%
4.	Kecepatan penyelesaian laporan hasil pendampingan pada kunjungan kerja Komisi II DPR RI ke daerah	-	100%	100%	100%	33,33%

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa indikator kinerja sasaran program periode 2010-2014 telah mengalami beberapa perubahan.

Tahun 2010, Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat belum ada. Baru pada tahun 2011-2014, pengelolaan hubungan masyarakat dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan yang capaian kerjanya dihitung berdasarkan dua hal yakni pengelolaan hubungan masyarakat dan kelembagaan terkait relasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI.

Capaian kinerja pada tahun 2011 dari semua indikator yang ada, dari angka persentase capaian target dari indikator sasaran "Kecepatan penyelesaian berita hasil liputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet" sebesar 66,66%. Hal ini dapat dinyatakan bahwa pencapaian untuk indikator sasaran 1 yaitu " *Kecepatan penyelesaian berita liputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet*" dikategorikan **cukup**. Rendahnya realisasi penyelesaian berita liputan dikarenakan belum terlatihnya sumber daya manusia untuk membuat berita liputan secara baik, tepat, dan cepat. Sedangkan, indikator lainnya dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.

Pada tahun 2012, pengelolaan seluruh indikator dapat berjalan dengan baik sehingga capaian di akhir tahun mampu memenuhi target 100%.

Pada tahun 2013, total penyelesaian informasi secara substansi sebanyak **117 informasi** dan sebanyak **73 informasi** yang memenuhi kinerja tepat waktu atau **outcome mencapai 64,32%** (lampiran 1). Beberapa kendala yang menyebabkan belum tercapainya target penyelesaian informasi selama 120 menit karena naskah berita yang akan dipublikasikan di laman resmi Sekretariat Kabinet setelah pihak editor melakukan validasi.

Untuk melakukan validasi dan *editing* membutuhkan waktu, sehingga mempengaruhi jangka waktu dalam proses penyajian informasi kepada masyarakat. Selain itu, gangguan jaringan komunikasi internet dalam mengirim naskah berita, dan naskah berita yang dikirimkan pada larut malam sehingga berita terbit pada pagi harinya.

Untuk mengatasi kendala di atas diperlukan perubahan konsep perhitungan kinerja yaitu kinerja dihitung dari kegiatan peliputan selesai sampai naskah berita dikirimkan ke pihak editor.

Pada tahun 2014, seluruh indikator memenuhi target capaian yang memiliki tingkat capaian Baik yaitu indikator “Kecepatan penyajian informasi berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet” dengan tingkat capaian 101,03%. Hanya 1 (satu) indikator yang masuk dalam kategori kurang baik yaitu “Kecepatan penyelesaian rekomendasi hasil-hasil pendampingan kunjungan kerja Komisi II DPR RI ke daerah” dengan tingkat capaian 33,33%.

Belum tercapainya target yang ditetapkan pada indikator ini dikarenakan proses untuk menghasilkan rekomendasi tersebut melibatkan unit kerja bidang substansi yang juga ikut dalam pendampingan kunjungan kerja sehingga diperlukan waktu yang lebih lama untuk melakukan kompilasi rekomendasi yang dihasilkan.

Penetapan Penilaian kategori capaian kinerja tahun 2010-2014 di atas, dilakukan dengan menggunakan kategori pencapaian kinerja yang ditetapkan pada Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2010-2014 sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3
Kategori Capaian Kinerja

No.	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
1.	85 % - 100 %	Sangat Baik
2.	70 % - < 85 %	Baik
3.	55 % - < 70 %	Sedang
4.	< 55 %	Kurang Baik

1.1.4 Reformasi Birokrasi

Sebagai unit kerja eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol juga melakukan proses reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi ini tentunya disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang telah tertuang pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet. Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan pada Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dilaksanakan untuk mendukung pencapaian kinerja secara profesional, andal, cepat, dan tepat.

Penggerak reformasi birokrasi harus berdaya tahan tinggi terhadap tantangan dan hambatan, serta memiliki daya dobrak dan kreativitas untuk melaksanakan program-program terobosan baik secara horizontal maupun vertikal. Reformasi birokrasi yang telah, sedang dan akan dilakukan di Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai berikut:

a. Bidang Kelembagaan

Penajaman tugas dan fungsi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dimaksudkan

agar organisasi memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian manajemen kabinet sehingga dilakukan upaya penyempurnaan organisasi secara bertahap dan berkelanjutan.

