



RENCANA STRATEGIS ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN TAHUN 2015 - 2019



**SEKRETARIAT KABINET
2015**

KATA PENGANTAR

Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet serta Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2015-2019 perlu disusun Rencana Strategis Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019.

Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 disusun dengan mangacu pada Renstra Deputi Bidang Dukungan Kerja 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 Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah strategi dan kebijakan, program serta kegiatan-kegiatan dalam rangka mewujudkan sasaran program Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet yaitu **“Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyiapan naskah dan penerjemahan, serta pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan”**.

Dokumen Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 ini merupakan acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) setiap tahunnya sampai dengan tahun 2019.

Jakarta, Desember 2015

Asdep Bidang Pelaporan
Persidangan,

Heru Priyantono

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 Asdep Bidang Pelaporan Persidangan | 1 |
| 1.1.2 Dukungan Sumber Daya Manusia..... | 3 |
| 1.1.3 Capaian Kinerja Deputi Asdep Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2010-2014 | 3 |
| 1.1.4 Reformasi Birokrasi | 5 |
| 1.2 Potensi dan Permasalahan Asdep Bidang Pelaporan Persidangan..... | 6 |
| 1.2.1 Isu-isu Strategis yang Dihadapi Asdep Bidang Pelaporan Persidangan..... | 6 |
| 1.2.2 Analisis SWOT (<i>Strenghts, Weaknesses,</i> <i>Opportunities, Threats</i>) | 7 |
| 1.3 Sistematika Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Asdep Bidang Pelaporan Persidangan 2015-2019 | 9 |
| | |
| BAB II Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran Kegiatan Asdep Bidang Pelaporan Persidangan | 10 |
| 2.1 Visi Asdep Bidang Pelaporan Persidangan | 10 |
| 2.2 Misi Asdep Bidang Pelaporan Persidangan | 11 |
| 2.3 Tujuan Asdep Bidang Pelaporan Persidangan | 11 |
| 2.4 Sasaran Kegiatan Asdep Bidang Pelaporan Persidangan .. | 12 |

| | |
|---|----|
| BAB III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan..... | 18 |
| 3.1 Arah dan Kebijakan Asdep Bidang Pelaporan Persidangan | 18 |
| 3.2 Kerangka Regulasi..... | 19 |
| 3.3 Kerangka Kelembagaan | 19 |
| | |
| BAB IV Target Kinerja 2015-2019 dan Kerangka Pendanaan | 24 |
| 4.1 Target Kinerja Tahun 2015- 2019 | 24 |
| 4.2 Kerangka Pendanaan | 26 |
| BAB V Penutup..... | 27 |
| Lampiran | |

DAFTAR TABEL

| | | |
|---------|---|----|
| Tabel 1 | : Data Pejabat/Pegawai Asdep Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015..... | 2 |
| Tabel 2 | : Rentang Nilai Kepuasan | 4 |
| Tabel 3 | : Persentase Capaian Kinerja Tahun 2012-2014 Asdep Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan | 4 |
| Tabel 4 | : Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Target Asdep Bidang Pelaporan Persidangan | 23 |
| Tabel 5 | : Kebutuhan Pendanaan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet Periode Tahun 2015-2019 | 25 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 : Struktur Organisasi Asdep Bidang Pelaporan Persiapan | 22 |
|---|----|

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa setiap Kementerian/Lembaga diwajibkan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), yang merupakan dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 tahun. Periode perencanaan jangka menengah tahun 2015-2019 saat ini masuk dalam tahapan ke-3 dari rangkaian perencanaan jangka panjang 2005-2025.

Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 disusun sejalan dengan Renstra Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Tahun 2015-2019.

Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 memuat sasaran, arah kebijakan, strategi, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan.

Penyusunan Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan tahun 2015-2019 mengacu dan berpedoman pada peraturan perundangan antara lain :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet;
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

1.1.1. Peran Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet menyebutkan bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan salah satu unit kerja eselon II di bawah Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet yang mempunyai tugas melaksanakan perekaman, transkripsi, risalah, dokumentasi, serta pendistribusian dan publikasi hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Berdasarkan tugas tersebut, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan hasil-hasil sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan guna mendukung terwujudnya sasaran program Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet yaitu **“Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan sidang kabinet,**

rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyiapan naskah dan penerjemahan, serta pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan”.

