



RENCANA STRATEGIS

BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN

TAHUN 2020-2024

**Biro Sekretariat Pimpinan
Sekretariat Jenderal DPD RI
Jakarta 2020**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN Kondisi Umum Potensi Permasalahan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN Visi Misi Tujuan Sasaran

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN Arah Kebijakan dan Strategi Kerangka Regulasi Kerangka Kelembagaan

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN Target Kinerja Kerangka Pendanaan

BAB V PENUTUP

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Biro Sekretariat Pimpinan disusun dengan mengacu kepada Renstra Sekretariat Jenderal DPD RI dan Deputi Bidang Persidangan. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun yang disusun oleh sebuah lembaga dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, dan program sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga tersebut. Hal ini sesuai dengan Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa "Renstra Kementerian/Lembaga memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan bersifat indikatif."

Dengan ditetapkannya Renstra Biro Sekretariat Pimpinan tahun 2020-2024 ini maka selanjutnya dokumen Renstra harus menjadi acuan masing-masing Bagian di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dalam meningkatkan kinerjanya untuk mencapai sasaran dan target yang harus dicapai selama tahun 2020-2024. Keberhasilan dari rencana yang telah disusun ini, tergantung dari komitmen dan konsistensi semua anggota Biro Sekretariat Pimpinan.

Plt. Kepala Biro
Sekretariat Pimpinan,



Sanherif S. Hutagaol
NIP. 197206171993031003

BAB I

PENDAHULUAN

A. KONDISI UMUM

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pimpinan Kementerian/Lembaga menyiapkan rancangan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga merupakan dokumen perencanaan dari setiap Kementerian/Lembaga yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan menjadi salah satu dasar bagi Kementerian/Lembaga dalam menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

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. Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 mengamanahkan adanya perubahan struktur, baik pada Alat-alat Kelengkapan DPR RI maupun perubahan struktur dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Perubahan struktur dan tata kerja Setjen DPD RI sebagaimana diamanatkan oleh UU MD3 tersebut telah dilaksanakan dengan ditetapkannya 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.

Berdasarkan ketentuan Pasal 152 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018, Struktur Organisasi di Biro Sekretariat Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Sekretariat Ketua DPD RI;
- b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I;
- c. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang II;

- d. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III;
- e. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Untuk optimalisasi pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Pimpinan, diperlukan dukungan administratif dan keahlian yang handal dari Biro Sekretariat Pimpinan DPD. Dalam rangka mewujudkan tujuan yang diinginkan tersebut, disusunlah Rencana Strategis Biro Sekretariat Pimpinan sebagai bagian dari Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI. Rencana Strategis (Renstra) Biro Sekretariat Pimpinan disusun dengan mengacu kepada Renstra Sekretariat Jenderal DPD RI dan Deputi Bidang Persidangan. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun yang disusun oleh sebuah lembaga dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, dan program sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga tersebut.

Rencana Strategis Biro Sekretariat Pimpinan disusun dengan tujuan agar semua pegawai di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan memiliki pandangan yang sama dalam mencapai tujuan organisasi melalui sasaran-sasaran yang ditargetkan oleh Biro Sekretariat Pimpinan. Dengan Rencana Strategis Biro Sekretariat Pimpinan 2020-2024 diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan Biro Sekretariat Pimpinan dalam melaksanakan dukungan kegiatan Pimpinan DPD RI yang menjadi ruang lingkup Biro Sekretariat Pimpinan, yang pada akhirnya menunjang kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI dalam memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada lembaga DPD yang berujung kepada keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI.