Pada tahun 2015 telah dilaksanakan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet yang memberikan penajaman pada tugas Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol yaitu melaksanakan hubungan masyarakat serta koordinasi dan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden

Penetapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet dimaksudkan untuk mengarahkan organisasi untuk meningkatkan efektivitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol juga merupakan pengembangan dan langkah antisipatif terhadap dukungan pelayanan yang akan diberikan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden terkait dengan masalah hubungan masyarakat dan protokol.

b. Bidang Ketatalaksanaan

Pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan di Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol yakni dengan membuat Standar Pelayanan untuk mewujudkan kinerja yang baik dan pelayanan prima dalam mendukung pelayanan yang akan diberikan kepada Presiden dan/atau Wakil

Presiden terkait dengan kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet. Standar Pelayanan yang dibuat dengan memberikan penjelasan yang jelas, terukur dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

c. Bidang Sumber Daya Manusia

Reformasi birokrasi yang dilakukan dalam bidang sumber daya manusia pada Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dilaksanakan dengan cara menyusun analisis jabatan struktural dan fungsional, yang kemudian menghasilkan peta jabatan, uraian jabatan, dan spesifikasi jabatan.

d. Bidang Sistem Informasi Manajemen

Reformasi Birokrasi di bidang Sistem Informasi Manajemen pada Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dilaksanakan dengan mengembangkan sistem informasi manajemen yang mendukung kebutuhan data dan informasi yang dapat disajikan secara cepat dan tepat kepada pengguna terutama dalam penggunaan kliping.

Sistem Informasi manajemen yang saat ini sedang berjalan yaitu telah tersambungnyanya jaringan melalui intranet mengenai hasil kliping berita harian dan analisis berita. Hal ini dilaksanakan untuk lebih meningkatkan lagi kualitas informasi yang ada, saat ini masih akan terus dilakukan pengembangan bersama unit lain di lingkungan Sekretariat Kabinet.

1.2 Potensi dan Permasalahan Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol

Analisis internal bertujuan untuk mengetahui potensi maupun kelemahan atau permasalahan sehingga dapat menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan dalam organisasi. Hasil analisis tersebut bersama dengan arahan strategi organisasi digunakan untuk menetapkan sasaran, perumusan strategi, dan implementasinya.

1.2.1 Isu-isu Strategis yang Dihadapi Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol

Untuk mengetahui isu-isu penting bagi organisasi, diperlukan suatu analisis lingkungan strategis yang menganalisis organisasi mencakup lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan organisasi, dan lingkungan eksternal berupa peluang dan tantangan. Kekuatan dan peluang merupakan potensi yang dapat dikembangkan dalam rangka memperkuat organisasi, sedangkan kelemahan dan tantangan merupakan permasalahan yang perlu diantisipasi agar organisasi dapat terus berkembang.

1.2.2 Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)

Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) dalam menetapkan dan mencapai tujuan serta sasaran, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kekuatan (*Strengths*)

Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai kekuatan untuk dapat berkembang menjadi unit organisasi yang profesional dan andal, yaitu:

- a. Visi dan misi organisasi yang jelas;

- b. Komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh staf untuk mewujudkan visi dan misi organisasi;
- c. Jumlah SDM yang dapat ditingkatkan kompetensinya melalui pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, serta fungsional;
- d. Kesempatan mengikuti pendidikan yang ditawarkan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana untuk kepentingan pengembangan SDM di lingkungan Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- e. Kedekatan dalam sumber informasi terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

Di samping potensi-potensi yang dimiliki yang menjadikan Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol menjadi unit organisasi yang profesional dan andal, beberapa hal yang perlu diwaspadai yakni kelemahan-kelemahan yang sampai saat ini masih ada untuk segera melakukan pembenahan. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Informasi kegiatan yang belum diterima secara terjadwal dengan baik;
- b. Peningkatan kemampuan dan penempatan SDM belum sesuai kebutuhan organisasi;
- c. Standar Pelayanan belum dilaksanakan secara optimal;
- d. Sarana dan prasarana belum terpenuhi sesuai kebutuhan.

3. Peluang Organisasi (*Opportunities*)

Dinamika lingkungan eksternal yang cepat berkembang masih memberikan peluang-peluang yang memungkinkan

Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol berkembang. Peluang-peluang tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Pelayanan Publik yang memperkuat landasan lembaga pemerintahan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat;
- 2) Pengembangan dan kemajuan teknologi informasi yang cepat dan dinamis dalam mendukung pengembangan *e-government* di setiap instansi pemerintah;
- 3) Dukungan kebijakan tentang penerapan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) di semua lini dan tingkatan pada semua kegiatan;
- 4) Pengembangan mekanisme dan kesempatan partisipasi masyarakat dalam aktivitas proses penyelenggaraan atau pengawasan pelayanan publik;
- 5) Dukungan kerja sama dan koordinasi dengan unit di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan kementerian/lembaga lainnya, serta pihak lain di luar pemerintahan seperti masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, dan dunia usaha.

4. Ancaman Organisasi (*Threats*)

Di samping peluang-peluang yang ada, perubahan lingkungan eksternal dapat mengancam keberadaan unit organisasi, terutama apabila organisasi tidak segera memperbaiki diri. Ancaman terhadap unit organisasi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat kepercayaan masyarakat yang masih rendah terhadap birokrasi Pemerintah;

- b. Pemberitaan yang bersifat negatif terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah.

