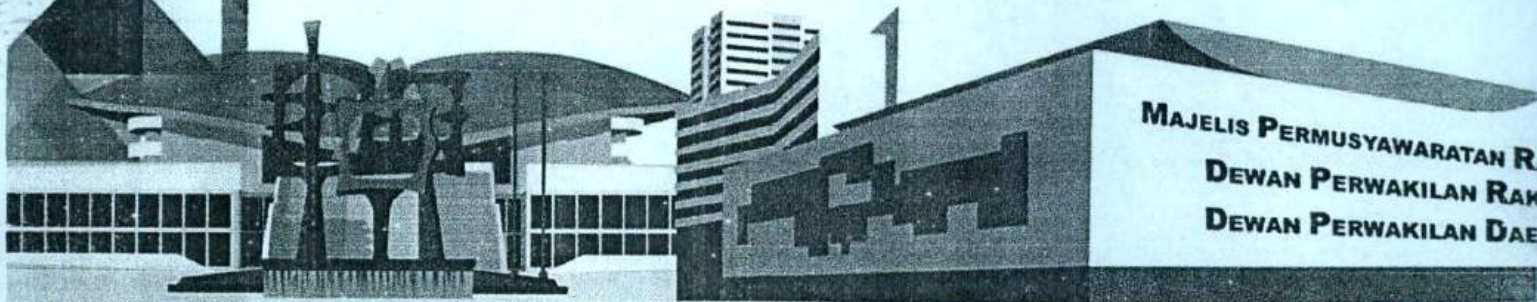




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA



RENCANA STRATEGIS BIRO UMUM 2020-2024

Revisi 2020

JAKARTA
2020

BAB I PENDAHULUAN

Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD) yang memuat arah kebijakan dan strategi pelaksanaan tugas konstitusional DPD telah diturunkan dalam Renstra Sekretariat Jenderal DPD. Sekretariat Jenderal DPD mempunyai tugas dan fungsi yang bersifat dukungan teknis, administrasi, dan keahlian. Salah satu unit organisasi Eselon II yang mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal DPD adalah Biro Umum, terutama dalam hal melaksanakan kegiatan pengadaan dan inventarisasi, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pelaksanaan kegiatan akomodasi dan angkutan dan pelaksanaan pengamanan.

Sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung aparatur yang andal dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara terampil, baik dan benar, serta dilandasi dengan tanggung jawab untuk mewujudkan kinerja dan anggaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur dalam rangka mewujudkan *good governance*. Salah satu asas *good governance* adalah akuntabel, bahwa semua kinerja harus transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Rencana strategis instansi Pemerintah merupakan langkah awal dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang disusun dengan mengintegrasikan antara ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan pemangku kepentingan. Selain itu penyusunan rencana strategis yang meliputi penetapan visi, misi, tujuan, sasaran dan program, disusun berdasarkan analisis terhadap permasalahan yang terjadi pada periode sebelumnya dan peluang serta tantangan dalam pelaksanaan tugas ke depan.

Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 memuat tujuan dan sasaran untuk periode 2020-2024. Diharapkan Renstra tersebut dapat menjadi acuan dalam menyusun **Rencana Kerja Tahunan (RKT)** dan memacu peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.

1.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi

1. Tugas dan Fungsi

Reformasi politik yang ditandai dengan adanya amandemen ketiga UUD 1945 berimplikasi pada berubahnya sistem ketatanegaraan Indonesia yang mendasar, salah satunya adalah terbentuknya lembaga negara baru yaitu Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI).

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI bahwa Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan;
- c. Bagian Layanan Pengadaan; dan
- d. Bagian Pengamanan Dalam.