Biro Sekretariat Pimpinan adalah unit kerja setingkat Biro Sekretariat Pimpinan yang di pimpin oleh seorang Kepala Biro Sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas Pimpinan DPD, maka Biro Sekretariat Pimpinan secara proaktif harus mampu memberi dukungan profesional untuk keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan DPD. Berdasarkan kondisi nyata dan faktual, dibutuhkan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur secara terus menerus (*continuous improvement*). Pada saat ini kondisi SDM pada Biro Sekretariat Pimpinan dapat digambarkan pada tabel 1. sebagai berikut:

Tabel 1.
KONDISI SUMBER DAYA APARATUR PADA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
TAHUN ANGGARAN 2020

No.	Jabatan	Pendidikan							Jumlah			Ket
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	Terisi	Kbthn	Krg	
1.	Kepala Biro						1		1	1	-	
2.	Kepala Bagian						3	1	4	4	-	-
3.	Kepala Sub. Bagian					7	4		11	11	-	-
4.	Pengadministrasi umum/Analisis Jabatan/ Sekretaris/ Pranata Humas/ Perbantuan			10	2	27	5		44	44	-	-
5.	Staf Ahli						9		9	9	-	-
6.	Staf Khusus					9			9	9		-
7.	Ajudan			9	-	-	-	-	9	9	-	-
8.	Pengawal Pribadi			4	-	-	-	-	4	4	-	-
9.	Patroli Pengawal			9	-	-	-	-	9	9	-	-
	Jumlah seluruhnya			32	2	43	22	1	100	100	-	

B. POTENSI DAN PERMASALAHAN

Berdasarkan dinamika tugas dan fungsi Pimpinan DPD sebagai *target group* dukungan administratif dan keahlian, serta kondisi nyata dan faktual pelaksanaan tugas Biro Sekretariat Pimpinan untuk memberikan dukungan maksimal, dapat diidentifikasi faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi sebagai berikut:

B.1. Kekuatan (*Strengths*)

- a. Komitmen dan motivasi pegawai untuk melakukan pelayanan prima;

Pegawai di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan memiliki motivasi dan komitmen yang tinggi dalam upaya memberikan pelayanan yang prima kepada Pimpinan DPD RI. Selalu bekerja dengan antusias dan semangat merupakan kebiasaan dan budaya yang harus dipertahankan dalam bekerja di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan.

- b. Arahan dan dorongan Pimpinan DPD dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;

Pimpinan DPD telah mengenal pegawainya yang bekerja mendukung tugas dan fungsinya sebagai Pimpinan DPD dan selalu memberikan arahan dan dorongan agar staf dapat bekerja dengan baik dan dapat selalu memperbaiki kesalahan agar tidak terulang di kemudian hari. Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI juga selalu memberikan masukan, pelatihan, motivasi dan *reward* agar pegawai di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dapat bekerja dengan baik memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada Pimpinan DPD RI.

- c. Kerja sama dan dukungan seluruh unit kerja.

Kerja sama antar unit kerja di Biro Sekretariat Pimpinan selalu terjalin karena keterkaitan kegiatan dan jadwal Pimpinan DPD RI, tetapi yang tidak kalah penting dan yang perlu diperbaiki adalah kerja sama antar unit di Sekretariat Jenderal DPD RI, karena Biro Sekretariat Pimpinan tidak dapat bekerja baik dalam mendukung kegiatan Pimpinan tanpa ada dukungan dari unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

B.2. Kelemahan (*Weakness*)

- a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur;

Beberapa keterbatasan yang dimiliki Biro Sekretariat Pimpinan adalah Kompetensi Sumber Daya Pegawai yang belum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Perlu memperbanyak pendidikan dan pelatihan yang sesuai dan terkait dengan tugas pokok fungsinya dalam melayani Pimpinan DPD RI, misalnya di bidang keprotokolan, bahasa asing, kesekretarian, atau pendidikan keahlian dalam menyusun pidato maupun materi singkat untuk Pimpinan DPD RI. Selain itu, perlu juga pendidikan rintisan gelar untuk DIII, S1 maupun S2 bahkan S3, serta *short course* di parlemen dunia agar SDM memiliki pengalaman internasional.

b. Lemahnya Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi (*Asymetri Agenda*);

Kerja sama dalam Biro Sekretariat sudah berjalan dengan baik tetapi terkait koordinasi antara Bagian Sekretariat Ketua, Wakil Ketua Bidang I dan Bidang II terutama mengenai sinkronisasi jadwal antar Pimpinan DPD RI sulit digabungkan, karena masing-masing memiliki jadwal dan agenda tersendiri. Perlu ada kesepakatan antar Pimpinan bahwa agenda DPD RI harus diutamakan dan didahulukan daripada agenda lainnya.

c. Sarana prasarana belum maksimal.