Untuk mewujudkan sasaran program tersebut, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan melaksanakan kegiatan berupa dukungan pelaporan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yaitu mengelola hasil-hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan secara cepat, tepat, dan aman yang terdiri dari transkripsi, risalah dan arahan dan petunjuk Presiden (APP) yang merupakan naskah dokumen yang digolongkan dalam dokumen rahasia yang hanya boleh diketahui oleh kalangan terbatas.

Dalam menjalankan tugasnya, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menyelenggarakan fungsi yang didukung oleh Bidang-bidang yang ada dibawahnya.

1.1.2. Dukungan Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan didukung kekuatan sumber daya manusia (SDM) sebanyak 27 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1

Data Pejabat/Pegawai Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Tahun 2015

| Status Pegawai | | Pendidikan | | Golongan | | Jenis Kelamin | |
|---|-----|------------|-----|----------|-----|---------------|-----|
| Status | Jml | Tingkat | Jml | Gol. | Jml | Jenis | Jml |
| Organik | 20 | S3 | - | Gol. IV | 3 | Laki-laki | 16 |
| Non Pns | 7 | S2 | 3 | Gol. III | 13 | Perempuan | 11 |
| | | S1 | 16 | Gol. II | 4 | | |
| | | D3 | 1 | | | | |
| | | SLTA | 7 | | | | |
| Jumlah keseluruhan pegawai Asdep Bidang Pelaporan Persidangan per 1 Januari 2016 sebanyak 27 orang. | | | | | | | |

1.1.3. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2010-2014

a. Tujuan dan Sasaran Kegiatan Periode Tahun 2010-2014

Sebagaimana diketahui bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dibentuk berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Dengan demikian, capaian kinerja kegiatan tahun

2010-2014 merupakan capaian kinerja Asisten Deputi sebelumnya yaitu Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan merupakan unit kerja eselon II sebagai pengembangan struktur dari unit eselon II sebelumnya yaitu Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan, dimana tujuan dan sasaran kegiatannya masih menggunakan rumusan Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan sebagaimana tercantum dalam Renstra periode tahun 2010-2014.

Rumusan tujuan yang digunakan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan pada Renstra (Perubahan) Tahun 2012-2014 yaitu **“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan sidang kabinet”**. Adapun sasaran kegiatan yang ingin dicapai yaitu **“Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan persidangan kabinet”**

b. Capaian Kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2010-2014

Hasil pelaksanaan kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan Tahun 2010-2014 yang tercermin dalam pencapaian kerjanya, merupakan bukti bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan berupaya 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 kegiatan telah dicapai dengan maksimal, ada tolok ukur yang dapat digunakan antara lain melalui penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan serta penetapan indikator-indikator sasaran yang mendukung pengukuran pencapaian sasaran.

Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu mengacu kepada IKU yang merupakan ukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran kegiatannya. 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 Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan yaitu **“Tingkat Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet”** dan **“Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet”**

Pengukuran tingkat keberhasilan pencapaian kinerja terkait dengan tingkat kepuasan kepada para peserta sidang kabinet mengacu pada rentang nilai kepuasan sebagaimana tercantum dalam Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2012-2014 :

Tabel 2
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 |

Pengukuran kinerja tersebut merupakan proses pengukuran atas *outcome* yang dihasilkan suatu program/kegiatan dan proses penilaian kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. 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.

Capaian kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan adalah sebagai berikut:

Tabel 3
Persentase Capaian Kinerja Tahun 2012-2014
Asisten Deputi Bidang Pelaksanaan dan Pelaporan Persidangan

| No. | Sasaran Program/Kegiatan | Capaian Kinerja | | | Kategori Capaian Kinerja |
|-----|---|-----------------|------------|------------|--------------------------|
| | | Tahun 2012 | Tahun 2013 | Tahun 2014 | |
| 1 | Tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap penyelenggaraan sidang kabinet | 99,20% | 98,53% | 93,18% | Sangat baik |
| 2 | Tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet | - | - | 94,44 | Sangat baik |