2. Struktur Organisasi Biro Umum

Berdasarkan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI terdiri dari :

1. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyimpanan, penghapusan, penatausahaan, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi di bidang pengaturan, pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penghapusan, pendaftaran, pencatatan, penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan, pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penghapusan, pendaftaran, pencatatan, penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan pengaturan, pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penghapusan, pendaftaran, pencatatan, penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara;
- e. penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan terhadap perencanaan, penggunaan, dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

2. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan

Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pelayanan angkutan, dan layanan umum di lingkungan Sekretariat Jenderal. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi di bidang pengelolaan pemeliharaan gedung, instalasi, dan taman, perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, instalasi mekanik dan instalasi elektrik, kendaraan dinas, pemeliharaan barang perlengkapan dan peralatan kantor, penyimpanan dan distribusi barang perlengkapan/barang

pakai habis, dan penyiapan sarana prasarana sidang/rapat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pemeliharaan gedung, instalasi, dan taman, perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, instalasi mekanik dan instalasi elektrik, kendaraan dinas, pemeliharaan barang perlengkapan dan peralatan kantor, penyimpanan dan distribusi barang perlengkapan/barang pakai habis, dan penyiapan sarana prasarana sidang/rapat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan pemeliharaan gedung, instalasi, dan taman, perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, instalasi mekanik dan instalasi elektrik, kendaraan dinas, pemeliharaan barang perlengkapan dan peralatan kantor, penyimpanan dan distribusi barang perlengkapan/barang pakai habis, dan penyiapan sarana prasarana sidang/rapat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan.

3. Bagian Layanan Pengadaan

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengoordinasian kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan

Sekretariat Jenderal. Bagian Layanan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang perencanaan, pengaturan rencana pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan layanan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya, dan menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengaturan rencana pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan layanan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya, dan menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, pengaturan rencana pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan layanan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya, dan menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha kerumahtanggaan Biro Umum; dan
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan.

4. Bagian Pengamanan Dalam

Bagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Bagian Pengamanan Dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi di bidang perencanaan, penyusunan standar dan prosedur pengamanan, kualifikasi tenaga pengamanan, kerja sama, pengawasan dan pengendalian, serta penggunaan teknologi pengamanan, pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan standar dan prosedur pengamanan, kualifikasi tenaga pengamanan, kerja sama, pengawasan dan pengendalian, serta penggunaan teknologi pengamanan, pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan standar dan prosedur pengamanan, kualifikasi tenaga pengamanan, kerja sama, pengawasan dan pengendalian, serta penggunaan teknologi pengamanan, pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi sistem pengamanan;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengamanan Dalam; dan
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam.

Bagan struktur organisasi Biro Umum tergambar pada bagan berikut :



1.2. Potensi, Permasalahan dan Isu Strategis

Analisis SWOT di lingkungan Biro Umum dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kekuatan (*Strenghts*)

- a. Biro Umum memiliki posisi yang sangat strategis antara lain :
 - i. Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyimpanan, penghapusan, penatausahaan, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - ii. Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pelayanan angkutan, dan layanan umum di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - iii. melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengoordinasian kegiatan

pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- iv. melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

2. Kelemahan (*Weakness*)

- a. Terbatasnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI;
- b. Biro Umum belum memiliki Kelompok Jabatan Fungsional (Perencana Keuangan Pengadaan, Pengadaan Barang/Jasa)
- c. Belum ada sistem yang terpadu antara kebutuhan dan ketersediaan sarana penunjang pada Sekretariat Jenderal DPD RI;
- d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai *supporting system* bidang sarana dan prasarana DPD RI, belum terdapat uraian jabatan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI.
- e. Kurang efektifnya program penyediaan sarana dan prasarana yang disebabkan lemahnya koordinasi sehingga diperlukan komitmen dan konsistensi kebijakan serta dukungan alokasi anggaran secara proporsional;
- f. Masih minimnya dukungan Pemerintah Provinsi dalam Penyediaan lahan untuk pembangunan gedung kantor DPD RI di ibukota provinsi sesuai amanat undang undang sehingga diperlukan upaya yang optimal dan strategis dalam rangka penyediaan lahan untuk pembangunan gedung kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi;

