

# RENCANA STRATEGIS ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN TAHUN 2015 - 2019



# BAB I PENDAHULUAN

#### A. Kondisi Umum

Sekretariat Kabinet sebagai salah satu lembaga pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015, dalam menyelenggarakan kegiatannya juga berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang mengacu kepada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet sebagai salah satu unit eselon II di bawah Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet dalam rangka melaksanakan manajemen berbasis kinerja berkewajiban pula untuk menyusun Renstra Tahun 2015-2019 dengan berpedoman kepada peraturan-peraturan yang ada. Renstra ini merupakan renstra baru setelah tahun 2015 Sekretariat Kabinet restrukturisasi organisasi dan sekaligus sebagai sarana pengendalian manajemen.

Perubahan rencana strategis yang dilakukan guna menyesuaikan dengan struktur yang baru merupakan suatu keniscayaan dengan harapan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kondisi organisasi dalam upaya dukungan pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden serta untuk langkah antisipasi di masa depan. Perubahan yang terjadi inilah yang kemudian dicermati agar organisasi mampu bertahan dan berhasil mencapai tujuan yang dicita-citakan. Kemampuan suatu organisasi menyikapi potensi perubahan yang akan terjadi, akan menentukan tingkat keberhasilan organisasi itu sendiri di masa yang akan datang.

Reformasi birokrasi yang bergulir di pemerintahan sejak era Reformasi semakin memberikan tuntutan kepada setiap organisasi pemerintah, termasuk Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Sekretariat Kabinet untuk mempunyai suatu manajemen strategis sebagai alat untuk mengantisipasi permasalahan dan perubahan baik internal maupun eksternal, sekaligus dalam kerangka pencapaian tujuan organisasi. Dinamika inilah yang kini mewarnai dalam penyelenggaraan lembaga pemerintahan, bahkan harapan masyarakat sedemikian tinggi terhadap kinerja institusi pemerintah.

# 1. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan adalah salah satu asisten deputi di lingkungan Sekretariat Kabinet, khususnya di bawah Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

### Tugas Pokok dan Fungsi

### a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015, Bagian kedua puluh empat, Pasal 282 dijelaskan bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

# b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

 a) perencanaan jadwal dan agenda sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;

- b) penyiapan undangan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c) pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d) pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perlengkapan untuk sidang kabinet maupun rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

# Struktur Organisasi

Struktur organisasi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan adalah sebagai berikut :

# 1) Bidang Perencanaan Persidangan

Bidang Perencanaan Persidangan mempunyai tugas merencanakan dan menyiapkan hal-hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan jadwal dan agenda sidang kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, baik berdasarkan usulan yang berasal dari kementerian/lembaga maupun arahan langsung dari Presiden; dan
- b) penyiapan dan penyampaian undangan dan penyiapan administrasi sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Perencanaan Persidangan terdiri dari:

- i) Subbidang Agenda Persidangan; dan
- ii) Subbidang Persiapan Persidangan.

# 2. Bidang Penyiapan Bahan Persidangan

Bidang Penyiapan Bahan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang terkait dengan substansi di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, kemaritiman, dan pembangunan manusia dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penyiapan Bahan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a) pengumpulan dan pengonsolidasian bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang terkait substansi di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, kemaritiman, dan pembangunan manusia dan kebudayaan; dan
- b) penggandaan dan penyajian bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang terkait substansi di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, kemaritiman, dan pembangunan manusia dan kebudayaan.

Bidang Penyiapan Bahan Persidangan terdiri dari:

- i) Subbidang Penyiapan Bahan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
- ii) Subbidang Penyiapan Bahan Bidang Perekonomian dan Kemaritiman

# 3. Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan

Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perlengkapan untuk sidang kabinet maupun rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a) penatalaksanaan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b) pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perlengkapan untuk sidang kabinet maupun rapat dan/atau pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Pelaksanaan dan Perlengkapan Persidangan terdiri dari:

- i) Subbidang Pelaksanaan Persidangan; dan
- ii) Subbidang Perlengkapan Persidangan.

# 2. Rencana Strategis 2015-2019

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaan Persidangan merupakan struktur baru yang sebelumnya bernama Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan, Sekretariat Kabinet. Pada tahun 2010 telah dibuat rencana strategis Biro Persidangan untuk kurun waktu 5 tahun (2010-2014). Namun, pelaksanaan renstra itu sendiri hanya berlaku sampai dengan tahun 2011 karena pada bulan Mei 2011 telah dilakukan pengembangan dan perubahan struktur di Sekretariat Kabinet dan Biro persidangan menjadi Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan.