1.3 Sistematika Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol 2015-2019

Sistematika penyusunan dokumen Renstra Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol 2015-2019 berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2015-2019, sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas gambaran kondisi umum yang mencakup latar belakang penyusunan Renstra Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol 2015-2019; peran dan struktur organisasi serta dukungan sumber daya manusia; capaian tujuan dan sasaran dan pelaksanaan reformasi birokrasi Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol 2015-2019; dan isu strategi yang dihadapi serta pertimbangan atas usulan strategi yang perlu dilakukan berdasar analisis SWOT;

Bab II Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol Kabinet

Menjelaskan secara ringkas gambaran umum visi, misi, tujuan, dan sasaran program Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol yang ingin diwujudkan dalam kurun waktu 2015-2019.

BaB III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan

Menguraikan dan menjelaskan arah kebijakan, strategi, serta kerangka regulasi dan kerangka kelembagaan yang dapat mendukung kinerja Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berkualitas.

Bab IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

Menjelaskan tentang target kinerja yang akan dicapai Sekretariat Kabinet dengan disertai kerangka pendanaan yang mendukung pelaksanaan kinerja.

Bab V Penutup

Menjelaskan kesimpulan umum rencana strategis yang perlu dilaksanakan dalam kurun waktu 2015-2019

LAMPIRAN

BAB II
VISI, MISI, DAN TUJUAN
ASISTEN DEPUTI BIDANG
HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL

2.1 Visi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan ketentuan pasal 1 angka 15 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode kegiatan.

Dalam kaitan tersebut, perumusan visi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol disusun dengan mengacu pada tugas dan fungsi Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet Republik Indonesia dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet.

Perumusan visi tersebut dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai keadaan yang diharapkan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol ke depan dengan memperhatikan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet serta Renstra Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Tahun 2015-2019.

Dengan merujuk pada peraturan dan renstra tersebut di atas, gambaran mengenai keadaan yang tercermin dalam visi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol adalah **“Menjadi Asisten Deputi yang profesional dan andal dalam**

penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan protokol guna mendukung kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet”.

Gambaran visi tersebut mengandung pengertian Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol merupakan unit kerja yang penting dan strategis, karena melalui unit kerja ini diharapkan mampu mengangkat citra dan reputasi Sekretariat Kabinet sebagai lembaga yang profesional dan andal dalam mendukung kegiatan kabinet. Karena itu, unit kerja Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dituntut untuk lebih profesional dan andal dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Melalui pernyataan visi tersebut, keberadaan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol diharapkan mampu berperan lebih maksimal dalam penyebarluasan informasi terkait dengan kegiatan kabinet terutama dalam menyebarkan berbagai kebijakan pemerintah maupun membangun reputasi dan relasi yang baik dengan mitra kerja yang baik bagi Sekretariat Kabinet dalam memberikan dukungan kepada Presiden dalam menjalankan kekuasaan pemerintahan.

2.2 Misi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol

Sesuai ketentuan Pasal 1 angka 13 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan ketentuan Pasal 1 angka 16 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Perumusan misi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol merupakan pedoman atau landasan

kerja bagi pegawai yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu guna mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan yang dirumuskan dalam visi.

Perumusan ini diperlukan untuk memberikan gambaran kepada seluruh pegawai dan *stakeholder* mengenai aktivitas dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi.

Rumusan misi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol tahun 2015 – 2019 adalah sebagai berikut:

1. Mengelola informasi secara maksimal terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet;
2. Melayani dan mendiseminasikan informasi secara maksimal terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet;
3. Memberikan dukungan keprotokolan bagi Sekretaris Kabinet dalam rangka dukungan kegiatan yang dihadiri oleh Presiden secara maksimal.

Pernyataan misi tersebut dimaksudkan bahwa Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol memiliki komitmen yang kuat untuk mendukung kegiatan kabinet dalam mengelola dan menyebarkan informasi berbagai kebijakan pemerintah dan kegiatan Sekretariat Kabinet guna membangun citra dan reputasi Sekretariat Kabinet yang lebih baik dan menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), termasuk memberikan dukungan keprotokolan bagi Sekretaris Kabinet dalam rangka Presiden sebagai Kepala Pemerintahan.

Dalam era keterbukaan ini, pemerintah seringkali dihadapkan pada adanya berbagai informasi yang berkembang dalam masyarakat yang berasal dari berbagai media massa baik cetak maupun elektronik yang cenderung bersifat negatif dan kurang

mendukung kebijakan pemerintah. Sedangkan berita-berita hasil kegiatan pemerintahan dalam melaksanakan tugas pembangunan kurang terinformasikan secara maksimal.