3. Peluang Organisasi (*Opportunities*)

a. Kebijakan *e-government*

Kebijakan *e-government* yang menjadi salah satu prasyarat di setiap Kementerian/Lembaga merupakan peluang bagi Biro Umum, antara lain :

1. Penerapan aplikasi berbasis teknologi informasi untuk pengelolaan persediaan dan Barang Milik Negara yang terintegrasi.
2. Acces Control terkait pengamanan di lingkungan setjen DPD RI.
3. Aplikasi terkait manajemen ruang rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

b. Aspek Sarana dan Prasarana

1. Peningkatan sarana dan prasarana pengamanan, instalasi, gedung dan taman.

4. Tantangan (*Threats*)

1. Meningkatkan Kualitas dan kompetensi SDM, serta pengembangan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan teknologi informasi yang terintegrasi untuk memudahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI telah melaksanakan reviu terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dalam Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI tahun 2020-2024 dengan menyelaraskan pada pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan administratif kepada DPD RI.

2.1 Visi

Rencana Strategis Biro Umum tahun 2020-2024 dimaksudkan sebagai dasar penyusunan kembali kebijakan, program, kegiatan, dan tolok ukur kinerja kegiatan Biro Umum dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan.

Pelaksanaan tugas dan fungsi dilandasi suatu visi dan misi yang ingin diwujudkan. Visi dan misi merupakan panduan yang memberikan pandangan dan arah ke depan sebagai dasar acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Penetapan visi dalam perencanaan strategis merupakan salah satu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi dinilai penting tidak hanya dalam tahap perencanaan, melainkan juga dalam tahapan organisasi selanjutnya.

Visi haruslah fleksibel sehingga mampu mengantisipasi dan atau menyesuaikan perubahan-perubahan yang terjadi, baik yang bersifat eksternal maupun internal organisasi. Selanjutnya dalam praktik dan aplikasinya tidak menutup kemungkinan visi dapat diubah atau disempurnakan.

Substansi mendasar dalam pembentukan visi organisasi adalah menggali gambaran konkrit melalui refleksi kritis mengenai masa depan organisasi yang ingin diwujudkan. Visi merupakan komitmen dan kristalisasi nilai-nilai yang dianut seluruh pemangku kepentingan dan dilandasi oleh semangat mencapai tujuan.

Visi Biro Umum sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI, sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024, yakni:

“Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki oleh Biro Umum, maka ditetapkan Visi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024 yakni:

“Terwujudnya Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang secara profesional, akuntabel, dan modern sehingga mampu memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”

Visi sebagaimana tersebut diatas mengandung pengertian bahwa Biro Umum berupaya semaksimal mungkin dengan memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI secara:

a. Profesional

Artinya bahwa tugas dan fungsi pada Biro Umum dilaksanakan oleh SDM yang memiliki kemampuan yang tinggi, terampil, memiliki etos kerja yang baik, dan berpegang teguh kepada nilai moral yang mengarahkan serta mendasari perbuatan;

b. Modern

Artinya bahwa layanan yang diberikan oleh Biro Umum dilengkapi dengan standar layanan dan didukung dengan fasilitas serta teknologi informasi sehingga memberikan kemudahan serta nilai tambah layanan;

c. Akuntabel

Artinya pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dikerjakan dengan tanggung jawab tinggi dan berpedoman pada peraturan

dan ketentuan yang berlaku, terbuka, serta dapat mempertanggungjawabkan kinerja dan anggaran kepada seluruh pemangku kepentingan.

Dengan mengedapankan nilai dan prinsip di atas, Biro Umum meyakini bahwa dalam periode 5 tahun (2020-2024) pelayanan yang diberikan Biro Umum Setjen DPD RI akan mampu sepenuhnya memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI.