Adapun tujuan dan sasaran strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan pada tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

# 1. Tujuan Strategis

Tujuan strategis yang digunakan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan sebagai alat ukur pada tahun 2015 - 2019 adalah: "Meningkatnya kualitas dukungan penyelenggaraan

sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden".

# 2. Sasaran Strategis

Sasaran strategis yang digunakan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan sebagai alat ukur pada tahun 2015-2019 adalah:

- a. Terwujudnya peningkatan kualitas perencanaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden:
- b. Terwujudnya peningkatan kualitas penyiapan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. Terwujudnya peningkatan kualitas penyiapan bahan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

# 3. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2015

Hasil pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet selama Tahun dan 2015 yang tercermin dalam pencapaian kinerjanya, merupakan bukti totalitas Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet untuk dapat mendukung dan mewujudkan visi/misi pembangunan yang telah dicanangkan oleh Presiden dan Wakil Presiden terpilih guna menuju perubahan ke arah tatanan pemerintahan negara Indonesia yang lebih baik. Untuk mengetahui apakah tujuan dan sasaran strategis telah dicapai dengan maksimal, ada tolok ukur yang dapat digunakan antara lain melalui penetapan Indikator Kineria Utama (IKU) Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet serta penetapan

indikator-indikator sasaran yang mendukung pengukuran pencapaian sasaran.

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu mengacu kepada IKU yang merupakan ukuran keberhasilan tujuan dan sasaran strategis organisasi. IKU ditetapkan melalui pemilihan indikator sasaran yang dianggap paling strategis dari indikator-indikator sasaran yang ada atau mencerminkan core business organisasi. IKU Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) mulai tahun 2015 adalah sebagai berikut, "Tingkat kepuasan penyelenggaraan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden".

Pengukuran kinerja tersebut merupakan proses pengukuran atas *output* dan *outcome* yang dihasilkan suatu program dan proses penilaian kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Kabinet. Capaian kinerja merupakan gambaran dari pencapaian sasaran yang dijabarkan melalui pelaksanaan program dan kegiatan. Pengukuran capaian pelaksanaan program dan kegiatan juga didukung melalui penetapan indikator-indikator kegiatan.

Rata-rata besaran capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet setiap tahunnya selama tahun 2015–2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Persentase Capaian Kinerja Tahun 2015

Tahun	Persentase Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
2015	100	Sangat Baik

Penetapan Penilaian kategori capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet tersebut di atas, dilakukan dengan menggunakan kategori pencapaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 1.2 Kategori Capaian Kinerja

Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
85 % - 100 %	Sangat Baik
70 % - < 85 %	Baik
55 % - < 70 %	Sedang
< 55 %	Kurang Baik
	Kinerja  85 % - 100 %  70 % - < 85 %  55 % - < 70 %

Sumber: Modul 4 Sosialisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Lembaga Administrasi Negara, 2004.

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan merupakan unit eselon II di Sekretariat Kabinet yang berfungsi untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam hal persidangan kabinet. Permasalahan yang terjadi terkait kurang umumnya bersinerginya unit-unit lembaga kepresidenan dalam mendukung kerja Presiden dan Wakil Presiden serta peningkatan SDM dalam mendukung kinerja Presiden dan Wakil Presiden

#### 4. Reformasi Birokrasi

Sebagai unit eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet, Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan 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 Kerja Sekretariat Kabinet. Reformasi birokrasi yang dilaksanakan pada Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan dilaksanakan agar mendukung pencapaian kinerja secara profesional, handal, cepat dan tepat.

Penggerak reformasi birokrasi adalah pimpinan kementerian/ lembaga dan pemerintah daerah. Penggerak reformasi birokrasi harus berdaya tahan tinggi terhadap tantangan dan hambatan, serta memiliki daya dobrak dan kreativitas untuk melaksanakan programprogram terobosan baik secara horisontal maupun vertikal. Reformasi birokrasi yang telah, sedang dan akan dilakukan di Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

# a. Bidang Kelembagaan

Penajaman tugas dan fungsi unit-unit eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet dimaksudkan agar masing-masing unit memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian manajemen kabinet sehingga dilakukan upaya penyempurnaan organisasi secara bertahap dan berkelanjutan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

Peraturan Sekretaris Kabinet dimaksud juga guna mengarahkan organisasi untuk meningkatkan efektivitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan juga merupakan pengembangan dan langkah antisipatif terhadap dukungan pelayanan yang akan diberikan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden terkait dengan pelaksanaan Sidang Kabinet.