Hal ini dapat menyebabkan terjadinya misinformasi dan miskomunikasi, sehingga banyak program pemerintah yang telah berhasil dilaksanakan dan bermanfaat bagi masyarakat, kurang terinformasikan dengan baik. Kondisi ini apabila tidak segera diantisipasi akan sangat merugikan, baik pemerintah maupun masyarakat, karena kurang mendapatkan informasi yang objektif dan seimbang.

Dengan semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap informasi hasil-hasil yang dicapai oleh pemerintah, peran Humas selaku pengemban fungsi penerangan kepada masyarakat mengenai kebijakan pemerintah yang bersifat objektif dituntut mampu mengantisipasi perkembangan informasi. Dengan demikian, masyarakat dapat menerima informasi yang seimbang dan objektif mengenai apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan pemerintah, sehingga masyarakat dapat memberikan dukungan positif, dan akhirnya terbentuk citra yang positif bagi pemerintah.

Sejalan dengan hal tersebut, Humas Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dituntut mampu berperan aktif dalam membentuk opini masyarakat terkait kebijakan pemerintah ke arah yang positif serta membangun citra lembaga Sekretariat Kabinet dalam mendukung Presiden sebagai kepala pemerintahan.

Untuk membangun citra dan reputasi Sekretariat Kabinet yang lebih baik dalam mendukung kegiatan kabinet tersebut, maka perlu disusun sebuah Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol tahun 2015 – 2019 sebagai pedoman bagi pejabat/pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dalam

melaksanakan hubungan kemasyarakatan dan protokol terkait dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.

2.3. Tujuan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol

Dalam lampiran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2010-2014 disebutkan antara lain bahwa tujuan dan sasaran disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi pada langkah sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi kementerian/lembaga.

Dalam hal ini perumusan tujuan dan sasaran Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dilakukan dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet, setelah memperhatikan berbagai potensi dan permasalahan yang dihadapi organisasi.

Untuk menggali dan memaksimalkan potensi yang dimiliki dan untuk keberhasilan suatu organisasi, maka dirumuskan dalam suatu tujuan. Karena itu, tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari misi yang ingin dicapai dalam jangka waktu satu atau lima tahun.

Dengan diformulasikannya tujuan tersebut, Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan untuk dalam mewujudkan misi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan misi di atas, keberhasilan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dapat diukur dari keberhasilan dalam mewujudkan tujuan adalah "**Meningkatnya**

kualitas pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan protokol terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet”.

Dengan ditetapkannya tujuan ini, maka dalam melaksanakan kegiatannya, Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol memiliki arah yang jelas dalam memberikan dukungan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.

Penetapan tujuan Deputi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol tersebut yaitu dalam rangka melaksanakan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet dan memperhatikan pula potensi dan permasalahan yang dihadapi pada periode tahun 2010-2014 sebelumnya.

2.4. Sasaran Program Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 17 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Penetapan sasaran diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya yang dimiliki Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol yang perwujudannya dilakukan melalui berbagai program dan kegiatan.

Dalam sasaran Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2015-2019 digambarkan beberapa hal yang ingin dicapai pada setiap tahun selama empat tahun ke depan dengan rumusan yang terukur dan spesifik, yang pencapaiannya dilakukan secara gradual dengan mempertimbangkan berbagai aspek khususnya ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia.

Beberapa sasaran dan indikator Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol yang akan dicapai tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4
Sasaran dan Indikator Asisten Deputi Bidang Hubungan
Masyarakat dan Protokol

No.	Sasaran Strategis	Indikator
1.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat serta Koordinasi dan Penyiapan Keprotokolan Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Sekretaris Kabinet	Persentase penyelesaian pengelolaan informasi secara tepat waktu terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet
		Persentase kepuasan terhadap penyebarluasan informasi terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet
		Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan kepada Sekretaris Kabinet dalam rangka dukungan kegiatan yang dihadiri oleh Presiden

Adapun langkah-langkah teknis dan konkret yang dilaksanakan, yaitu:

1. Dukungan penyiapan kebijakan hubungan masyarakat, penyusunan komunikasi hubungan masyarakat, peliputan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, dan pengolahan informasi, serta pemantauan dan evaluasi media berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat;
2. Dukungan penyebarluasan informasi dan pemberian layanan informasi, pengelolaan media serta pengoordinasian

penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan yang berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet;

3. Dukungan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden.

Untuk mengukur pencapaian sasaran program (*outcome*) “Terwujudnya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Hubungan Kemasyarakatan serta Koordinasi dan Penyiapan Keprotokolan Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Sekretaris Kabinet” , berikut uraian indikator kinerja program Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan (Humas) dan Protokol:

1. *Persentase penyelesaian pengelolaan informasi secara tepat waktu terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet*

Indikator ini digunakan untuk mengukur kemampuan Asdep Humas dan Protokol dalam mengumpulkan, mengolah, menghasilkan, dan mengelola informasi terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet serta kebijakan pemerintah dan capaian pembangunan dalam bentuk berita, transkripsi, foto, serta video secara cepat dan tepat untuk kemudian siap disajikan di seluruh media yang dikelola oleh Asdep Humas dan Protokol. Aspek kecepatan, ketepatan, dan keutuhan informasi yang disajikan kepada masyarakat merupakan indikator yang mencerminkan kualitas kinerja di segi pengelolaan informasi dari Asdep Humas dan Protokol sebagaimana yang dimaksudkan pada sasaran strategis unit kerja.