1.1.4. Reformasi Birokrasi

Sebagai unit kerja eselon II di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Asisten Deputi Bidang Pelaporan 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 Pelaporan Persidangan dilaksanakan agar mendukung pencapaian kinerja secara profesional, handal, 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 Pelaporan Persidangan sebagai berikut:

a. Bidang Kelembagaan

Penajaman tugas dan fungsi di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dimaksudkan agar Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 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 Kerja Sekretariat Kabinet yang memberikan penajaman pada tugas Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yaitu melaksanakan perekaman, transkripsi, risalah, dokumentasi, serta pendistribusian dan publikasi hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet dimaksud guna mengarahkan organisasi untuk meningkatkan efektivitas kinerja di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kabinet. Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan juga merupakan pengembangan dan langkah antisipatif terhadap dukungan pelayanan yang akan diberikan kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet terkait dengan dukungan pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

b. Bidang Ketatalaksanaan

Pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan di Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yakni dengan membuat Standar Pelayanan untuk mewujudkan kinerja yang baik dan pelayanan prima dalam mendukung pelayanan yang akan diberikan kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet terkait dengan pelaporan persidangan. 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 Pelaporan Persidangan 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 Pelaporan Persidangan dilaksanakan dengan mengembangkan sistem informasi manajemen yang mendukung kebutuhan data dan informasi yang dapat disajikan secara cepat dan tepat kepada pengguna. Sistem Informasi manajemen yang saat ini sedang berjalan yaitu telah tersambungny jaringan melalui intranet mengenai kegiatan sidang kabinet dan rapat terbatas melalui Sistem Informasi Sidang Kabinet (Sidkab). Untuk lebih meningkatkan lagi kualitas informasi yang ada, maka saat ini masih akan terus dilakukan pengembangan bersama unit lain di lingkungan Sekretariat Kabinet.

1.2 Potensi dan Permasalahan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

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 Pelaporan Persidangan

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, Weakness, Opportunities, Threats*)

Asisten Deputi Bidang 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 Pelaporan Persidangan mempunyai kekuatan untuk dapat berkembang menjadi unit organisasi yang profesional dan handal, 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, dan fungsional;
- d. 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;
- e. Kesempatan mengikuti pendidikan yang ditawarkan oleh Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana untuk kepentingan pengembangan SDM di lingkungan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

Di samping potensi-potensi yang dimiliki yang menjadikan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menjadi unit organisasi yang profesional dan handal, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan perlu mewaspadaikan kelemahan-kelemahan yang sampai saat ini masih ada untuk segera melakukan pembenahan. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan waktu sidang kabinet yang masih di luar kontrol Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan;
- 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;
- e. Sistem Informasi Sidang Kabinet belum sepenuhnya dikembangkan.

3. Peluang Organisasi (*Opportunities*)

Dinamika lingkungan eksternal yang cepat berkembang masih memberikan peluang-peluang yang memungkinkan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 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 Pelaporan Persidangan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat kepercayaan masyarakat yang masih rendah terhadap birokrasi Pemerintah;
- b. Krisis keuangan global yang berdampak pada menurunnya ekonomi masyarakat dan negara;
- c. Pemberitaan yang bersifat negatif terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah.

1.3 Sistematika Penyusunan Dokumen Rencana Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 2015-2019

Sistematika penyusunan dokumen Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 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 Pelaporan Persidangan 2015-2019; peran dan struktur organisasi serta dukungan sumber daya manusia; capaian tujuan dan sasaran dan pelaksanaan reformasi birokrasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 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 Kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Menjelaskan secara ringkas gambaran umum visi, misi, tujuan, dan sasaran kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 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 Pelaporan Persidangan yang berkualitas.

Bab IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

Menjelaskan tentang target kinerja yang akan dicapai Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan 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, TUJUAN, DAN SASARAN KEGIATAN ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

2.1 Visi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Dalam 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 ditegaskan bahwa visi memberikan gambaran konsistensi kinerja Kementerian/Lembaga selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi.

Rumusan visi Tahun 2015-2019 Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menitikberatkan dan menerapkan prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan akan terus ditingkatkan pada masa mendatang.