### b. Bidang Ketatalaksanaan

Pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan di Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan 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 pelaksanaan Sidang 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 Penyelenggaraan Persidangan dilaksanakan dengan cara menyusun analisis jabatan fungsional yang berada di bawah eselon IV, 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 Penyelenggaraan Persidangan dengan mengembangkan sistem informasi yang mendukung kebutuhan data dan informasi yang dapat disajikan secara cepat dan tepat kepada *stakeholders*. Sistem Informasi yang telah dibangun dan hingga kini masih dalam proses pengembangan bersama unit lain di Sekretariat Kabinet adalah Sistem Informasi Sidang Kabinet, yang menyediakan data berbagai informasi terkait dengan sidang kabinet.

#### B. Potensi dan Permasalahan

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.

Guna 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.

Untuk itulah, Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan melaksanakan Analisa SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) dalam menetapkan dan mencapai tujuan serta sasaran, dengan penjelasan sebagai berikut:

### 1. Kekuatan (Strengths)

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan mempunyai kekuatan untuk dapat berkembang menjadi organisasi yang profesional dan handal, yaitu:

- 1) Visi dan misi organisasi yang jelas;
- 2) Komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh staf untuk mewujudkan visi dan misi organisasi;
- 3) Jumlah SDM yang dapat ditingkatkan kompetensinya melalui pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional;
- 4) Tersedianya dokumen hasil-hasil sidang kabinet, rapat dan atau pertemuan yang dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden

- yang mendukung penelaahan dalam rangka memberikan analisis kebijakan kepada Presiden;
- Kesempatan mengikuti pendidikan yang ditawarkan oleh pihak/lembaga pemerintah yang lain untuk kepentingan pengembangan SDM Sekretariat Kabinet;

# 2. Kelemahan (Weaknesses)

Di samping potensi-potensi yang dimiliki Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan yang dapat mendukung menjadi organisasi yang profesional dan andal tersebut, Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan perlu mewaspadai kelemahan-kelemahan yang sampai saat ini masih ada dalam organisasi untuk segera melakukan pembenahan. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

- Koordinasi penyiapan bahan sidang kabinet yang masih kurang optimal dengan kedeputian substansi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan dan program pemerintah belum dimanfaatkan secara optimal;
- c. Perubahan waktu Sidang Kabinet yang masih di luar kontrol Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan;
- d. Peningkatan kemampuan dan penempatan SDM belum sesuai kebutuhan organisasi;
- e. Standar Pelayanan belum dilaksanakan secara optimal;
- f. Sarana dan prasarana belum terpenuhi sesuai kebutuhan;
- g. Sistem Informasi Sidang Kabinet belum sepenuhnya dikembangkan dan diimplementasikan serta belum terintegrasikan dengan seluruh unit kerja di lingkungan Istana Kepresidenan dan kementerian/lembaga.

# 3. Peluang Organisasi (Opportunities)

Dinamika lingkungan eksternal yang cepat berkembang masih memberikan peluang-peluang yang memungkinkan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan berkembang. Peluang-peluang tersebut adalah sebagai berikut:

- Undang-Undang Pelayanan Publik yang memperkuat landasan lembaga pemerintahan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat;
- 2) Komitmen nasional untuk melaksanakan reformasi birokrasi dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- Pengembangan dan kemajuan teknologi informasi yang cepat dan dinamis dalam mendukung pengembangan e-government di setiap instansi pemerintah;
- Dukungan kebijakan tentang penerapan tata pemerintahan yang baik (good governance) di semua lini dan tingkatan pada semua kegiatan;
- 5) Pengembangan mekanisme dan kesempatan partisipasi masyarakat dalam aktivitas proses penyelenggaraan atau pengawasan pelayanan publik;
- 6) Dukungan kerja sama dan koordinasi dengan unit di lingkungan Istana Kepresidenan dan kementerian/lembaga 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 organisasi, terutama apabila organisasi tidak segera memperbaiki diri. Ancaman terhadap organisasi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat kepercayaan masyarakat yang masih rendah terhadap birokrasi Pemerintah;
- Krisis keuangan global yang berdampak pada menurunnya ekonomi masyarakat dan negara;
- c. Pemberitaan yang bersifat negatif terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah;
- d. Belum optimalnya pengelolaan waktu pelaksanaan Sidang Kabinet.