2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi organisasi yang telah ditetapkan maka selanjutnya harus ditindaklanjuti dengan misi organisasi. Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu 2020 – 2024 yaitu :

“Menyediakan dukungan dalam pengelolaan Barang Milik Negara, pemeliharaan dan perlengkapan, layanan pengadaan, serta keamanan dan ketertiban bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”

Misi Biro Umum dalam mendukung Setjen DPD RI adalah dalam rangka pemenuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang sesuai standar baik dari segi jumlah maupun kualitas. Sarana dan prasarana adalah modal dasar bagi Biro Umum dalam melayani kebutuhan pimpinan dan kesekretariatan serta kepada pemenuhan dan ketersediaan Sumber Daya Manusia sebagai motor penggerak pelaksanaan kegiatan. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah dalam hal pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), pemeliharaan dan perlengkapan, layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, serta dukungan keamanan dan ketertiban. Selain itu SDM juga merupakan aset yang perlu diinvestasikan secara berkelanjutan karena menjadi faktor penting keberhasilan dari suatu

program dan penentu dari pencapaian-pencapaian organisasi secara keseluruhan.

2.3 Tujuan

Tujuan strategis Biro Umum sejalan dan konsisten dengan tugas pokok dan fungsinya, serta menjadi arah perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan ditetapkan untuk mempertajam pelaksanaan misi Biro Umum serta meletakkan prioritas dan memberikan arah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tujuan strategis Biro Umum yaitu:

1. Mewujudkan layanan Biro Umum yang handal dan profesional;
2. Mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang akuntabel;
3. Meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Umum.

2.4 Sasaran

Sasaran strategis merupakan ukuran kinerja pencapaian misi sesuai dengan tujuannya. Sesuai dengan visi dan misi Biro Umum, maka sasaran sampai dengan tahun 2020 - 2024 sebagai berikut :

1. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Umum;
2. Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar;
3. Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Biro Umum.

2.5. Indikator Kinerja

Pada tahun 2020, Sekretariat Jenderal DPD RI menetapkan *Balanced Score Card* (BSC) untuk menjelaskan visi, misi, serta strategi ke dalam tujuan dan sasaran dengan tolok ukur kinerja. Adapun BSC Biro Umum sekaligus merupakan indikator keberhasilan kinerja atas tujuan dan sasaran Biro Umum (Rincian Target terlampir), yaitu sebagai berikut:

- 
- 
1. Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum;
 2. Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar;
 3. Rasio temuan BPK atas pengelolaan BMN yang terjadi berulang terhadap total temuan BPK atas pengelolaan BMN Setjen DPD RI.

3.1. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Dengan mempertimbangkan masalah pokok Sekretariat Jenderal DPD RI, tantangan yang dihadapi, perkembangan kelembagaan DPD RI dan capaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI selama ini serta dengan mempertimbangkan visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI. Upaya untuk mewujudkan visi tersebut adalah melalui 2 (dua) misi yaitu:

1. Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI;
2. Mewujudkan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan *roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional.

3.2. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI BIRO UMUM

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan teknik yang lebih sempit dan merupakan rangkaian kebijakan, sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah dijabarkan sebelumnya, strategi yang diterapkan Biro Umum antara lain:

1. Revitalisasi Sarana dan Prasarana guna meningkatkan daya dukung.
2. Revisi Standar Pelayanan yang cepat dan akuntabel.
3. Meningkatkan kapasitas dan kinerja Sumber Daya Aparatur.
4. Meningkatkan kemampuan teknis dan non teknis aparatur.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/indikasi

kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan strategi, sasaran, tujuan, serta misi dan visi.

Arah kebijakan Biro Umum Tahun 2020-2024 adalah:

1. Meningkatkan daya dukung Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan Sarana dan Prasarana Barang Milik Negara;
3. Meningkatkan dukungan teknologi pada sarana dan prasarana pendukung kegiatan;
4. Merevisi standar pelayanan dan prosedur operasi yang ramah, cepat dan akuntabel;
5. Menerapkan budaya kerja yang profesional, ramah dan inovatif;
6. Memberikan pelatihan dan bimbingan teknis yang dibutuhkan kepada SDM Aparatur.