Dalam kaitan tersebut, perumusan visi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mengacu pada tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet. Perumusan visi tersebut dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai keadaan yang diharapkan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan ke depan.

Rumusan visi yang ditetapkan oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah:

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

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa keadaan umum yang diinginkan pada akhir perencanaan dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan secara bertahap oleh Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan akan menjadikan Asisten Deputi Pelaporan Persidangan sebagai Asisten Deputi yang profesional dan dapat diandalkan untuk membantu Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet khususnya dalam mendukung pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/ atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dengan penetapan visi ini diharapkan pula Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan akan mampu mengantisipasi berbagai tantangan di

masa depan sekaligus meningkatkan kualitas kinerja secara maksimal dalam rangka memberikan dukungan pelayanan kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

2.2. Misi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

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 Pelaporan Persidangan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan misi. Perumusan misi Asisten Deputi Bidang Pelaporan 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 Pelaporan Persidangan adalah sebagai berikut:

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

Misi tersebut mengandung pengertian bahwa untuk mewujudkan visi, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan harus mampu melaksanakan kegiatan-kegiatannya secara optimal dengan memberikan dukungan berupa pelaporan hasil sidang sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

2.3. Tujuan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi yang ingin dicapai dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun yang akan datang agar diketahui secara tepat apa yang harus dilaksanakan dengan memperhatikan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Tujuan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yaitu **“Meningkatnya kualitas dukungan pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden”**.

Tujuan tersebut mengandung pengertian bahwa Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan berkomitmen untuk secara terus menerus meningkatkan kualitas dukungan dalam bentuk pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yaitu berupa pengelolaan hasil-hasil sidang kabinet yang terdiri dari transkripsi, risalah dan arahan dan petunjuk Presiden (APP) secara cepat, tepat, dan aman.

2.4. Sasaran Kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional menyebutkan bahwa sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memiliki 2 (dua) sasaran kegiatan, yaitu:

1. Terwujudnya peningkatan kualitas pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.
2. Terwujudnya dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi yang berkualitas di lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet.

2.4.1. Sasaran 1 : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelaporan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden

Terwujudnya peningkatan kualitas pelaporan persidangan maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden diwujudkan melalui kegiatan penyusunan transkripsi, risalah, dan APP. Peningkatan kualitas pelaporan tidak hanya terbatas pada penyelesaian penyusunan hasil-hasil sidang kabinet secara tepat waktu tetapi juga meliputi ketepatan dalam penyusunan serta kecepatan dalam pendistribusian dan keamanan atas naskah dokumen yang disimpan.

2.4.2. Sasaran 2 : Terwujudnya Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja serta Reformasi Birokrasi yang Berkualitas di Lingkungan Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet

Terwujudnya dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi yang berkualitas diwujudkan melalui kegiatan penyusunan dan penyampaian laporan-laporan. Jika penyelesaian penyusunan dan penyampaian laporan yang terkait dengan program dan

anggaran, akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi dapat dilaksanakan secara tepat waktu, maka hal ini sudah dalam kategori berkualitas.

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran kegiatan (*output*), maka ditetapkan indikator kinerja kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan, yaitu:

1. Jumlah rekaman audio sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Penghitungan kinerja penyusunan perekaman audio masih berupa *output* yaitu berdasarkan jumlah penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dapat direkam. Jika seluruh penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dapat direkam, maka jumlah target yang ingin dicapai telah mencapai 100%.

2. Persentase penyusunan transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.

Langkah-langkah penyelesaian penyusunan transkripsi terdiri dari; mengetik naskah, memeriksa naskah, dan mengesahkan naskah. Ukuran kinerja penyusunan transkripsi yaitu menghitung waktu yang dibutuhkan setiap kali menyusun transkripsi sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang telah ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja untuk setiap 1 (satu) transkripsi dan dihitung sejak dimulainya pengetikan sampai dengan transkripsi selesai disusun.

Penghitungan kinerja penyusunan transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah hari yang dibutuhkan pada setiap kali penyelesaian penyusunan transkripsi.
2. Selanjutnya memberi bobot nilai untuk masing-masing penyelesaian. Penyelesaian tepat waktu diberi bobot nilai "1" dan yang tidak tepat waktu diberi bobot nilai "0".
3. Langkah berikutnya yaitu menjumlahkan bobot nilai dari seluruh transkripsi dan membaginya dengan jumlah seluruh transkripsi yang harus diselesaikan secara tepat waktu dan dikalikan 100%.