2. Persentase kepuasan terhadap penyebarluasan informasi terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.

Penetapan indikator kinerja ini dimaksudkan pada pengukuran pemanfaatan dari informasi terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet serta kebijakan pemerintah dan capaian pembangunan yang disebarluaskan pada seluruh media/kanal yang dikelola oleh Asdep Humas dan Protokol. Jika indikator sebelumnya “persentase diseminasi informasi berkaitan dengan kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet” lebih menekankan penyebarluasan informasi pada *stakeholder* di internal Sekretariat Kabinet. Dengan indikator “persentase kepuasan terhadap penyebarluasan informasi terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet” ini, juga akan diukur kepuasan *stakeholder* eksternal terutama pengunjung kanal yang dikelola oleh Asdep Humas dan Protokol.

Sebagaimana diketahui bahwa dinamika dan intensitas kegiatan pemerintahan Kabinet Kerja saat ini demikian tinggi dan membutuhkan dukungan penyebarluasan informasi yang cepat dan tepat. Upaya penyebarluasan informasi ini merupakan salah satu fungsi yang harus dilaksanakan agar setiap kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet dapat diinformasikan melalui media yang dimiliki.

Penyebarluasan informasi kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet saat ini telah dilakukan melalui sarana media *online* dan media sosial yang dikelola di Sekretariat Kabinet. Pada periode yang lalu, belum menentukan dan memikirkan sejauhmana tingkat kepuasan masyarakat pembaca media *online* dan media sosial terhadap penyebarluasan informasi yang dilakukan selama ini.

Karena itu penting bagi institusi mengetahui dan memahami respon masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan. Demikian pula terhadap upaya penyebarluasan informasi kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet yang dilakukan melalui sarana *website*

Sekretariat Kabinet untuk mendapatkan respon dari masyarakat terkait dengan penyiapan berbagai informasi kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet baik melalui media *online* maupun media sosial.

Kerangka yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan dalam penyebarluasan informasi terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet adalah sejauhmana masyarakat mendapatkan kepuasan dan manfaat terhadap informasi melalui *website* Sekretariat Kabinet dan media sosial.

Indikator ini juga menjadi bagian penting dan berada pada Sasaran Strategis ketiga Sekretariat Kabinet yaitu Peningkatan Layanan Informasi yang Responsif dan Transparan.

Sudah menjadi komitmen pemerintah, bahwa dalam era informasi saat ini pemerintah berupaya untuk responsif terhadap berbagai persoalan yang ada dalam masyarakat dan dengan cepat perlu menyajikan informasi kepada publik, sehingga masyarakat lebih tenang dalam menghadapi setiap persoalan yang berkembang di masyarakat.

3. *Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan kepada Sekretaris Kabinet dalam rangka dukungan kegiatan yang dihadiri oleh Presiden*

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan keprotokolan dalam menunjang kelancaran rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet dalam rangka dukungan kegiatan yang dihadiri oleh Presiden baik sebelum, saat, ataupun sesudah kegiatan berlangsung. Indikator kinerja sebelumnya yang terkait dengan rapat kerja, rapat dengar pendapat, serta pendampingan kunjungan kerja DPR RI dilebur ke dalam indikator baru ini.

Target capaian masing-masing indikator kinerja ditetapkan dengan memperhatikan dan mengevaluasi capaian indikator kinerja sejenis tahun-tahun sebelumnya. Untuk indikator kinerja yang sama sekali baru, penetapan kinerja dilakukan berdasarkan perkiraan dengan memperhatikan dinamika yang berkembang terkait ritme kerja pemerintahan saat ini.

Rumus yang dipergunakan untuk mengukur tingkat kepuasan dari ketiga indikator di atas adalah sebagai berikut:

$$\frac{\sum (\text{nilai kepuasan pada pertanyaan}_1 + \text{nilai kepuasan pada pertanyaan}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

n = jumlah pertanyaan

Kemudian, untuk dapat mengetahui pencapaian target dari pelaksanaan pada indikator kinerja sasaran tersebut di atas, langkah selanjutnya adalah membandingkan persentase yang diperoleh dengan tabel rentang nilai kepuasan yang telah ditetapkan, sehingga diperoleh “kategori” dan “nilai”. Adapun rentang nilai kepuasan yang dipergunakan adalah sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 5
Rentang Nilai Kepuasan

No.	Rentang Nilai Kepuasan	Kategori	Nilai
1	85% - 100%	Sangat Baik	A
2	70% - <85%	Baik	B
3	55% - <70%	Sedang	C
4	<55%	Kurang Baik	D

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol

Arah kebijakan dan strategi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol merupakan langkah-langkah kegiatan yang berdampak pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dalam kurun waktu tahun 2015-2019.