Ruang Kerja Untuk Bagian Protokol masih terbatas dibandingkan dengan jumlah pegawai protokol, tetapi karena secara umum DPD RI belum memiliki gedung sendiri dan ruangan kerja hampir semua unit kerja di Sekretariat Jenderal DPD RI juga terbatas, perlu langkah konkrit untuk menyelesaikan masalah ruang kerja.

Standar alat kerja perkantoran sudah dipenuhi dengan baik, namun dengan kegiatan dan kebutuhan Pimpinan DPD makin yang meningkat diperlukan dukungan akan teknologi tinggi. Hal ini belum dapat dipenuhi, sehingga agak mengganggu kinerja Biro Sekretariat Pimpinan dalam mendukung tugas dan fungsi Pimpinan DPD RI.

B. 3. Peluang (*Opportunities*)

a. Dinamika politik Lembaga DPD;

Lembaga DPD adalah lembaga politik yang juga banyak terjadi dinamika di internal lembaga atau hubungan antar lembaga, begitu pun dalam hubungan Pimpinan DPD RI dengan Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI atau antar Alat Kelengkapan DPD RI atau hubungan Pimpinan DPD RI dengan Anggota DPD RI. Begitu juga situasi politik yang terjadi di Indonesia secara umum, merupakan peluang yang baik bagi Pimpinan DPD RI untuk tampil dan mengambil peran dalam panggung dinamika politik. Hal ini akan menjadi peluang untuk mendorong Pimpinan DPD RI lebih tampil depan memecahkan berbagai permasalahan yang terkait tugas lembaga DPD RI dan berdampak

politik, dalam kondisi seperti ini Pimpinan DPD RI perlu dukungan dari Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI.

b. Kemajuan teknologi informasi;

Teknologi informasi sudah menjadi kebutuhan mendasar apalagi bagi *performace* Pimpinan DPD RI, dengan banyaknya media sosial yang bisa dimanfaatkan untuk media mensosialisasikan kegiatan Pimpinan DPD RI maupun Lembaga yang bisa dilakukan secara gratis dan murah. Begitu juga dengan adanya beberapa aplikasi *Chat Grup*, yang bisa menjalin komunikasi secara masal dan cepat, sehingga informasi dapat tersebar secara luas dan cepat. Ini dapat di manfaatkan Staf di Biro Sekretariat Pimpinan untuk mendukung tugas dan fungsi Pimpinan DPD RI. Masih banyak teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Pimpinan DPD RI maupun Lembaga DPD RI.

c. Kesempatan pendidikan/belajar terbuka.

Sekretariat Jenderal DPD RI selalu memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk mengikuti pendidikan rintisan gelar baik itu beasiswa maupun dalam bentuk ijin belajar dan banyak pendidikan dan latihan keahlian yang menyertakan pegawai maupun perbantuan agar kemampuan dan ketrampilannya meningkat sehingga memiliki pengalaman serta *skill* yang lebih baik dalam memberikan dukungan teknis administratif dan keahlian kepada Pimpinan DPD RI.

B.4. Tantangan (*Threats*)

a. Tuntutan pelayanan prima dari Pimpinan (*service excellence*);

Pimpinan DPD sebagai juru bicara (*speakers*) Lembaga DPD RI, dituntut oleh Anggota DPD RI memiliki performance yang baik, dan menyampaikan apa yang menjadi putusan DPD RI kepada publik. Pimpinan DPD RI harus menjadi terdepan dalam memberikan informasi dan sikap politik DPD RI. Untuk dapat memberikan penampilan yang baik perlu ada kerja keras di belakang layar dari staf, karena ini akan menjadi tantangan bagi Pimpinan DPD RI dan tentu

berpengaruh kepada tingginya kebutuhan pelayanan yang prima dari staf di Biro Sekretariat Pimpinan

b. Perubahan lingkungan kelembagaan pimpinan/politik;

Setelah Pemilu Presiden Tahun 2019 dinamika politik di Indonesia berubah sangat cepat, koalisi partai politik juga berkonfigurasi antara pendukung pemerintah dan non pemerintah, DPD sebagai non partai -politik dapat memiliki peran strategis ditengah-tengah, Pimpinan DPD RI dapat mengambil peran strategis sebagai penengah antara partai pemerintah dan non pemerintah, peranan strategis ini membutuhkan dukungan yang maksimal dari staf di Biro Sekretariat Pimpinan.

c. Keterbatasan dukungan anggaran.