Rumus penghitungan kinerja penyusunan transkripsi:

$$\frac{\sum (\text{bobot nilai penyelesaian penyusunan transkripsi}_1 + \text{bobot nilai penyelesaian penyusunan transkripsi}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

n = jumlah transkripsi

3. Persentase penyusunan risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.

Risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang memuat arahan dan petunjuk Presiden digunakan sebagai rujukan bagi para peserta sidang kabinet dalam mengambil kebijakan di kementerian/lembaga masing-masing dan digolongkan sebagai dokumen negara yang sifatnya rahasia.

Risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan dicetak dengan menggunakan "security paper" dan disahkan oleh Sekretaris Kabinet. Risalah yang telah disahkan selanjutnya digandakan dan didistribusikan terbatas kepada para peserta sidang. Pencetakan dan penggandaan dengan menggunakan security paper dimaksudkan agar risalah sidang yang didistribusikan kepada para peserta sidang dapat lebih terawasi dan menghindari terjadinya penyalahgunaan risalah.

Langkah-langkah penyelesaian penyusunan risalah terdiri dari mengetik naskah, memeriksa naskah, dan mengesahkan naskah. Ukuran kinerja dalam penyusunan risalah sesuai dengan yang ditetapkan berdasarkan SOP Sekretariat Kabinet yakni selama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak dimulainya pengetikan sampai dengan risalah selesai disusun.

Cara penghitungan kinerja penyusunan risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah hari yang dibutuhkan pada setiap kali penyelesaian penyusunan risalah;
2. Selanjutnya memberi bobot nilai untuk masing-masing penyelesaian. Penyelesaian tepat waktu diberi bobot nilai "1" dan yang tidak tepat waktu diberi bobot nilai "0".
3. Langkah berikutnya yaitu menjumlahkan bobot nilai dan membaginya dengan jumlah seluruh risalah yang harus diselesaikan secara tepat waktu dan dikalikan 100%.

Rumus penghitungan kinerja penyusunan risalah:

$$\frac{\sum (\text{bobot nilai penyelesaian penyusunan risalah}_1 + \text{bobot nilai penyelesaian penyusunan risalah}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

n = jumlah risalah

4. Persentase penyusunan arahan dan petunjuk Presiden (APP) sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu.

Hasil sidang kabinet lainnya yang digunakan sebagai rujukan bagi para Deputi di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam menyusun rekomendasi yaitu arahan dan petunjuk Presiden (APP). Ukuran kinerja penyusunan APP sesuai dengan yang ditetapkan berdasarkan SOP Sekretariat Kabinet yakni selama 3 (tiga) hari kerja. APP disusun hanya berdasarkan petunjuk pimpinan, karena tidak semua kegiatan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan disusun APP.

Langkah-langkah penyelesaian penyusunan APP terdiri dari mengetik naskah dan memeriksa naskah, selanjutnya disahkan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

Cara penghitungan kinerja penyusunan APP sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah hari yang dibutuhkan pada setiap kali penyelesaian penyusunan APP;
2. Selanjutnya memberi bobot nilai untuk masing-masing penyelesaian. Penyelesaian tepat waktu diberi bobot nilai "1" dan yang tidak tepat waktu diberi bobot nilai "0".
3. Langkah berikutnya yaitu menjumlahkan bobot nilai dan membaginya dengan jumlah seluruh APP yang harus diselesaikan secara tepat waktu dan dikalikan 100%.

Rumus penghitungan kinerja penyusunan APP:

$$\frac{\sum (\text{bobot nilai penyelesaian penyusunan APP}_1 + \text{bobot nilai penyelesaian penyusunan APP}_2 + \dots)}{n} \times 100\%$$

$n = \text{jumlah APP}$

5. Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet.