#### BAB II

# VISI, MISI, DAN TUJUAN ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN SEKRETARIAT KABINET

# A. Visi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet

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 perencanaan.

Dalam lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2015-2019 ditegaskan bahwa visi memberikan gambaran konsistensi kinerja Kementerian/Lembaga selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi.

Dalam kaitan tersebut, perumusan visi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet dilakukan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Perumusan visi tersebut dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai keadaan yang diharapkan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan

Setkab ke depan dengan memperhatikan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi.

Gambaran mengenai keadaan yang tercermin dalam visi tersebut sebagai berikut:

Menjadi Asisten Deputi yang profesional dan andal dalam mendukung penyelenggaraan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet merupakan unit kerja eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet yang professional dan dapat diandalkan untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam pelaksanaan sidang kabinet, rapat maupun pertemuan.

Adanya visi ini diharapkan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet akan mampu mengantisipasi berbagai tantangan di masa depan sekaligus meningkatkan kualitas kinerja secara maksimal dalam rangka memberikan dukungan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan kekuasaan selaku kepala pemerintahan.

Rumusan visi tahun 2015-2019 menitikberatkan bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet sebagai unit kerja eselon II akan selalu menerapkan prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) dan akan terus ditingkatkan pada masa mendatang.

# B. Misi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet

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 adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Perumusan ini diperlukan untuk memberi gambaran kepada seluruh pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet mengenai target hasil yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Perumusan misi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan ini sekaligus berfungsi sebagai landasan kerja yang harus diikuti oleh seluruh pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Rumusan misi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Setkab 2015-2019 adalah sebagai berikut:

Memberikan dukungan pengelolaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang prima

Misi tersebut mengandung pengertian bahwa Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet diharapkan akan lebih mampu menghasilkan kinerja yang optimal sehingga dapat memberikan kepuasan yang tinggi kepada pihak yang berkepentingan terutama kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan tugas pemerintahan.

### C. Tata Nilai Sekretariat Kabinet

Sesuai karakteristik tugas yang harus dilaksanakan, maka nilainilai yang dikembangkan organisasi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

- 1. *Profesional*, mengandung arti memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, mengembangkan potensi dan kapasitas diri, etos kerja berprestasi, serta menjunjung tinggi etika profesi. Dalam hal ini profesional bersangkutan dengaan profesi yang memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankan profesi tersebut;
- 2. Handal, mengandung arti produk layanan atau hasil analisis yang dihasilkan oleh Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Sekretariat Kabinet memiliki atau memberikan manfaat nilai yang optimal kepada para pemangku kepentingan (stakeholders);
- 3. Integritas, mengandung arti kualitas, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran;
- 4. Akuntabilitas, mengandung arti setiap keputusan, kegiatan, dan hasilnya dapat dipertangggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Transparan, mengandung arti keterbukaan, yaitu membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi dan rahasia negara;
- 6. Efektivitas, mengandung arti tepat sasaran;
- 7. Efisiensi, mengandung arti kemampuan menghasilkan *output* yang maksimal dengan *input* yang minimal;
- 8. Daya tanggap, mengandung arti memiliki kecepatan respons, inisiatif, dan kepekaan yang tinggi.

Nilai-nilai tersebut diharapkan menjadi budaya, ciri khas, dan karakter organisasi. Nilai-nilai budaya organisasi yang melekat pada Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Sekretariat Kabinet tersebut menjadi hidup dan bermakna apabila dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan, Sekretariat Kabinet. Oleh karena itu, nilai-nilai tersebut diharapkan menjadi budaya kerja organisasi yang dilaksanakan oleh setiap anggota organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

# D. Tujuan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet

Dalam lampiran Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2015-2019 disebutkan antara lain bahwa tujuan dan sasaran disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang akan dihadapi pada langkah sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kementerian/Lembaga.

Dalam hal ini, perumusan tujuan dan sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet dilakukan setelah memperhatikan berbagai potensi dan permasalahan yang dihadapi sebagaimana telah diuraikan dalam bab sebelumnya guna merealisasikan visi dan misi sebagaimana tersebut di atas. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) atau 5 (lima) tahun.

Dengan diformulasikan tujuan, maka Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam mencapai misinya. Berdasarkan misi di atas maka keberhasilan

Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet dapat diukur dari keberhasilan dalam mewujudkan tujuan yakni, "Meningkatnya kualitas dukungan penyelenggaraan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden".

# E. Sasaran Strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet

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. Dalam hal ini maka penetapan sasaran diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya yang dimiliki Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet, yang perwujudannya dilakukan melalui berbagai program dan kegiatan.