Anggaran DPD RI secara keseluruhan untuk lembaga belum sesuai dengan kebutuhan, dan tentu berdampak kepada Anggaran untuk dukungan kegiatan Pimpinan DPD RI sehingga Biro Pimpinan DPD RI harus menyusun anggaran kegiatan disesuaikan dengan pagu yang ada, walaupun pagu anggaran Biro Sekretariat Pimpinan dipandang masih belum mencukupi untuk menopang kegiatan Pimpinan DPD RI, tetapi Biro Sekretariat Pimpinan tetap berusaha maksimal mendukung kegiatan Pimpinan DPD RI dengan anggaran yang ada.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. VISI

Rencana Strategis Biro Sekretariat Pimpinan disusun dengan mengacu kepada Renstra Sekretariat Jenderal DPD RI dan Deputi Bidang Persidangan. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun yang disusun oleh sebuah lembaga dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, dan program sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga tersebut.

Sekretariat Jenderal DPD RI telah menetapkan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI tahun 2020-2024 adalah :

“Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang konstitusional DPD RI”.

Sedangkan Visi Deputi Persidangan adalah **“Menjadi Kedeputian Bidang Persidangan Yang Profesional, Akuntabel, dan Modern Untuk Mendukung Tugas-Tugas DPD RI”.**

Berdasarkan hal tersebut, Visi Biro Sekretariat Pimpinan yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya mendukung kelancaran tugas-tugas kesekretariatan jenderal DPD RI adalah :

“MEWUJUDKAN DUKUNGAN KESEKRETARIATAN DAN KETATAUSAHAAN YANG PROFESIONAL, AKUNTABEL DAN MODERN KEPADA PIMPINAN DPD RI DAN PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI.”

keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya mendukung kelancaran tugas-tugas kesekretariatan jenderal DPD RI, antara lain dirumuskan pada penjelasan sebagai berikut :

1. Dukungan Kesekretariatan

Istilah dukungan kesekretariatan bermakna bahwa Biro Sekretariat Pimpinan mewujudkan dukungan kesekretariatan yang profesional, akuntabel dan modern kesememegang peran penting dalam menyiapkan dan memberikan dukungan.

2. Dukungan Ketatausahaan

Istilah dukungan ketatausahaan bermakna bahwa Biro Sekretariat Pimpinan memegang peran penting dalam menyiapkan dan memberikan dukungan kesekretariatan yang profesional, akuntabel dan modern.

B. MISI

Untuk mewujudkan visi organisasi yang telah ditetapkan, makaharus ditindaklanjuti dengan menetapkan misi organisasi. Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan Misi Biro Sejalan yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan yaitu :

- Melaksanakan pelayanan kesekretariatan yang profesional, dan;
- Melaksanakan penataan ketatausahaan yang profesional.

C. TUJUAN

Dalam mencapai visi dan misi Biro Sekretariat Pimpinan sesuai apa yang telah dikemukakan sebelumnya, maka visi dan misi harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa rumusan tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu. Rumusan tujuan memudahkan Biro Sekretariat Pimpinan dalam mengukut sejauh mana visi dan misi yang telah dicapai. Tujuan Biro Sekretariat Pimpinan adalah :

1. Terwujudnya dukungan kesekretariatan yang secara profesional mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI;

2. Terwujudnya dukungan ketatausahaan yang secara profesional mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Saekretariat Jenderal DPD RI.

D. SASARAN STRATEGIS

Sasaran strategis merupakan ukuran kinerja pencapaian misi sesuai dengan tujuannya. Sasaran strategis Biro Sekretariat Pimpinan Tahun 2020-2024 yaitu Sasaran Strategis Meningkatnya kepuasan Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI terhadap dukungan administrasi dan keahlian Sekretariat Jenderal DPD RI.