3.3. KERANGKA REGULASI

Sesuai dengan aturan yang berlaku, Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia secara terus menerus meningkatkan dukungan keahlian dan pelayanan melalui kegiatan layanan pengadaan, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perlengkapan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik negara dan pelaksanaan pengamanan dalam.

Selanjutnya yang perlu dilakukan adalah menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan bisnis proses pemberian dukungan teknis dan administratif. Belum adanya tugas dan fungsi yang diatur dalam SOP. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut selama ini sebetulnya telah dilakukan dengan standar-standar tertentu tetapi belum diatur dalam SOP secara tertulis. Sehubungan dengan persoalan-persoalan tersebut, hal yang mendesak untuk dilakukan Biro Umum yang berkaitan dengan kerangka regulasi adalah menyusun SOP yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di Biro Umum. Hal ini

diperlukan agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat lebih efektif sesuai dengan arah kebijakan bagi Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis Biro Umum telah diterbitkan beberapa aturan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai berikut:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penataan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;
2. Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penertiban BMN;
3. Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penghapusan BMN;
4. Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Simulasi Pengamanan Gedung;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara);
7. Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penyelenggaraan Dukungan Sarana dan Prasarana Sidang/Rapat Pimpinan, Alat Kelengkapan dan Setjen DPD RI.

3.4. KERANGKA KELEMBAGAAN BIRO UMUM

Dalam rangka mencapai visi, misi dan strategi Biro Umum harus didukung oleh perangkat organisasi, proses bisnis, tata laksana, dan sumber daya aparatur yang mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepada Biro Umum secara efektif dan efisien.

Per 31 Desember 2019, Biro Umum memiliki sumber daya aparatur sebanyak 142 (*seratus dua puluh dua*) orang. Tabel berikut adalah komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.

BAGIAN	SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	S3	JUMLAH
Kepala Biro							1	1
Pengelolaan BMN			3	1	6	1		11
Pemeliharaan Dan Perlengkapan			68	1	8	1		78
Layanan Pengadaan			6	2	6	2		16
Pengamanan Dalam			29		7			36
Fungsional					1			1
JUMLAH			106	4	26	4		140

Tabel 3.1 Komposisi Pegawai Biro Umum Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dengan jumlah pegawai S1 sebanyak 26 Orang, S2 sebanyak 4 Orang dan D3 sebanyak 4 Orang, menunjukkan potensi dukungan SDM terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum cukup besar. Namun, rata-rata SDM tersebut kompetensi yang dimiliki masih bersifat umum yang didapatkan dari perguruan tinggi. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan kompetensi teknis seluruh pegawai yang dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

Biro Umum adalah salah satu unit kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas lainnya. Sesuai Pasal 9 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI bahwa Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan dan Perlengkapan, Layanan Pengadaan, serta Pengamanan Dalam.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Biro Umum mempunyai fungsi:

1. Penyiapan koordinasi di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Layanan Pengadaan, dan Sarana Prasarana serta Pengamanan Dalam;
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Layanan Pengadaan, dan Sarana Prasarana serta Pengamanan Dalam;
3. Pelaksanaan dukungan di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Layanan Pengadaan, dan Sarana Prasarana serta Pengamanan Dalam; dan
4. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Umum.

Biro Umum terdiri atas 4 (empat) unit kerja yaitu:

1. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyimpanan, penghapusan, penatausahaan, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
2. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pelayanan angkutan, dan layanan umum di lingkungan Sekretariat Jenderal.
3. Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengoordinasian kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal.
4. Bagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

4.1 TARGET KINERJA

Rencana Strategis yang memuat secara garis besar hal-hal yang diproyeksikan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan ini, perlu penjabaran lebih rinci ke dalam perjanjian kinerja yang ditetapkan setiap tahun, memperjelas dan menuntun segenap jajaran Biro Umum untuk mencapai kinerja yang diinginkan. Melalui perjanjian kinerja yang baik maka pelaksanaan Rencana Strategis dapat dipantau tingkat pencapaiannya.