Arah kebijakan dan strategi ini merupakan bagian dari upaya pencapaian sasaran strategis sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet tahun 2015-2019.

Arah Kebijakan

Mengoptimalkan Kemasyarakatan dan Keprotokolan	Penyelenggaraan	Hubungan
---	------------------------	-----------------

Sesuai arah kebijakan tersebut di atas, peningkatan penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan harus terus ditingkatkan. Hasil yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan diharapkan dapat terlaksana sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan memberdayakan sumber daya dan dana yang tersedia.

Dalam rangka pelaksanaan arah kebijakan di atas, perlu dirumuskan strategi guna pencapaian tujuan dan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol. Strategi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ke depan difokuskan kepada 3 (tiga) aspek

manajemen organisasi yang memerlukan prioritas penanganan, yang meliputi :

1. Strategi Mewujudkan SDM yang Profesional dan Berkualitas

Kompetensi SDM perlu ditingkatkan untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet dan dokumen kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet yang berkualitas dan terfokus kepada prioritas 4 (lima) tahun ke depan. Di samping itu, peningkatan kompetensi juga untuk menyesuaikan keterampilan SDM dengan perkembangan teknologi dan metode pelaksanaan pekerjaan yang dikembangkan pada Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Kabinet 4 (empat) tahun ke depan dalam rangka mendukung administratif pelaksanaan persidangan.

Untuk pemenuhan kebutuhan jangka panjang sekaligus investasi, peningkatan kompetensi dilakukan melalui peningkatan secara proporsional kuantitas pendidikan S2 dan S3 baik yang dibiayai dengan anggaran Sekretariat Kabinet maupun dengan bantuan pihak lain.

Dukungan Administrasi dan teknis dapat diberikan dengan cepat dan tepat jika dilakukan oleh SDM dengan kompetensi yang tepat. Peningkatan kualitas SDM dilaksanakan melalui diklat dan bimbingan teknis.

Selain itu, pengembangan kompetensi SDM juga dilakukan dalam bentuk pelibatan untuk mengikuti seminar atau pertemuan dan peningkatan kerja sama dengan lembaga kehumasan atau lembaga-lembaga lainnya.

2. Optimalisasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

Lahirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara historis dilatarbelakangi oleh bergulirnya reformasi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Reformasi tersebut telah membawa perubahan dalam sistem pemerintahan negara yang ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*), yang mensyaratkan diterapkannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Untuk menjalankan prinsip-prinsip sebagaimana yang dipersyaratkan tersebut, kemudahan akses jaminan informasi publik sangat penting bagi setiap lembaga publik. Upaya yang dilakukan adalah melalui penyediaan layanan jaringan sistem informasi agar dapat diakses oleh publik secara cepat, mudah, dan wajar.

Melalui penyediaan layanan informasi tersebut sangat beralasan karena publik memiliki hak untuk mengetahui dan mendapatkan informasi yang lengkap, termasuk informasi yang objektif dan berimbang tentang pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah.

Dengan membanjirnya beragam informasi di media massa, diperlukan suatu strategi pengelolaan informasi agar informasi yang beredar di masyarakat lebih berimbang dan memiliki persepsi yang sama di seluruh instansi. Hal ini penting, karena saat ini informasi yang beredar di masyarakat tidak sama, bahkan dipersepsikan adanya perbedaan yang tajam antara informasi yang satu dengan yang lainnya.

Oleh karena itu, berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dalam pengelolaan informasi kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet, perlu menetapkan kebijakan strategi komunikasi kehumasan sebagai landasan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dalam kebijakan tersebut, terkait dengan perlunya menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik, dituntut mampu memenuhi tuntutan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasi yang lengkap dan utuh.

Untuk memberikan layanan informasi yang cepat, mudah dan wajar, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga para pengakses akan dengan cepat mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi yang akurat, utuh, dan lengkap, serta tidak menyesatkan, perlu didukung dengan sumber daya manusia yang berkualitas terutama dalam melakukan pengelolaan informasi.

Namun demikian, penyediaan informasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan masyarakat dan bangsa yang lebih luas.

3. Peningkatan Penyelenggaraan Keprotokolan

Penyelenggaraan keprotokolan merupakan salah satu yang dijalankan dalam rangka mewujudkan arah kebijakan Asisten Deputi Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol yaitu mengoptimalkan penyelenggaraan Hubungan Kemasyarakatan dan Keprotokolan.