Risalah sidang kabinet memuat ringkasan hal-hal penting yang menjadi pokok pembicaraan dan petunjuk/arahan Presiden dan/atau Wakil Presiden dan sebagai rujukan bagi para Menteri dan peserta sidang lainnya dalam mengambil kebijakan di Kementerian/Lembaga masing-masing. Ukuran kinerja yang terkait dengan risalah sidang kabinet yaitu tingkat kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet.

Untuk mengetahui seberapa jauh pemanfaatan risalah yang telah dibuat dan didistribusikan kepada para Menteri dan peserta sidang kabinet lainnya, dilakukan survei tingkat kepuasan terhadap risalah sidang kabinet. Survei kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet dilakukan dengan metode pemberian kuesioner kepada peserta sidang sebanyak 2 (dua) kali dengan rentang waktu setiap enam bulan sekali yaitu pada bulan Juni dan Desember.

Tabel 4
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 |

Rumus yang dipergunakan untuk mengukur tingkat kepuasan adalah sebagai berikut:

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

$n = \text{jumlah pertanyaan}$

6. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedepuitan Bidang Dukungan Kerja Kabinet secara tepat waktu

Pengukuran indikator kinerja ini berdasarkan ketepatan waktu dalam menyelesaikan dokumen-dokumen yang terkait dengan program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi sebanyak 28 (dua puluh delapan) dokumen yang terdiri dari:

1. Perjanjian Kinerja (PK) Eselon I dan II;
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) Eselon I dan II;
3. Rencana Aksi Penetapan Kinerja (RA-PK) Eselon I dan II;
4. Laporan Kinerja (LKj) Eselon I dan II;
5. Data Capaian Kinerja Triwulanan Eselon I dan II;

6. Laporan Pelaksanaan RB Kedeputian;
7. Rencana Strategis (Renstra) Eselon I dan II;
8. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Eselon II;
9. Term of Reference (TOR) Eselon II;
10. Program Kerja Eselon I dan II;
11. Rencana Penarikan Dana Eselon II;
12. Data Capaian Output Triwulanan Eselon II.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1. Arah Kebijakan Dan Strategi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan

Arah dan kebijakan strategi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan memuat langkah-langkah berupa kegiatan-kegiatan yang memiliki dampak terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

Arah kebijakan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan selama 5 (lima) tahun ke depan dirumuskan sebagai berikut :

Mengoptimalkan dukungan pelaporan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang prima

Langkah-langkah yang akan dilakukan yaitu melalui pembenahan dan peningkatan dari sisi manajemen, sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana serta sumberdaya pendukung lainnya.

Untuk mendukung arah kebijakan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam melaksanakan misi guna mencapai visi yang telah ditetapkan, maka Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan dalam jangka waktu lima tahun ke depan difokuskan kepada penguatan kualitas yang terkait dengan hasil-hasil sidang kabinet yang memerlukan penyelesaian, sebagai berikut:

1. Strategi mewujudkan SDM yang profesional dan berkualitas.
2. Strategi mewujudkan hasil-hasil sidang kabinet yang berkualitas.
1. Mewujudkan SDM yang profesional dan berkualitas

Pada tahun pertama dari periode lima tahun ke depan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan akan melakukan pemetaan yang meliputi jenis-jenis kegiatan, sasaran (target) yang ingin dicapai dengan waktu penyelesaian sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam SOP.

Berdasarkan pemetaan tersebut, maka dapat diketahui jumlah SDM yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Atas dasar data kebutuhan jumlah pegawai, maka Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menyampaikan pengajuan kebutuhan SDM sesuai dengan kriteria yang ditentukan kepada Deputi Bidang Administrasi melalui Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

2. Mewujudkan hasil-hasil sidang kabinet yang berkualitas

Hasil-hasil sidang kabinet yang berkualitas dapat terwujud jika dalam penyusunan dan pendistribusiannya dapat diselesaikan secara tepat waktu. Pemanfaatan risalah sidang kabinet oleh para Menteri dan peserta sidang lainnya juga merupakan wujud nyata bahwa hasil sidang kabinet telah berkualitas.

3.2. Kerangka Regulasi

Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet menyebutkan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mempunyai tugas membantu melaksanakan perekaman, transkripsi, risalah, dokumentasi, serta pendistribusian dan publikasi hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Tugas tersebut terkait dengan penyelenggaraan pemberian dukungan pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden.