Dalam sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 digambarkan beberapa hal yang ingin dicapai pada setiap tahun selama 5 (lima) tahun ke depan dengan rumusan yang terukur dan spesifik, yang pencapaiannya dilakukan secara gradual dengan mempertimbangkan berbagai aspek khususnya ketersediaan anggaran.

Beberapa sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet yang akan dicapai tersebut sebagai berikut:

 Terwujudnya peningkatan kualitas perencanaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

- 2. Terwujudnya peningkatan kualitas penyiapan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- 3. Terwujudnya peningkatan kualitas penyiapan bahan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Penerjemahan/pengukuran dari 3 (tiga) sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah bahwasanya "pengelolaan" dalam hal ini menyangkut proses penyelenggaraan sidang kabinet mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, sampai dengan pendokumentasiannya. Untuk mencapai sasaran tersebut dibutuhkan koordinasi, sinkronisasi, dan kerja sama yang optimal, baik antar pegawai di Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet maupun di lingkungan Sekretariat Kabinet serta dengan instansi lain.

Indikator yang digunakan untuk mengukur sasaran tersebut adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang ditindaklanjuti atau dilaksanakan.

Perencanaan sidang kabinet digunakan sebagai rujukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan tentang pelaksanaan sidang kabinet. Ukuran kinerja yang terkait dengan perencanaan sidang kabinet tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Penyampaian agenda sidang kabinet kepada Presiden;
- 2. Pelaksanaan sidang kabinet sesuai perencanaan;
- 3. Penyampaian undangan sidang kabinet kepada peserta.

Perencanaan sidang kabinet ini dapat diukur berdasarkan sejak dimulainya usulan sidang kabinet sampai dengan ditandatanginya undangan sidang kabinet oleh Sekretaris Kabinet. Berikut metode penghitungan dimaksud:

(jumlah laporan persiapan sidang
$$_1$$
 + jumlah laporan persiapan sidang $_2$  + ... ) 
$$\Sigma = \frac{X100\%}{n}$$
  $n$  = jumlah sidang kabinet yang dilaksanakan

(jumlah undangan sidang
$$_1$$
 + jumlah undangan sidang $_2$  + ... )
$$\Sigma = X 100\%$$

$$n$$

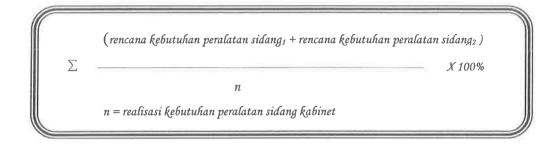
$$n = jumlah sidang kabinet yang dilaksanakan$$

 b. Penyiapan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Penyiapan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet digunakan sebagai rujukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan tentang kesiapan pelaksanaan sidang kabinet. Ukuran kinerja yang terkait dengan penyiapan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Penyampaian kebutuhan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet;
- 2. Penyediaan kebutuhan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet.

Penyampaian kebutuhan perlengkapan dan jamuan sidang kabinet ini dapat diukur berdasarkan sejak dimulainya usulan sidang kabinet sampai dengan ditandatanginya undangan sidang kabinet oleh Sekretaris Kabinet. Berikut metode penghitungan dimaksud:



c. Penyiapan bahan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang disampaikan kepada Preiden.

Penyiapan bahan sidang kabinet digunakan sebagai rujukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan tentang bahan wicara Presiden pada sidang kabinet. Ukuran kinerja yang terkait dengan penyiapan bahan sidang kabinet tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Pengumpulan bahan sidang kabinet;
- 2. Pengiriman bahan I sidang kabinet.

Penyiapan bahan sidang kabinet ini dapat diukur berdasarkan sejak ditandatanganinya undangan sidang kabinet sampai dengan pelaksanaan sidang kabinet. Berikut metode penghitungan dimaksud:

$$\Sigma$$
 (jumlah bahan sidang $_1$  + jumlah bahan sidang $_2$  + ...)  $X$  100%  $n$ 

d. Tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet.

Untuk mengukur kepuasan peserta sidang terhadap penyelenggaraan sidang kabinet dapat dilakukan dengan cara menyampaikan beberapa pertanyaan atau survei kepada peserta sidang. Pertanyaan tersebut antara lain mengenai kepuasan terhadap pengiriman undangan, konfirmasi jadwal sidang, dan lainlain.