Target kinerja Biro Umum sebagai bagian dari rencana kinerja disusun secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu menengah (lima tahun) dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD dan dievaluasi setiap tahunnya.

Target kinerja dari masing-masing kegiatan di unit kerja Biro Umum ditetapkan dengan menganalisa penindaklanjutan kebutuhan aspirasi daerah dan masyarakat yang disesuaikan dengan perkembangan dinamika politik DPD dalam kerangka pelaksanaan fungsi dan kewenangan DPD.

Target kinerja Biro Umum dicapai melalui 1 (satu) program utama kelembagaan DPD yaitu: program dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya.

Mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan program prioritas pembangunan RPJM 2020-2024 serta penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan, maka Biro Umum mengampu 1 (satu) program yaitu program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur DPD RI.

Untuk dapat mengimplementasikan visi, misi, yang dioperasionalkan melalui strategi dan kebijakan, maka dalam lima tahun ke depan program dan kegiatan yang direncanakan untuk dapat mewujudkan sasaran yang telah ditargetkan, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi: **Program Peningkatan Sarana dan**

Prasarana Aparatur DPD RI, dengan Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Layanan Keamanan dan Ketertiban;
2. Layanan Pengadaan;
3. Layanan Internal (Overhead);
4. Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN);
5. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

4.2 KERANGKA PENDANAAN

Perencanaan kebutuhan pendanaan memuat secara detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan Biro Umum yang disusun dalam perspektif jangka menengah yang merupakan wujud penerapan pendekatan pendanaan berdasarkan kebijakan dalam prakiraan maju.

Kerangka pendanaan tersebut harus dirinci lebih lanjut ke dalam rencana kerja organisasi yang merupakan langkah nyata Biro Umum. Rencana kerja ini dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan penganggaran setiap kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tertentu.

Berdasarkan ketentuan pasal 6 ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, antara lain disebutkan bahwa rencana kerja disusun dengan berpedoman pada rencana strategis dan mengacu pada prioritas pembangunan dan pagu anggaran yang tersedia.

Anggaran Sekretariat Jenderal DPD disusun dengan mengacu kepada UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, dan UU No. 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, serta Peraturan Tata Tertib DPD.

Strategi kebijakan dan pendanaan Biro Umum telah disusun sampai dengan tingkat program yang dilengkapi dengan indikator-indikator outcome dari masing-masing program serta sumber pendanaannya.

BAB V PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis 2020 - 2024 ini secara garis besar memuat hal-hal yang diproyeksikan untuk dapat dicapai hingga tahun 2024, perlu penjabaran lebih rinci ke dalam rencana kinerja tahunan (*annual performance plan*) yang akan memperjelas dan menuntun segenap jajaran Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD untuk mencapai kinerja yang diinginkan. Melalui rencana kinerja tahunan yang baik maka pelaksanaan Rencana Strategis dapat dipantau tingkat pencapaiannya dan melihat kemungkinan-kemungkinan untuk memacu pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara lebih cepat.

Rencana kinerja tahunan tersebut harus dirinci lebih lanjut ke dalam rencana kerja lembaga yang merupakan langkah nyata yang akan dilakukan oleh Biro Umum. Rencana kerja ini dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan penganggaran setiap kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tertentu.

Berdasarkan ketentuan pasal 6 ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, antara lain disebutkan bahwa rencana kerja disusun dengan berpedoman pada rencana strategis dan mengacu pada prioritas pembangunan dan pagu indikatif.

Selanjutnya untuk merealisasikan rencana kerja tersebut dan memperjelas tindakan-tindakan atau aktivitas utama yang akan dilakukan oleh segenap jajaran Biro Umum, ke depan perlu disusun rencana tindak (*action plan*) yang menggambarkan rangkaian aksi dan penetapan siapa dan kapan dimulai dan diakhirinya tahapan suatu pekerjaan.

Pada akhirnya melalui pengukuran dan evaluasi kinerja diharapkan menjadi umpan balik dalam upaya meningkatkan produktivitas Biro Umum yang optimal kepada DPD.