Terwujudnya sasaran strategis meningkatnya kepuasan Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI terhadap dukungan administrasi dan keahlian Sekretariat Jenderal DPD RI akan diukur dengan menggunakan indikator tingkat kepuasan Anggota terhadap layanan Biro Sekretariat Pimpinan.

E. NILAI-NILAI ORGANISASI

Visi misi yang telah ditetapkan dicapai dan dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai organisasi yang menjadi semangat serta menjiwai setiap sikap dan perilaku SDM Aparatur di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dalam menjalankan tugasnya yaitu :

1. Profesional

Profesional bermakna bahwa Biro Sekretariat Pimpinan memiliki wawasan yang luas dan dapat menunjang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya , memiliki jiwa kompetensi/bersaing secara sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.

2. Akuntabel

Akuntabel bermakna bahwa setiap kegiatan yang dilakukan dan setiap hasil yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KEBUTUHAN REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

A. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Arah Kebijakan dan Strategi di Biro Sekretariat Pimpinan secara umum mengacu kepada arah kebijakan dan strategi Sekretariat Jenderal DPD RI dan Deputi Persidangan. Beberapa Kebijakan yang disusun guna mendukung tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan dan rapat Pimpinan;
Mendorong peningkatan kualitas dukungan kegiatan dan rapat Pimpinan terus dilakukan, evaluasi dan monitoring setiap kegiatan Pimpinan agar kesalahan tidak terjadi dan walaupun terjadi jangan sampai terulang lagi.
- 2) Meningkatkan kualitas apresiasi isu;
Pimpinan DPD RI sebagai speakers DPD RI harus mampu menangkap dan menjawab isu-isu strategis di masyarakat, perlu dukungan dan masukan dari Biro Sekerteriat Pimpinan terkait daftar isu dan isu mana yang harus di angkat oleh Pimpinan DPD RI.
- 3) Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan dan rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal;
Mendorong peningkatan kualitas dukungan kegiatan dan rapat Pimpinan terus dilakukan, evaluasi dan monitoring setiap kegiatan Pimpinan agar kesalahan tidak terjadi dan walaupun terjadi jangan sampai terulang lagi.