Penyelenggaraan keprotokolan diperlukan dalam suatu instansi/lembaga dengan maksud untuk melakukan koordinasi dan komunikasi yang harmonis dengan lembaga lainnya. Peran Protokol yang baik diharapkan mampu membuat hubungan dan kerja sama antara Sekretariat Kabinet dengan instansi/lembaga terkait lainnya dapat terjalin dengan baik, termasuk dengan mitra kerja Komisi II DPR RI.

Hubungan kerja sama antar lembaga perlu terus dipelihara dan ditingkatkan, baik melalui koordinasi yang intensif dengan instansi/lembaga negara, maupun mengikutsertakan anggota dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh mitra kerja Komisi II DPR RI.

Oleh karena itu, sesuai tugas dan fungsinya, Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol secara berkelanjutan terus melakukan pembinaan hubungan dengan instansi/lembaga, guna mendukung Sekretaris Kabinet dalam kegiatan yang dihadiri oleh Presiden.

3.2 Kerangka Regulasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan kemasyarakatan serta koordinasi dan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden.

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 Laksana Sekretariat Kabinet, berikut ini adalah Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol.

1. Kedudukan

Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

2. Tugas

Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat serta koordinasi dan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan hubungan masyarakat, penyusunan komunikasi hubungan masyarakat, peliputan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, dan pengolahan informasi, serta pemantauan dan evaluasi media berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet;
- b. peliputan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet;
- c. penyebaran informasi dan pemberian layanan informasi, pengelolaan media serta pengoordinasian penyelenggaraan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet;
- d. penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi

- pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden;
- e. pelaksanaan koordinasi antar unit kesekretariatan lembaga negara dan kementerian/lembaga dalam rangka mendukung acara, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

4. Struktur Organisasi

Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi 3 (tiga) Bidang, yaitu:

a. Bidang Pengelolaan Informasi

Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan strategi hubungan masyarakat, penyusunan komunikasi hubungan masyarakat, peliputan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, dan pengolahan informasi, serta pemantauan dan evaluasi media berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.

b. Bidang Pelayanan dan Diseminasi Informasi

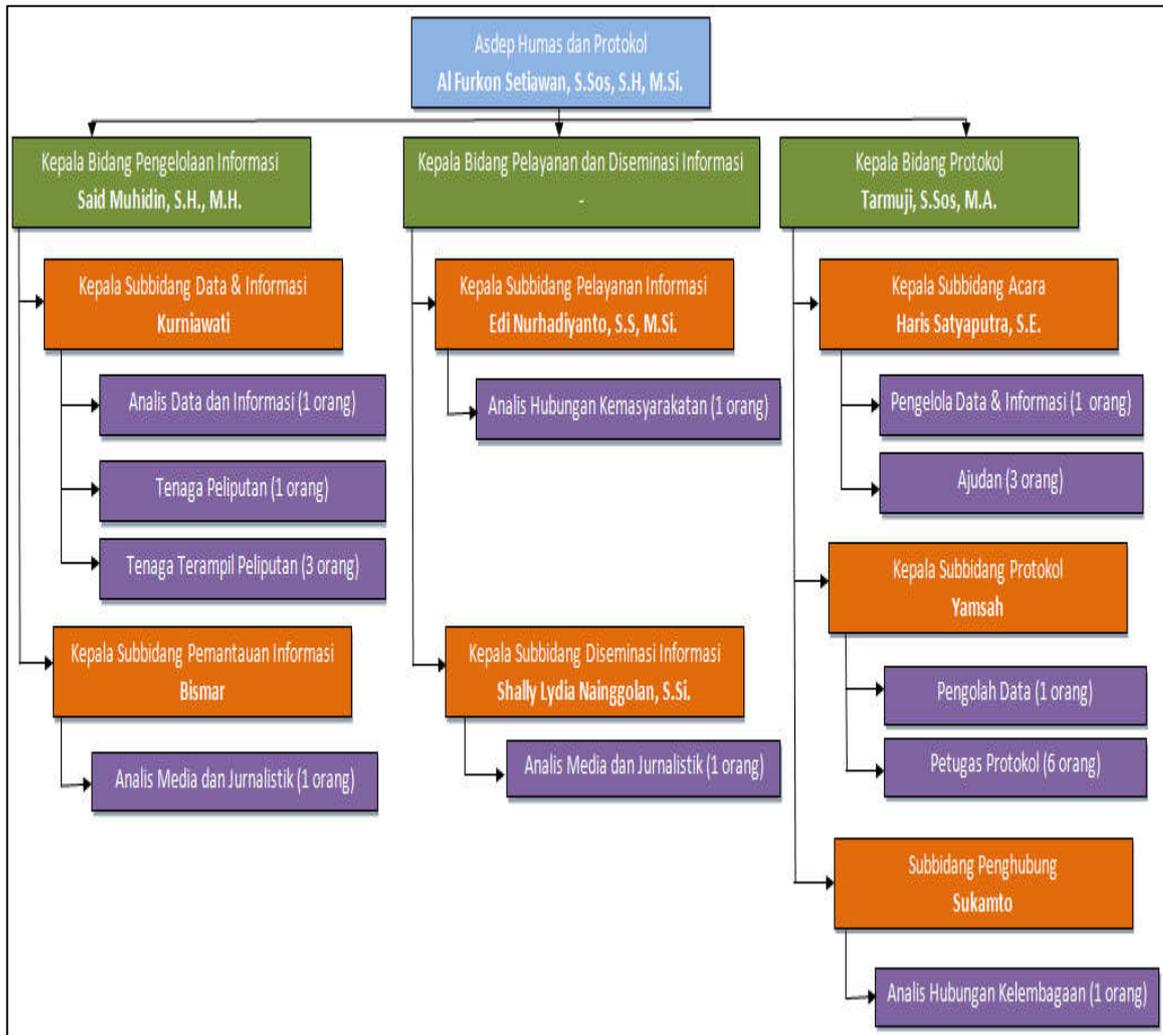
Bidang Pelayanan dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan informasi, penyebaran informasi, hubungan masyarakat, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diseminasi informasi yang berkaitan dengan kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet.