Survei tingkat kepuasan peserta sidang kabinet akan dilakukan dua kali setiap enam bulan, yaitu pada bulan Juli dan bulan Desember. Hasil survei dapat digunakan sebagai data untuk membuat laporan kinerja tengah tahun dan akhir tahun.

Metode penghitungan target indikator tersebut adalah sebagai berikut:

$$\sum$$
  $\frac{\left(\text{nilai kepuasan pada pertanyaan}_1 + \text{nilai kepuasan pada pertanyaan}_2 + \dots \right)}{n}$ 
 $n=jumlah pertanyaan$ 

Setelah mendapatkan rerata dari survei yang disampaikan kepada peserta sidang tersebut maka dapat dihitung persentase tingkat kepuasan peserta sidang dengan mengacu pada penilaian berikut:

# Renstra Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019

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

# BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

# A. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Kabinet

Peran Sekretariat Kabinet dalam arah kebijakan pembangunan jangka menengah nasional adalah sebagaimana tergambar dalam Peraturan Presiden tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019.

# B. Arah Kebijakan dan Strategi Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Peran Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet sebagaimana tergambar dalam Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019.

# C. Arah Kebijakan dan Strategi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan

Sesuai dengan peran Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet sebagaimana dalam Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 tersebut, arah Kebijakan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet selama 5 (lima) tahun ke depan secara garis besar adalah sebagai berikut:

#### Arah Kebijakan 1

Optimalisasi pemberian dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Optimalisasi pemberian dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden

sangat dipengaruhi oleh kejelasan lingkup tugas dan fungsi serta struktur organisasi untuk mendukung tugas dan fungsi tersebut.

Langkah pertama untuk meningkatkan kualitas dukungan penyelenggaraan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden yang diberikan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden perlu dimulai dengan penataan tugas dan fungsi lembaga. Penajaman tugas fungsi unit-unit, peneraan ulang beban tugas antarunit, dan penyesuaian struktur yang mewadahinya akan mengoptimalkan kinerja antarunit. Penataan diperlukan dengan memperhatikan batasan dukungan administrasi yang diberikan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah dalam lingkup tugas Presiden selaku kepala pemerintahan atau penyelenggara kekuasaan pemerintahan.

Selanjutnya, penataan perlu melihat kondisi *existing* organisasi terutama yang terkait dengan tugas dan fungsi pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM), pengadministrasian dokumen persidangan, hubungan kemasyarakatan, dan evaluasi kinerja serta keseimbangan tugas dan fungsi unit-unit di lingkup Lembaga Kepresidenan. Selain itu, penataan tersebut harus pula memperhatikan keberadaan unit kerja sebagai bagian dari lembaga kepresidenan.

## Arah Kebijakan 2

Mewujudkan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang efektif

Kelembagaan dan ketatalaksanaan yang efektif sangat menunjang bagi terciptanya budaya kerja dalam rangka peningkatan kinerja suatu organisasi. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas organisasi perlu dilaksanakan pula dengan memperhatikan dan melakukan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan Lembaga Kepresidenan pada umumnya, serta Sekretariat Kabinet pada khususnya.

Penataan tugas dan fungsi dengan sendirinya berpengaruh kepada prosedur kerja yang diperlukan untuk menyelenggarakan tugas tersebut. Penyempurnaan prosedur kerja yang telah ada juga diperlukan dalam rangka mendorong peningkatan capaian reformasi birokrasi yang telah berjalan selama ini di lingkungan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet.

Penyempurnaan prosedur kerja internal semata tidak cukup untuk meningkatkan kualitas pemberian dukungan penyelenggaraan sidang kabinet. Untuk itu, perlu pula diperjelas dan ditingkatkan kualitas keterhubungan antara prosedur internal unit kerja di lingkup Sekretariat Kabinet khususnya dan Istana Kepresidenan umumnya dengan prosedur yang dimiliki oleh para *stakeholders* Sekretariat Kabinet di bidang persidangan kabinet.

# Arah Kebijakan 3

Terwujudnya SDM yang profesional dan berkualitas

Kompetensi SDM perlu ditingkatkan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam memperoleh dukungan administrasi mengenai pelaksanaan dan dokumen persidangan yang berkualitas dan terfokus kepada prioritas pembangunan 5 (lima) tahun ke depan dan pembangunan jangka panjang. Di samping itu, peningkatan kompetensi juga untuk menyesuaikan keterampilan SDM dengan perkembangan teknologi dan metode pelaksanaan pekerjaan yang dikembangkan pada Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet 5

(lima) tahun ke depan dalam rangka mendukung administratif pelaksanaan persidangan.