B. KERANGKA REGULASI

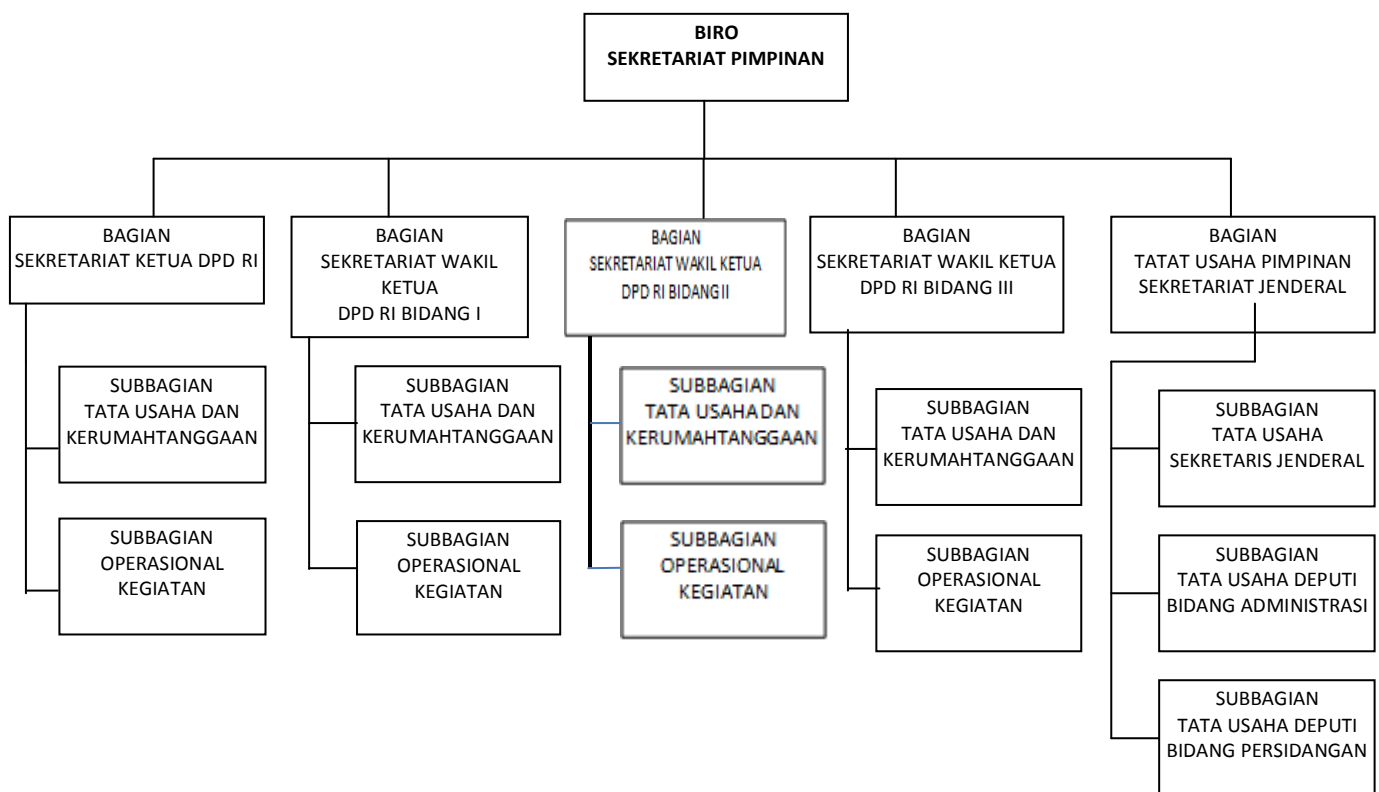
Kerangka regulasi yang dibutuhkan oleh Biro Sekretariat Pimpinan hampir sama merupakan turunan kerangka regulasi yang dibutuhkan oleh Sekretariat Jenderal DPD RI. Kerangka regulasi diperlukan untuk mendukung tercapai Tujuan Strategis Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI dalam memberikan dukungan teknis, administratif dan keahlian kepada Pimpinan DPD RI dan Sekretariat Jenderal.

C. KERANGKA KELEMBAGAAN

C.1. Struktur Organisasi Biro Sekretariat Pimpinan

Berdasarkan ketentuan Pasal 152 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018, Struktur Organisasi di Biro Sekretariat Pimpinan adalah sebagai berikut:

- f. Bagian Sekretariat Ketua DPD RI;
- g. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I;
- h. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang II;
- i. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III;
- j. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.



C.2. Fungsi dan Tugas Biro Sekretariat Pimpinan

Fungsi Biro Sekretariat Pimpinan

Sesuai dengan pasal 151 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018, Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi di bidang kesekretariatan Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- c. Pelaksanaan dukungan kesekretariatan Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
- d. Pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan.

Tugas Biro Sekretariat Pimpinan

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018, Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Bagian Sekretariat Ketua mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Ketua DPD RI;
2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Wakil Ketua DPD RI Bidang I;
3. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Wakil Ketua DPD RI Bidang II.
4. Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Wakil Ketua DPD RI Bidang III.
5. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. TARGET KINERJA

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Biro Sekretariat Pimpinan serta untuk mendukung tercapainya kebijakan pada level Sekretariat Jenderal DPD RI, penyusunan Rencana Strategis Biro Sekretariat Pimpinan ini dirumuskan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan negara agar lebih berdaya guna, berhasil guna, dan bertanggungjawab.

Rencana Strategis yang disusun ini memuat garis besar hal-hal yang diproyeksikan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu 5 tahun ke depan yang tidak terlepas dengan masa kinerja periode 2020-2024. Dengan demikian perlu penjabaran lebih rinci ke dalam perjanjian kinerja yang ditetapkan setiap tahun agar dapat memperjelas dan menuntun segenap jajaran unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mencapai kinerja yang diinginkan.