c. Bidang Protokol

Bidang Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan acara keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi

pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden.

Adapun struktur organisasi Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1: Struktur Organisasi Asdep Hubungan Masyarakat dan Protokol

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja Tahun 2015-2019

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat serta koordinasi dan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi pelaksanaan keprotokolan rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden.

Untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi serta konsistensi kinerja Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol selama 5 (lima) tahun ke depan, telah ditetapkan yakni **“Menjadi Asisten Deputi yang profesional dan andal dalam penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol guna mendukung kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet”**. Visi tersebut kemudian dijabarkan dalam misi, tujuan, dan sasaran dari Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Program merupakan penjabaran kebijakan sesuai visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur. Program juga merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Kementerian/Lembaga.

Sekretariat Kabinet menetapkan Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet masuk di dalam jenis Program Generik. Program generik merupakan program-program yang digunakan oleh beberapa organisasi Eselon 1A di lingkungan Sekretariat Kabinet yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administratif pemerintahan.

Asisten Deputy Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol sebagai salah satu unit eselon 2 di bawah Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet juga ditetapkan untuk mendukung terwujudnya pencapaian visi, misi, dan sasaran program Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang berlandaskan pada Program Sekretariat Kabinet yaitu **“Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet”**.

Untuk memberikan gambaran tentang target kinerja yang ingin dicapai periode tahun 2015- 2019 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4
Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan Target
Asisten Deputy Bidang
Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol
Periode Tahun 2015 – 2019

No.	Sasaran Program (<i>outcome</i>)	Indikator Kinerja	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Hubungan Kemasyarakatan serta Koordinasi dan Penyiapan Keprotokolan Rapat atau	Persentase penyelesaian pengelolaan informasi secara tepat waktu terkait kegiatan Kabinet dan Sekretariat Kabinet	100%	100%	100%	100%	100%

	Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Sekretaris Kabinet	Persentase kepuasan terhadap penyebaran informasi terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet	80%	100%	100%	100%	100%
		Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan kepada Sekretaris Kabinet dalam rangka dukungan kegiatan yang dihadiri oleh Presiden	100%	100%	100%	100%	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 dan fungsi Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol sepenuhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Keseluruhan kebutuhan pendanaan Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol Tahun 2015-2019 per kegiatan adalah sebagai berikut:

Tabel 7
Kebutuhan Pendanaan
Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet
Periode Tahun 2015 – 2019
(dalam juta rupiah)

No.	Kegiatan	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Dukungan penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan serta koordinasi dan penyiapan protokol rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Sekretaris Kabinet serta koordinasi rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden	2.814,50	4.612,10	5.084,90	5.339,10	5.606,10

BAB IV

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Tahun 2015-2019 merupakan bagian dan sinergis dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019. Renstra pada dasarnya masih bersifat umum dan hanya berupa garis-garis besar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan masing-masing unit. Penjabaran lebih lanjut dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja (RK) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap tahun.

Renstra yang disusun merupakan panduan pelaksanaan program dan kegiatan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Dokumen Renstra ini memuat kajian lingkungan strategis, visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, serta arah kebijakan dan strategi yang kemudian dijabarkan melalui program dan kegiatan. Oleh karena itu, Renstra yang telah dibuat perlu dipahami oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Renstra ini disusun dengan mempertimbangkan potensi, peluang, serta kendala, dan permasalahan yang dihadapi sehingga penetapan target-target yang berorientasi pada hasil dan diharapkan dapat dicapai dalam kurun waktu 4 (empat) tahun. Keberhasilan penerapan Renstra tergantung dari komitmen dan konsistensi organisasi untuk mengimplementasikannya. Namun demikian, Renstra ini dimungkinkan untuk dilakukan penyesuaian-penyesuaian sejalan dengan dinamika perkembangan internal dan eksternal organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.