3.3. Kerangka Kelembagaan

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

2. Tugas

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan mempunyai tugas membantu melaksanakan perekaman, transkripsi, risalah, dokumentasi, serta pendistribusian dan publikasi hasil sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyelenggaraan kegiatan perekaman audio dan visual serta transkripsi sidang kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b) Penyusunan, pendokumentasian, pendistribusian, dan publikasi risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c) Pelaksanaan fasilitasi operasional dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet; dan
- d) Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

Adapun Struktur Organisasi Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

1. Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan

Bidang Perekaman dan Transkripsi mempunyai tugas melaksanakan perekaman audio dan visual serta penyusunan transkripsi persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perekaman dan Transkripsi Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perekaman audio dan visual persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
- b. Penyusunan transkripsi persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Perekaman dan Transkripsi terdiri dari:

- a. Subbidang Perekaman Audio dan Visual Persidangan; dan
- b. Subbidang Transkripsi Persidangan.

2. Bidang Risalah Persidangan

Bidang Risalah Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengelolaan, pendistribusian, dan publikasi risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Risalah Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden;
- b. Pengelolaan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. Pendokumentasian risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. Penggandaan risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- e. Pendistribusian risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- f. Publikasi risalah persidangan kabinet dan rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Bidang Risalah Persidangan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Risalah Persidangan;
- b. Subbidang Pengelolaan Risalah Persidangan, dan
- c. Subbidang Distribusi Risalah Persidangan.

3. Bidang Fasilitas Operasional

Bidang Fasilitas Operasional mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, pengumpulan dan penyiapan data manajemen kinerja, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Fasilitas Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;

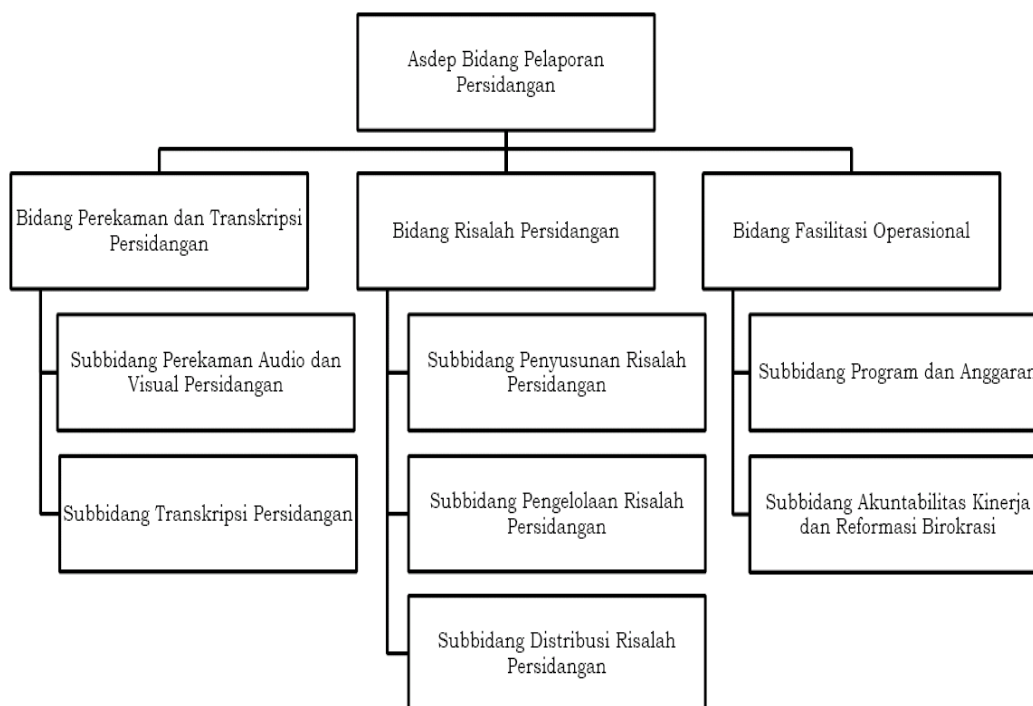
- c. Pengoordinasian pemberian dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- e. Pengumpulan dan penyiapan data manajemen kinerja; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet

Bidang Fasilitasi Operasional terdiri dari:

- a. Subbidang Program dan Anggaran; dan
- b. Subbidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI KEASISTENDEPUTIAN BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN



BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1. Target Kinerja Tahun 2015-2019

Untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi serta konsistensi kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan selama 5 (lima) tahun kedepan, telah ditetapkan visi kinerja Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan yaitu menjadi Asisten Deputi yang profesional dan andal dalam mendukung pelaporan sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden. Visi tersebut kemudian dijabarkan dalam misi, tujuan, dan sasaran kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan.

Kegiatan merupakan penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon II yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja terukur.

Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan telah menetapkan kegiatan yaitu “Dukungan pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden”.

Sasaran kegiatan (*output*) dan Indikator Kinerja Kegiatan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4
Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Target
Asdep Bidang Pelaporan Persidangan
Periode Tahun 2015 - 2019

| No. | Sasaran Kegiatan (<i>output</i>) | Indikator Kinerja Kegiatan | Target | | | | |
|-----|---|--|--------|------|------|------|------|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | Dukungan pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri | 1. Jumlah rekaman sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | 60 | 100 | 110 | 120 | 80 |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|------|------|------|------|------|
| Presiden dan/atau Wakil Presiden | 2. Persentase penyelesaian transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | 3. Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | 4. Persentase penyelesaian Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | 5. Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | 6. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet secara tepat waktu | 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 Pelaporan Persidangan sepenuhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Keseluruhan kebutuhan pendanaan Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 per kegiatan adalah sebagai berikut:

Tabel 5
Kebutuhan Pendanaan
Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet
Periode Tahun 2015 – 2019

(dalam juta rupiah)

| No. | Kegiatan | Target | | | | |
|-----|--|--------|---------|---------|---------|---------|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | Pelaksanaan perekaman dan transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden. | 883,6 | 523,3 | 586,9 | 616,3 | 647,1 |
| | Penyusunan risalah dan arahan dan petunjuk Presiden pada sidang kabinet, rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden. | 200,8 | 427,5 | 471,34 | 494,8 | 519,6 |
| | Penyusunan dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi yang berkualitas di lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet. | 27,6 | 1.084,7 | 1.195,9 | 1.255,7 | 1.318,5 |

BAB IV

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Tahun 2015-2019 merupakan bagian yang sinergis dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019.

Renstra Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan pada dasarnya masih bersifat umum dan hanya berupa garis-garis besar kegiatan yang akan dilaksanakan. 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.

LAMPIRAN I

TARGET PEMBANGUNAN UNTUK TAHUN 2015 – 2019
UNIT : ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

KEDEPUTIAN BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET

| KEGIATAN | OUTCOME/OUTPUT KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET (TAHUN) | | | | | UNIT ORGANISASI PELAKSANA |
|---|--|---|----------------|------|------|------|------|---|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| Kegiatan : Dukungan Pelaporan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden | 1. Pelaksanaan perekaman dan transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden | 1. Jumlah rekaman sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | 60 | 100 | 110 | 120 | 80 | Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan |
| | | 2. Persentase penyelesaian transkripsi sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | 2. Penyusunan risalah dan APP sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden | 3. Persentase penyelesaian risalah sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | 4. Persentase penyelesaian Arahan Petunjuk Presiden pada sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

| KEGIATAN | OUTCOME/OUTPUT KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET (TAHUN) | | | | | UNIT ORGANISASI PELAKSANA |
|----------|---|---|----------------|------|------|------|------|---------------------------|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden secara tepat waktu | | | | | | |
| | | 5. Persentase kepuasan peserta sidang kabinet terhadap risalah sidang kabinet | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | 3. Penyusunan dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedepatian Bidang Dukungan Kerja Kabinet | 6. Persentase penyelesaian dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja, serta reformasi birokrasi di lingkungan Kedepatian Bidang Dukungan Kerja Kabinet secara tepat waktu | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 2015-2019 ASISTEN DEPUTI BIDANG PELAPORAN PERSIDANGAN