Untuk pemenuhan kebutuhan jangka pendek dilakukan peningkatan kuantitas dan kualitas pelatihan terutama di bidang keprotokolan, pelatihan komputer, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan kemampuan bahasa Inggris. Sebagai investasi untuk pemenuhan kebutuhan jangka panjang, 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 penyelenggaraan sidang kabinet dapat diberikan dengan cepat dan tepat jika dilakukan oleh SDM dengan kompetensi yang tepat. Untuk meningkatkan kualitas saran kebijakan yang diberikan kepada Presiden dan Wakil Presiden perlu dilakukan reassessment dan reposisi SDM sesuai kompetensinya. Reposisi dilaksanakan dengan semangat pemberdayaan SDM, bukan eliminasi, dan diutamakan penerapannya di antara SDM yang telah mendapat peningkatan kompetensi melalui diklat.

Dalam rangka pelaksanaan ketiga arah kebijakan di atas, perlu dirumuskan strategi guna pencapaian tujuan dan sasaran Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet. Strategi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan difokuskan kepada 3 (tiga) aspek manajemen organisasi yang memerlukan prioritas penanganan, yang dikelompokkan sebagai berikut:

# 1. Aspek Kelembagaan

Berdasarkan arah kebijakan pertama, pada awal periode 5 (lima) tahun ke depan perlu diselesaikan penataan kembali tugas fungsi dan struktur organisasi dengan prinsip bagi habis tugas dalam rangka pemberian dukungan kebijakan. Pada tahun

pertama, dilakukan evaluasi terhadap tugas, fungsi, dan struktur organisasi, dengan mengidentifikasi kondisi *existing* organisasi dibandingkan dengan tugas dan fungsi, kemudian dianalisis untuk merumuskan *gap*. Dari hasil analisis tersebut dirumuskan kebutuhan penataan tugas, fungsi, dan struktur organisasi. Pada tahun kedua, kelembagaan sesuai hasil evaluasi sudah terbangun dan dilengkapi dengan sarana prasarana kerja yang dibutuhkan. Kelembagaan baru tersebut perlu di re-evaluasi dari waktu ke waktu, terutama selama paruh kedua periode 5 (lima) tahun.

# 2. Aspek Tata Laksana

Seiring dengan langkah penataan kelembagaan di atas, dilakukan penyempurnaan prosedur kerja, dengan melakukan evaluasi prosedur kerja yang ada. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dilakukan penambahan dan penyempurnaan prosedur kerja dalam rangka pemberian dukungan kebijakan yang menjadi acuan bagi pelaksanaan kerja. Penetapan prosedur kerja (diformalkan) dengan mengikuti Peraturan Sekretaris Kabinet pada tahun pertama segera diikuti dengan rinciannya yang selanjutnya dari waktu ke waktu dire-evaluasi dan disesuaikan dengan kebutuhan.

Pada tahun pertama dilakukan penjajakan kerja sama peningkatan kualitas prosedur kerja dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan tugas fungsi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet. Pada tahun selanjutnya diikuti dengan pengikatan kerja sama atau penetapan prosedur kerja bersama, dan pembangunan sarana prasarana pendukung prosedur kerja. *Monitoring* dan evaluasi yang ketat terhadap setiap tahapan kerja sama perlu dilakukan dari waktu ke waktu.

# 3. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada tahun pertama dari periode 5 (lima) tahun ke depan dilakukan *assessment* secara komprehensif kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) SDM dan disusun perencanaan diklat untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Berdasarkan hasil assessment kebutuhan diklat dan penataan kelembagaan Sekretariat Kabinet, dilakukan evaluasi kompetensi seluruh jabatan struktural dan nonstruktural. Pada tahun selanjutnya, dilakukan reposisi SDM sesuai dengan kompetensi yang telah ditingkatkan melalui diklat, terutama reposisi SDM pada unit-unit penyelenggara tugas pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah.

Terkait dengan perencanaan diklat, pada tahun pertama dilakukan perencanaan penganggaran pembiayaan diklat dengan menentukan prioritas anggaran diklat. Pelaksanaan diklat selama 5 (lima) tahun ke depan dimonitor dan dievaluasi secara saksama.

Pengembangan kompetensi SDM juga dilakukan dalam bentuk penjajakan dan pengikatan kerja sama dengan lembaga-lembaga dalam dan luar negeri. Program kerja sama terus dikembangkan dari waktu ke waktu.