Target kinerja Biro Sekretariat Pimpinan dicapai melalui 1 (satu) program yaitu program meningkatkan dukungan administrasi dan keahlian persidangan DPD RI yang profesional, akuntabel dan modern. Target kinerja sasaran kegiatan disusun dengan mengacu pada target kinerja sasaran strategis dan kinerja sasaran program yang telah ditetapkan Biro Sekretariat Pimpinan. Target Kinerja yang dimaksud ditetapkan setiap tahun untuk kurun waktu lima tahun (2020-2024) Penjelasan dari setiap target Kinerja Biro Sekretariat Pimpinan, adalah sebagaimana termuat pada tabel matriks berikut:

B. KERANGKA PENDANAAN

Upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis Biro Sekretariat Pimpinan yang telah ditetapkan, diperlukan dukungan berbagai macam sumber daya. Dukungan sumber daya dapat berasal dari aparatur Biro Sekretariat Pimpinan yang kompeten, sarana dan prasarana yang memadai, dukungan regulasi dan tentunya sumber pendanaan yang cukup.

Perencanaan kebutuhan pendanaan memuat secara detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI disusun dalam perspektif jangka menengah dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kegiatan tahun sebelumnya dengan kebutuhan dimasa mendatang. Kerangka pendanaan tersebut harus dirinci lebih lanjut ke dalam rencana kerja organisasi yang merupakan langkah nyata Biro Sekretariat Pimpinan. Rencana kerja ini dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan penganggaran setiap kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tertentu. Pengalokasian pendanaan selama periode 2020-2024 berpedoman pada tugas dan fungsi serta beban kerja yang menjadi tanggung jawab di Biro Sekretariat Pimpinan.

BAB V

PENUTUP

Rencana Startegis Biro Sekretariat Pimpinan 2020-2024 ini pada hakekatnya merupakan dokumen resmi yang berisi janji dari seluruh staf di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam lima tahun. Rencana Strategis Biro Sekretariat Pimpinan 2020-2024 merupakan kesinambungan dari Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan Tahun 2020-2024 yang merupakan turunan dari Renstra Sekretariat Jenderal DPD RI tahun 2020-2024. Rencana Strategis disusun melalui berbagai tahapan, antara lain mengidentifikasi, memverifikasi, menganalisis data, termasuk koordinasi antar unit kerja dan partisipasi seluruh pejabat dan staf dilingkungan Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI. Rencana Strategis ini juga telah mengakomodasi semua tugas dan fungsi Biro Sekretariat Pimpinan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI .

Rencana Strategis ini disusun atas kebutuhan nyata unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan yang berisi langkah-langkah strategis guna mewujudkan keadaan yang diinginkan pada 5 (lima) tahun yang akan datang dan merupakan dasar dan acuan unit kerja kerja Biro Sekretariat Pimpinan untuk menyusun (1) Rencana Kerja (Renja) dan RKA-KL; (2) Koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan; (3) Laporan Tahunan; dan (4) Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Biro Sekretariat Pimpinan mendapat tugas untuk Terwujudnya dukungan teknis administratif dan keahlian kepada Pimpinan DPD RI. Biro Sekretariat Pimpinan berada pada posisi strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan DPD yang merupakan simbol keberadaan DPD sebagai lembaga negara.

TABEL MATRIKS KINERJA DAN ANGGARAN
BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
TAHUN 2020-2024

PROGRAM RKA/KL	PROGRAM INTERNAL	SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET KINERJA					ALOKASI ANGGARAN				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Program Penguatan Kelembagaan DPD Dalam Sistem Demokrasi	Pengelolaan Kesekretariatan Pimpinan DPD									7.400.268.000	8.140.294.800	8.954.324.280	9.849.756.708	10.834.732.379
		Meningkatnya kepuasan Pimpinan DPD dan Pimpinan Setjen DPD RI terhadap layanan Biro Sekretariat Pimpinan												
		1	Tingkat kepuasan Pimpinan DPD RI terhadap layanan Biro Sekretariat Pimpinan	Skala likert (1-4)	3,4	3.5	3.6	3.7	3.8					
		Terselenggaranya dukungan persidangan DPD RI dan rapat Pimpinan Sekretariat Jenderal yang sesuai aturan di lingkup Biro Sekretariat Pimpinan												
		1	Tingkat kepatuhan pelaksanaan dukungan sidang dan rapat di lingkup Biro Sekretariat Pimpinan	%	100	100	100	100	100					