# D. Program Operasional

Arah Kebijakan dan Strategi Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet di atas dijabarkan melalui program dan kegiatan yang dilakukan oleh satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Program ini dijabarkan ke dalam kegiatan atau kumpulan tindakan yang ditujukan untuk pencapaian sasaran program. Hubungan program dan kegiatan merupakan hubungan hirarki yang menunjukkan bahwa satu kegiatan hanya terkait dengan satu program, dan satu program dapat dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan.

Program itu sendiri didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh K/L.

Program harus dapat dijabarkan ke dalam kegiatan atau kumpulan tindakan yang ditujukan untuk pencapaian sasaran program. Program yang terkait dengan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah:

# 1. Program Tahun 2015-2019

Pada tahun 2015-2019, untuk pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan telah menetapkan program, yaitu : Program penyelenggaraan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Outcome yang merupakan indikator dari Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan persiapan sidang kabinet.
- 2) Laporan pelaksanaan dan perlengkapan sidang kabinet.
- 3) Laporan pendistribusian bahan-bahan siding kabinet.

Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet telah dialokasikan anggaran sesuai dengan pagu anggaran APBN Tahun 2015 dan 2019 dan Renstra Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, adalah sebagai berikut:

# Tabel Kebutuhan Pendanaan Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Tahun 2015-2019l

(dalam jutaan rupiah)

Program	Kegiatan	2015	2016	2017	2018	2019
Program dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.	Penyelenggaraan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan- bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.	Rp 5.595,7	Rp 3.884,5	Rp 4,238,5	Rp 4.450,4	Rp 4.672,9

# 2. Outcome dan Indikator Program Tahun 2015-2019

# Tabel Outcome dan Indikator Program Tahun 2015-2019

No	Outcome	Indikator
1.	<ol> <li>Laporan persiapan sidang kabinet</li> <li>Laporan pelaksanaan dan perlengkapan sidang kabinet</li> <li>Laporan pendistribusian bahan-bahan sidang kabinet.</li> </ol>	<ol> <li>Persentase penyelesaian rencana jadwal dan agenda serta undangan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.</li> <li>Persentase penyelesaian penyiapan bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.</li> </ol>

# Renstra Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019

No	Outcome		Indikator
		3.	Persentase penyelesaian koordinasi pelaksanaan penyiapan perlengkapan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.
		4.	Persentase penyelesaian laporan pelaksanaan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.
		5.	Tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet.

# BAB IV PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 merupakan bagian yang 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 masingmasing unit. Penjabaran lebih lanjut dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap tahun.

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 5 (lima) 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 baik di lingkungan Sekretariat Kabinet maupun di lingkup Istana Kepresidenan.

ASISTEN DEPUTI BIDANG
PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN

THANON ARIA DEWANGGA

Lampiran Renstra Keasdepan Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019

and the transfers

**LAMPIRAN** I

# TARGET PEMBANGUNAN UNTUK TAHUN 2015 – 2019 UNIT : ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN KEDEPUTIAN BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET SEKRETARIAT KABINET

UNIT ORGANISASI	PELAKSANA	(11)	Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan	
	2019	(10)	100%	100%
(N)	2018	(6)	100%	100%
TARGET (TAHUN)	2017	(8)	100%	100%
TAR	2016	(2)	100%	100%
	2015	(9)	100%	100%
QCTA XIONI		(3)	Persentase penyelesaian rencana jadwal dan agenda serta undangan perencanaan sidang kabinet, maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu;      Persentase penyelesaian penyiapan bahan-bahan sidang kabinet, maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu;	<ol> <li>Persentase penyelesaian koordinasi pelaksanaan penyiapan perlengkapan</li> </ol>
OUTCOME/OUTPUT	KEGIATAN	(2)	Terwujudnya laporan persiapan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/ atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.      Terwujudnya laporan perlengkapan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/ atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden;      Terwujudnya laporan pendistribusian bahan- bahan sidang kabinet, rapat atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden;      Terwujudnya laporan pendistribusian bahan- bahan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang	dipimpin dan/ atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden
KEGIATAN		(1)	Kegiatan 1 (Prioritas K/L) Penyelenggaraan dekungan teknis dan administrasi penyiapan bahanbahan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.	

Lampiran Renstra Keasdepan Bidang Penyelenggaraan Persidangan Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019

	100%	100%
	100%	100%
	100%	100%
	100%	100%
	100%	100%
untuk sidang kabinet, maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu;	4. Persentase penyelesaian laporan pelaksanaan sidang kabinet, maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu;	5. Tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet.