

RENCANA STRATEGIS

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DPD RI

2020 – 2024



KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, dan program sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) menyebutkan bahwa Sekretaris Jenderal DPD RI terdiri dari Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Persidangan yang selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI sebagaimana telah diubah dengan 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 Sekretaris Jenderal DPD RI.

Dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian, Sekretaris Jenderal DPD RI dibantu oleh Deputi Bidang Administrasi dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) antara lain menyelenggarakan fungsi perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang administrasi.

Dengan adanya struktur organisasi yang baru dan telah dilaksanakan, maka akan terus didorong untuk penguatan kapasitas lembaga kesetjeraan, pembenahan ketatalaksanaan dan penataan Sumber Daya Manusia (SDM), peningkatan infrastruktur sarana dan prasarana untuk mendukung fungsi dewan dengan memperhatikan akuntabilitas dan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020-2024 melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Renstra ini merupakan hasil komitmen bersama seluruh pegawai Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal

DPD RI untuk menjawab tuntutan dan perkembangan lingkungan strategis yang senantiasa dinamis serta untuk mewujudkan harapan yang diinginkan dimasa yang akan datang.

Jakarta, Agustus 2020
Deputi Bidang Administrasi,



Adam Bachtiar, SH., MH
NIP. 196011161988021001

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN	• Kondisi Umum 1 • Penyusunan Rencana Strategis..... 1 • Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Administrasi...3
BAB II. VISI, MISI, DAN TUJUAN	• Visi 11 • Misi 13 • Tujuan dan Sasaran 14
BAB III. STRATEGI DAN KEBIJAKAN	• Arah Kebijakan dan Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan.... 19 • Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPD RI 19 • Arah Kebijakan dan Strategi Deputi Bidang Administrasi 26 • Kerangka Regulasi Deputi Bidang Administrasi..... 29 • Kerangka Kelembagaan Regulasi Deputi Bidang Administrasi..... 36
BAB IV. TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	• Target Kinerja 38 • Kerangka Pendanaan 43
BAB V. PENUTUP	• Penutup 44
LAMPIRAN	• Matriks Kerangka Kinerja dan Pendanaan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. KONDISI UMUM

A. Penyusunan Rencana Strategis

Pelaksanaan wewenang dan tugas DPD tidak akan berjalan dengan optimal tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, khususnya Sekretariat Jenderal DPD RI (Setjen DPD RI). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI dibentuk Setjen DPD RI yang susunan dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul DPD RI. Menindaklanjuti ketentuan tersebut ditetapkanlah Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal DPD RI yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Dalam penyelenggaraan dukungan administrasi Sekretaris Jenderal DPD RI dibantu oleh Deputi Bidang Administrasi. Sebagai implikasi dari ditetapkannya Perpres Nomor 17 Tahun 2017 terjadi perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPD RI yang ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan 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.

Perubahan terhadap struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI berpengaruh pada dokumen Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga diperlukan reviu atas dokumen Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI. Hal ini juga berimplikasi pada

perlunya disusun Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi sebagai pedoman didalam menentukan arah dan kebijakan Deputi Bidang Administrasi untuk peningkatan kinerja Deputi Bidang Administrasi.

Sekretariat Jenderal DPD RI telah menetapkan visi sebagai sistem pendukung yang profesional, akuntabel dan modern kepada DPD RI. Visi Sekretariat Jenderal DPD RI tersebut menjadi dasar bagi Deputi Bidang Administrasi untuk menentukan visi Deputi Bidang Administrasi yaitu **Mewujudkan Birokrasi yang Profesional, Akuntabel dan Modern di Sekretariat Jenderal DPD RI**. Adapun misi yang hendak dicapai oleh Deputi Bidang Administrasi meliputi:

- 1) **Meningkatnya layanan terhadap lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI pada Bidang Administrasi; dan**
- 2) **Melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI.**

Visi dan Misi tersebut menjadi dasar untuk menentukan tujuan dan sasaran deputi bidang administrasi yang meliputi :

Tabel 1.1. Tujuan dan Sasaran Deputi Bidang Administrasi

Tujuan	Sasaran
1. Terwujudnya layanan di bidang Administrasi secara profesional dan akuntabel serta modern kepada lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI.	1. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap Deputi Bidang Administrasi.
2. Terwujudnya layanan di Bidang Administrasi yang berdasarkan nilai-nilai reformasi birokrasi.	2. Terwujudnya Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.
3. Terwujudnya peningkatan layanan pada area perubahan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.	3. Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Sekretariat Jenderal DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.
4. Terwujudnya pelaksanaan Rencana Aksi dilingkup Deputi Bidang Administrasi.	4. Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputi Bidang Administrasi.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 322 Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPD RI dukungan administratif yang selama ini telah diberikan oleh Setjen DPD RI meliputi :

- 1) Penyelenggaraan administrasi dan keprotokolan lembaga dan hal-hal yang berkaitan dengan dukungan kelembagaan, keanggotaan dan seluruh kegiatan DPD RI;
- 2) Perencanaan program dan anggaran untuk kegiatan DPD;
- 3) Pelaksanaan pengelolaan anggaran DPD;
- 4) Penyiapan seluruh dukungan dalam rangka kegiatan sidang dan rapat-rapat;
- 5) Pelaksanaan tata kelola kearsipan dan risalah;
- 6) Pemberian dukungan keahlian, referensi dan jaringan kerja;
- 7) Pengelolaan dan pemberian informasi sesuai kebutuhan masyarakat berkenaan dengan informasi kegiatan DPD;
- 8) Penyiapan dukungan pelaksanaan sarana dan prasarana;
- 9) Penyiapan dukungan teknologi informasi;
- 10) Penyiapan jaringan kerja;
- 11) Penyiapan materi atau bahan bagi pimpinan dalam rangka konsultasi dan koordinasi antar lembaga; dan
- 12) Tugas lain-lain menurut kebutuhan pimpinan dan lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Renstra Deputy Bidang Administrasi Tahun 2020-2024 memuat visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, program, dan kegiatan. Renstra disusun untuk menjadi acuan para pejabat dan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

a. Tugas dan Fungsi Deputy Bidang Administrasi

Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan 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, Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan

pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
- 2) Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- 3) Pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, keanggotaan dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, hubungan masyarakat dan media, keprotokolan, kerjasama, data dan sistem informasi, dan kearsipan;
- 4) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- 5) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Di dalam mendukung tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi terdiri atas 5 (lima) unit kerja yang terdiri dari :

- 1) Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian;
- 2) Biro Perencanaan dan Keuangan;
- 3) Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi;
- 4) Biro Umum;
- 5) Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media.

Tugas masing-masing Biro yang ada dibawah Deputi Bidang Administrasi adalah sebagai berikut :

- 1) Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan tata laksana, keanggotaan dan kepegawaian, hukum, serta kerjasama;
- 2) Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program dan anggaran, pengelolaan keuangan,

- administrasi gaji, tunjangan, dan honorarium, akuntansi dan pelaporan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- 3) Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan;
 - 4) Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pemeliharaan, layanan pengadaan, dan sarana prasarana rapat, serta pengamanan dalam;
 - 5) Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang keprotokolan, hubungan masyarakat, fasilitasi pengaduan, dan media.

1.2. POTENSI DAN PERMASALAHAN

Sekretariat Jenderal DPD RI mendorong perubahan signifikan terhadap rencana strategis Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menyesuaikan dengan kondisi terkini. Deputi Bidang Administrasi sebagai satuan organisasi yang bersifat terbuka telah menyusun dokumen perencanaan melalui analisis lingkungan strategis (*environment analysis*) dengan menganalisis perubahan terhadap lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan organisasi, serta lingkungan eksternal organisasi berupa peluang dan tantangan/ancaman.

Untuk melakukan analisis lingkungan tersebut, digunakan metode analisis SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunities, Threats*) yaitu suatu alat manajemen untuk mengevaluasi lingkungan internal dan eksternal organisasi sehingga lingkungan dapat memberikan informasi mengenai isu-isu penting bagi organisasi. Analisis SWOT dimulai dengan mengidentifikasi dan pencermatan terhadap aspek internal organisasi, baik aspek positif berupa kekuatan (*strenghts*) organisasi maupun aspek negatif berupa

kelemahan (*weakness*) organisasi. Selanjutnya dari lingkungan eksternal organisasi dilakukan identifikasi dan pencermatan terhadap peluang (*opportunities*) dan tantangan/ancaman (*threats*). Analisis SWOT di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. Kekuatan (*Strenghts*)

Potensi kekuatan yang dimiliki oleh Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai modal dasar di dalam penetapan perencanaan strategis adalah sebagai berikut :

- 1) Peran strategis Deputy Bidang Administrasi sebagai penggerak reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

Deputy Bidang Administrasi mempunyai peran penting di dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Dari 8 (delapan) area perubahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, 7 (tujuh) area perubahan merupakan tugas, fungsi, dan kewenangan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Area-area tersebut yaitu: manajemen perubahan, penataan perundang undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan ketatalaksanaan, penguatan sistem sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Hal tersebut membuat peran Deputy Bidang Administrasi menjadi sangat strategis di dalam menggerakkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Melalui Area Manajemen Perubahan, Sekretariat Jenderal DPD RI mengharapkan peningkatan kinerja melalui budaya kerja pegawai. Deputy Bidang Administrasi sebagai *leader* telah melakukan upaya perubahan pada pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*cultureset*) individu atau unit kerja menjadi lebih baik sesuai tujuan dan sasaran. Perubahan pola pikir dan budaya kerja ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja pegawai.

Dari area Penataan Perundang-Undangan, telah dilakukan upaya oleh Deputy Bidang Administrasi melalui Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian dalam meningkatkan efektifitas pengelolaan Peraturan Perundang-Undangan. Diantaranya melalui kegiatan

Inventarisasi Perundang-Undangan, mereviu materi muatan apakah terjadi duplikasi. Hal ini merupakan bagian dalam meningkatkan kualitas Perundang-Undangan yang dikeluarkan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dari area penataan dan penguatan organisasi Deputy Bidang Administrasi telah banyak berperan dalam rangka merumuskan tugas dan fungsi yang sesuai dengan karakteristik masing-masing unit kerja. Dengan adanya struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang baru membuktikan bahwa telah terdapat upaya dan kekuatan yang dilakukan oleh Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian dalam mewujudkan penataan organisasi yang dapat beradaptasi dengan dinamika perkembangan. Kedepannya monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan akan terus dilakukan baik pada kantor pusat maupun daerah dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas.

Dari area penataan ketatalaksanaan Deputy Bidang Administrasi melalui Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian telah berupaya melakukan penataan mekanisme kerja Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai salah satu tindak lanjut dalam implementasi struktur baru. Upaya tersebut diwujudkan dengan kegiatan penyusunan proses bisnis untuk memetakan *stakeholders* terkait dan peran/keterlibatan masing-masing unit kerja dalam penyelenggaraan kegiatan. Peta proses bisnis tersebut disusun sebagai langkah dalam pemetaan standar operasional dan prosedur (SOP) Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dari area penguatan sistem SDM Deputy Bidang Administrasi melalui Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian telah melaksanakan penataan SDM berbasis kompetensi dan peningkatan kapasitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan.

Melalui Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputy Bidang Administrasi berupaya memperkuat Akuntabilitas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dengan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja agar pegawai mempunyai kinerja yang tinggi dan mampu bertanggungjawabkan kinerjanya.

Deputy Bidang Administrasi melalui Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi telah berupaya untuk meningkatkan layanan teknologi

sistem jaringan informasi, melakukan transkrip persidangan dan rapat sebagai bahan materi pelaksanaan sidang selanjutnya dan melakukan penataan arsip sebagai basis dokumentasi aset dimasa yang akan datang. Selain itu juga telah memaksimalkan layanan perpustakaan untuk meningkatkan pengunjung.

Deputi Bidang Administrasi melalui Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan memberikan pelayanan yang optimal di dalam menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat.

- 2) Komitmen pimpinan dan pegawai dari unit-unit organisasi strategis di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mewujudkan reformasi birokrasi.

Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI membawahi 5 (lima) unit organisasi strategis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menjadi entitas yang kolaboratif dalam menciptakan program dan kegiatan yang terarah, terpadu, efektif, dan efisien dalam pencapaian sasaran kinerja.

Komitmen pimpinan dan pegawai Deputi Bidang Administrasi ditunjukkan dalam kemauan dan kemampuan untuk mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) serta di dalam memberikan dukungan layanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI pada bidang administrasi. Komitmen pimpinan dan pegawai yang kuat akan semakin meningkatkan motivasi pimpinan dan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugasnya.

b. Kelemahan (*Weakness*)

Weakness merupakan faktor kelemahan yang berasal dari internal/dalam lingkungan organisasi. Dengan mengetahui apa yang menjadi kelemahan maka organisasi akan dapat membuat strategi dalam merubah kelemahan tersebut menjadi kekuatan.

- 1) Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)

Salah satu masalah yang dihadapi oleh Deputy Bidang Administrasi adalah adanya sebagian Pegawai yang memiliki pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*cultural set*) yang kurang berorientasi pada pelayanan prima, tetapi lebih menyukai rutinitas.

Belum adanya implementasi pemetaan sumber daya manusia (*talent pool*) membuat pembangunan dan pengembangan sumberdaya manusia menjadi kurang terarah. Selain itu keterbatasan anggaran untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai yang dapat meningkatkan keahlian dan keterampilan pegawai didalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi juga menjadi salah satu kelemahan yang harus dicarikan jalan keluarnya.

2) Aspek pemanfaatan teknologi informasi

Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mendukung efektifitas dan efisiensi proses kerja mengakibatkan tingkat kecepatan kerja menjadi lambat dan tidak efisien, yang pada akhirnya dapat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran Deputy Bidang Administrasi.

3) Keterbatasan sarana dan Prasarana

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kegiatan dan yang memadai dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari juga menjadi salah satu faktor penghambat didalam pencapaian tujuan dan sasaran Deputy Bidang Administrasi.

c. Peluang Organisasi (*Opportunities*)

Dinamika lingkungan eksternal yang cepat berkembang masih memberikan peluang-peluang yang memungkinkan organisasi berkembang untuk menjadi lebih baik. Peluang-peluang tersebut adalah sebagai berikut:

1) Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI saat ini telah memasuki tahun ketiga dan fase gelombang yang ketiga. Reformasi Birokrasi di lingkungan Reformasi Birokrasi merupakan proses yang berjalan berkelanjutan dan pelaksanaannya terus disempurnakan seiring dengan dinamika yang berkembang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Hal tersebut sebenarnya merupakan peluang bagi Pegawai untuk terus melakukan inovasi, mengembangkan ide-ide baru yang kreatif dan inovatif serta menerapkannya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga secara bertahap dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

2) Kebijakan *e-government*

Kebijakan implementasi *e-government* bagi setiap Kementerian/Lembaga merupakan peluang bagi Deputy Bidang Administrasi untuk mendorong seluruh unit kerja yang ada dibawah Deputy Bidang Administrasi untuk menggunakan teknologi informasi didalam pelaksanaan tugas dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan lebih cepat, lebih mudah, efektif, efisien dan sistematis.

3) Aspek kelembagaan

Dalam rangka menghadirkan kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat sasaran, Deputy Bidang Administrasi akan lebih banyak berperan dalam melaksanakan evaluasi terhadap penataan organisasi dan kelembagaan Sekretariat Jenderal DPD RI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Tantangan (*Threats*)

Adanya perkembangan kebijakan eksternal yang berubah dengan cepat dan mempunyai pengaruh terhadap kebijakan internal maka organisasi membutuhkan rasa tanggap melalui respon dengan cepat dan organisasi harus mampu beradaptasi. Perubahan kebijakan eksternal yang terjadi dengan cepat bisa jadi akan menjadi ancaman namun di sisi lain dapat juga bergeser menjadi peluang bagi organisasi untuk berkembang.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

2.1. VISI

Visi Setjen DPD RI ditetapkan dengan merujuk pada Visi Lembaga DPD RI, sedangkan Visi Deputi Bidang Administrasi merujuk pada Visi Setjen DPD RI dan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Deputi Bidang Administrasi yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Visi Lembaga DPD RI :

“DPD RI menjadi parlemen yang kuat dan aspiratif untuk memperjuangkan kepentingan daerah dalam wadah NKRI”.

Dari perspektif kelembagaan, Setjen DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Visi Setjen DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah :

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

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Setjen DPD RI merupakan *supporting system* DPD yang kedudukannya strategis, profesional yang mengedepankan kualitas dan transparansi yang didukung oleh teknologi informasi dalam memberikan dukungan kepada DPD untuk melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI berupa dukungan keahlian dan dukungan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

Dengan visi ini diharapkan Sekretariat Jenderal DPD RI akan mampu mengantisipasi berbagai tantangan di masa depan sekaligus meningkatkan

kualitas kinerja secara maksimal dalam rangka memberikan dukungan keahlian dan administrasi kepada DPD RI.

Deputi Bidang Administrasi merupakan unit eselon I dari Sekretariat Jenderal DPD RI yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPD RI, juga memberikan layanan internal kepada Sekretaria Jenderal DPD RI. Unit-unit kerja dibawah Deputi Bidang Administrasi harus dapat efektif dan efisien mendukung kerja lembaga DPD RI maupun Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mencapai tujuannya. Selain itu dengan dukungan Administrasi harus dapat menjadikan kerja lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI lebih terarah dan terstruktur. Secara garis besarnya, ruang lingkup kerja Deputi Bidang Administrasi mencakup pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, keanggotaan dan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat dan media, keprotokolan, kerja sama, data dan sistem informasi, dan kearsipan; penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa.

Selain itu, dengan adanya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPD RI menjadikan Deputi Bidang Administrasi sebagai pendorong sekaligus penanggungjawab berjalannya peningkatan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI.

Deputi Bidang Administrasi harus memastikan bahwa Reformasi Birokrasi telah diterapkan di semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Berdasarkan hal tersebut di atas, Visi Deputi Bidang Administrasi Setjen DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah :

“Mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern kepada Sekretariat Jenderal DPD RI”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Deputi Bidang Administrasi sebagai unit eselon I yang strategis dan berusaha mendorong serta mewujudkan Reformasi Birokrasi yang profesional yang

mengedepankan kualitas dan transparansi yang didukung oleh teknologi informasi dalam memberikan layanan kepada Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mendukung pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

Adanya visi ini diharapkan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI akan mampu mengantisipasi berbagai tantangan Birokrasi di masa depan sekaligus meningkatkan kualitas kinerja secara maksimal dalam rangka memberikan layanan kepada DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI.

2.2. MISI

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Deputi Bidang Administrasi Setjen DPD RI sebagai penjabaran atas visi yang telah ditetapkan. Misi Deputi Bidang Administrasi Setjen DPD RI 2020-2024 adalah sebagai berikut :

- 2.2.1. Meningkatkan layanan terhadap lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI pada bidang Administrasi;
- 2.2.2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI.

Misi tersebut dimaksudkan bahwa dalam rangka memberikan layanan kepada DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI dalam melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas diperlukan dukungan administrasi serta peningkatan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dan Setjen DPD RI dapat terlaksana dengan baik dengan mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Deputi Bidang Administrasi Setjen DPD RI bukan hanya sebagai kesekretariatan yang bertugas memberikan dukungan administrasi kepada DPD RI, tetapi juga merupakan bagian yang penting dan tidak terpisahkan sebagai *supporting system* dari kelembagaan DPD, sehingga misi ini sekaligus mendorong komitmen bersama dalam rangka peningkatan

Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Dengan memuat reformasi birokrasi ke dalam rencana strategis Deputy Bidang Administrasi, ini menjadi salah satu fokus target kerja Deputy Bidang Administrasi untuk terus melakukan perbaikan dan inovasi Reformasi Birokrasi.

2.3.1. TUJUAN DAN SASARAN

Dengan mengacu pada visi dan misi yang telah disesuaikan, selanjutnya ditentukan tujuan dan sasaran Deputy Bidang Administrasi Setjen DPD RI yang meliputi:

2.3.1. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari misi yang ingin dicapai dalam jangka waktu satu atau lima tahun. Dengan diformulasikannya tujuan, maka Deputy Bidang Administrasi Setjen DPD RI dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam mencapai misinya. Berdasarkan misi di atas maka keberhasilan Deputy Bidang Administrasi Setjen DPD RI dapat diukur dari keberhasilan dalam mewujudkan tujuan Deputy Bidang Administrasi Setjen DPD RI yaitu:

1. Terwujudnya layanan di bidang Administrasi secara profesional dan akuntabel serta modern kepada lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Terwujudnya layanan di bidang administrasi secara profesional dan akuntabel serta modern kepada lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI tercermin dari indikator tujuan **Tingkat Kepuasan Anggota DPD RI dan Pegawai terhadap bidang administrasi;**

2. Terwujudnya layanan di Bidang Administrasi yang berdasarkan nilai-nilai reformasi birokrasi.

Terwujudnya layanan di bidang administrasi yang berdasarkan nilai-nilai reformasi birokrasi tercermin dari indikator tujuan **Tingkat Capaian Nilai Reformasi Birokrasi sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi;**

3. Terwujudnya peningkatan layanan pada area perubahan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi.

Terwujudnya peningkatan layanan pada area perubahan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsi administrasi tercermin dari indikator tujuan **Nilai area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi;**

4. Terwujudnya pelaksanaan Rencana Aksi dilingkup Deputy Bidang Administrasi.

Terwujudnya pelaksanaan Rencana Aksi dilingkup Deputy Bidang Administrasi tercermin dari indikator tujuan **Rencana aksi RB lingkup Deputy Bidang Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputy Bidang Administrasi.**

2.3.2. SASARAN STRATEGIS

Dalam sasaran Deputy Bidang Administrasi Setjen DPD RI digambarkan beberapa hal yang ingin dicapai pada setiap tahun selama 5 (lima) tahun ke depan dengan rumusan yang terukur dan spesifik, yang pencapaiannya dilakukan secara gradual dengan mempertimbangkan berbagai aspek, khususnya ketersediaan anggaran dengan mengacu kepada tujuan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI, sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut yang meliputi :

1. Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi.

Sasaran meningkatnya kepuasan pengguna terhadap Deputy Bidang Administrasi tercermin dari indikator sasaran Indeks kepuasan pengguna atas Deputy Bidang Administrasi;

2. Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi.

Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi tercermin dari indikator sasaran yaitu :

- 2.1 Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputy Bidang Administrasi;
 - 2.2 Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputy Bidang Administrasi;
 - 2.3 Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI.
3. Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi.

Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi tercermin dari indikator sasaran yaitu :

- 3.1 Nilai manajemen perubahan;
 - 3.2 Nilai penataan peraturan perundang-undangan;
 - 3.3 Nilai penataan dan penguatan organisasi;
 - 3.4 Nilai penataan tata laksana;
 - 3.5 Nilai penataan sistem manajemen SDM;
 - 3.6 Nilai penguatan akuntabilitas;
 - 3.7 Nilai peningkatan kualitas layanan publik.
4. Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputy Bidang Administrasi.

Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputy Bidang Administrasi tercermin dari indikator sasaran rasio rencana aksi RB lingkup Deputy Bidang Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputy Bidang Administrasi.

Pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Jenderal DPD RI diukur melalui indikator tujuan dan indikator sasaran. Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI sampai dengan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1.	Terwujudnya layanan di bidang administrasi secara profesional dan akuntabel serta modern kepada lembaga DPD RI dan Sekretarat Jenderal DPD RI.	1. Tingkat Kepuasan Anggota DPD RI dan Pegawai terhadap bidang administrasi.	1. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap Deputi Bidang Administrasi.	1. Indeks kepuasan pengguna atas Deputi Bidang Administrasi.
2.	Terwujudnya layanan di bidang administrasi yang berdasarkan nilai-nilai reformasi birokrasi.	2. Tingkat Capaian Nilai Reformasi Birokrasi sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.	2. Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.	2. Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputi Bidang Administrasi.
				3. Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputi Bidang Administrasi.
				4. Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI.
3.	Terwujudnya peningkatan layanan pada area perubahan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang	3. Nilai area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.	3. Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.	5. Nilai manajemen perubahan.
				6. Nilai penataan peraturan perundang-undangan.
				7. Nilai penataan dan penguatan

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
	Administrasi.			organisasi.
				8. Nilai penataan tata laksana.
				9. Nilai penataan sistem manajemen SDM.
				10. Nilai penguatan akuntabilitas.
				11. Nilai peningkatan kualitas layanan publik.
4.	Terwujudnya pelaksanaan Rencana Aksi dilingkup Deputi Bidang Administrasi.	4. Rencana aksi RB lingkup Deputi Bidang Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Bidang Administrasi.	4. Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputi Bidang Administrasi.	12. Rasio rencana aksi RB lingkup Deputi Bidang Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Bidang Administrasi.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024, diperlukan sebuah sistem manajemen yang dapat mengelola peluang dan tantangan yang berasal dari luar secara efektif dengan bertumpu kepada kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Sekretariat Jenderal DPD RI. Oleh karena itu Sekretariat Jenderal DPD RI menggunakan pendekatan analisis SWOT dalam merumuskan kebijakan yang selaras dengan perubahan struktur Organisasi Sekretariat Jenderal yang baru. Dengan menggunakan dua pendekatan tersebut maka strategi yang dirumuskan akan memiliki keseimbangan terutama dalam mengelola dan mendayagunakan sumberdaya internal, untuk mendukung kinerja Anggota DPD RI dan menjadikan Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai *supporting system* lembaga DPD RI yang profesional, akuntabel dan modern. Strategi yang dirumuskan kemudian dapat menjadi pendorong pengembangan organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Kebijakan strategis Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategisnya berdasarkan 4 (empat) perspektif sebagai berikut :

a. Perspektif *Stakeholders*

- Meningkatkan kepuasan Anggota DPD RI terhadap dukungan Sidang Paripurna DPD RI/ Rapat Alat Kelengkapan DPD RI;
- Meningkatkan pemenuhan kebutuhan pertemuan Pimpinan DPD RI dengan Lembaga Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan unsur masyarakat daerah;
- Meningkatkan kualitas draft Keputusan/Peraturan DPD RI di bidang legislasi, pengawasan dan penganggaran.

b. Perspektif Internal/ Proses Bisnis

- Membangun sistem kerja Setjen DPD RI;
- Membangun sistem informasi manajemen;

- Meningkatkan sarana dan prasarana DPD RI;
 - Meningkatkan dukungan pengolahan aspirasi masyarakat;
 - Meningkatkan dukungan penelitian.
- c. Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan Pegawai:
- Meningkatkan kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
 - Memperbaiki prosedur kerja;
 - Memperbaiki sistem manajemen SDM aparatur dan mengembangkan *knowledge manajemen system*;
 - Meningkatkan kompetensi SDM.
- d. Perspektif Finansial
- Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan anggaran DPD RI;
 - Meningkatkan pengawasan pelaksanaan kegiatan pada unit kerja Setjen DPD RI.

Setjen DPD RI sesuai bidang tugasnya akan mendukung pencapaian prioritas nasional dan prioritas lembaga baik melalui kebijakan maupun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 2020-2024 sebagai berikut :

3.1.1. Kelembagaan

Dari kelembagaan di perlukan pengembangan struktur sesuai dengan kebutuhan lembaga sebagai sebuah organisasi birokrasi, Setjen DPD RI mempunyai karakteristik sebagaimana birokrasi pada umumnya yaitu pembagian kerja yang tegas dan jelas, hierarki wewenang yang dirumuskan secara baik, program yang rasional, sistem prosedur bagi penanganan situasi kerja, serta aturan yang mencakup hak-hak dan kewajiban para pemegang jabatan. Namun karakteristik tersebut tidaklah berarti bahwa organisasi Sekretariat Jenderal merupakan organisasi birokrasi yang kaku. Hal ini dikarenakan kerja organisasi Setjen DPD RI sangat kompleks, dinamis dan multi dimensional, sesuai dengan dinamika kelembagaan DPD RI, sehingga organisasi dalam perkembangannya harus menjawab persoalan-persoalan yang ada serta menyesuaikan dengan

perkembangan struktur kelembagaan DPD RI. Seiring dengan terjadinya perubahan dan perkembangan lembaga DPD RI, maka banyak hal dirasakan tidak lagi sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika organisasi. Struktur organisasi Setjen DPD RI dirasakan tidak lagi sesuai dan tidak mampu menjawab dan memenuhi kebutuhan organisasi yang semakin kompleks. Terdapat beberapa hal yang perlu diantisipasi, yaitu :

- a) Penempatan PNS definitif secara bertahap di daerah untuk mensistematikan dan mengefektifkan kerja kantor DPD RI Ibukota Provinsi mulai bulan Juli 2012, telah ditugaskan 34 orang Pejabat di lingkungan Setjen DPD RI untuk memimpin dan menjadi penanggung jawab Kantor DPD RI di Provinsi. Selanjutnya secara bertahap akan diisi secara definitif kepala kantor di daerah sesuai dengan pembangunan gedung kantor secara permanen. Secara bertahap mulai tahun 2015 telah ditugaskan secara definitif pejabat eselon III di lingkungan Setjen DPD RI untuk menjadi kepala kantor. Sampai dengan tahun 2020 telah ditetapkan 10 (Sepuluh) kepala kantor definitif yaitu Sumatera Selatan, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Timur, Banten, Jawa Barat, Lampung, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali dan DKI Jakarta.

3.1.2. Ketatalaksanaan

Bersamaan dengan dilakukan penataan organisasi, Setjen DPD RI melakukan penyempurnaan mekanisme kerja yang bertujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja melalui penyederhanaan dan pembakuan dengan mengacu pada prinsip-prinsip: akuntabilitas jabatan/pekerjaan, penyempurnaan proses kerja untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi melalui penyederhanaan, transparansi, pemberian janji layanan serta berorientasi pada pemangku kepentingan (*stakeholder*). Penyempurnaan mekanisme kerja diarahkan untuk menghasilkan kinerja yang akuntabel, transparan, dan terukur. Upaya yang dilakukan dalam penyempurnaan mekanisme kerja adalah :

- a. Menyusun Peta Proses Bisnis untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi;
- b. Menyempurnakan *Standar Operating Procedure* yang rinci dan dapat menggambarkan setiap keluaran pekerjaan secara komprehensif;

- c. Menyempurnakan analisis dan evaluasi jabatan untuk memperoleh gambaran rinci mengenai tugas yang dilakukan oleh setiap jabatan;
- d. Menyempurnakan analisis beban kerja untuk dapat memperoleh informasi mengenai waktu dan jumlah pejabat yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
- e. Menyusun *Standar Operating Procedure* dalam kurun waktu 2020-2024, Setjen DPD RI merencanakan penyempurnaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang akan menjadi pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh pegawai Setjen DPD RI dalam proses pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan yang ditetapkan;
- f. Menyusun Analisis dan Evaluasi Jabatan seiring dengan adanya arah kebijakan dan strategi Setjen DPD RI untuk melakukan revitalisasi dan penataan kelembagaan Setjen DPD RI, maka perlu dilakukan evaluasi dan penyempurnaan analisis dan evaluasi jabatan secara kesinambungan selama lima tahun, sehingga pada tahun 2024 diharapkan telah tersusun analisis dan evaluasi jabatan yang komprehensif;
- g. Menyusun Analisis Beban Kerja untuk mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik atau *good governance* dalam melaksanakan program reformasi birokrasi, Setjen DPD RI perlu melakukan analisis beban kerja yang menitikberatkan pada perbaikan ketatalaksanaan.

3.1.3. Sumber Daya Manusia

- a. Peningkatan Kompetensi SDM sesuai kebutuhan lembaga .
Untuk memberikan dukungan yang lebih optimal terhadap pelaksanaan tugas, wewenang, dan fungsi DPD RI, Setjen DPD RI secara terus menerus berupaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang direncanakan melalui :
 - 1. Pendidikan dan Pelatihan Teknis seperti Legal Drafting , Penyusunan Naskah Akademik, Penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah, Penyusunan Proposal Penelitian, Penyusunan Laporan Penelitian dan lain sebagainya;
 - 2. Mengikutsertakan pegawai pada Seminar/Workshop/Kursus Singkat di Luar Negeri tentang mekanisme persidangan bersama *house and*

senate, pengelolaan aspirasi masyarakat, sistem pendukung parlemen, dan *legal drafting* sistem penyusunan risalah, pengelolaan perpustakaan parlemen, kebijakan publik, desentralisasi, penyusunan keuangan negara dan daerah, dan sistem informasi manajemen;

3. Penambahan pegawai sesuai kebutuhan organisasi. Untuk memenuhi kebutuhan pegawai, Setjen DPD RI melakukan mutasi antar instansi, baik dari instansi pusat, maupun instansi daerah. Selain itu, Setjen DPD RI merencanakan pengajuan formasi pegawai untuk ditugaskan pada kantor DPD RI di ibukota negara dan ibukota provinsi. Saat ini jumlah PNS Setjen DPD RI sebanyak 527 orang. Jumlah pegawai disesuaikan dengan bertambahnya jumlah anggota DPD RI, pengembangan struktur organisasi, dan pembentukan kantor di daerah sehingga diperkirakan pada tahun 2024 jumlah pegawai Setjen DPD RI sebanyak 1.500 orang.

b. Pengisian jabatan fungsional tertentu.

Untuk meningkatkan kualitas dukungan kepada DPD RI, Setjen DPD RI merencanakan pengisian jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan lembaga dengan berpedoman pada ketentuan Kementerian PAN dan RB. Saat ini Setjen DPD RI hanya memiliki 6 (enam) jenis jabatan fungsional kesehatan yaitu dokter, apoteker, fisiotherapy, akupuntur, pranata laboratorium kesehatan dan perawat. dan 10 (sepuluh) jenis jabatan fungsional tertentu yaitu: peneliti, perancang perundang-undangan, arsiparis, pranata komputer, auditor, perencana, analis kepegawaian, analis kebijakan, penerjemah, dan pranata humas.

3.1.4. Peningkatan Akuntabilitas Setjen DPD RI Setjen DPD RI

Sebagai kesekretariatan lembaga negara dituntut untuk senantiasa menerapkan prinsip akuntabilitas tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) yang salah satu indikatornya terwujud melalui pencapaian nilai/penghargaan atas LAKIP, Opini BPK dan Standar Akuntansi Tertinggi terhadap Laporan Keuangan.

- a) Target LAKIP Sekretariat Jenderal DPD RI LAKIP Setjen DPD RI tahun 2019 baru mendapatkan nilai BB. Hal ini memotivasi Setjen DPD RI untuk terus berupaya memperbaiki dan meningkatkan capaian nilai LAKIP pada tahun-tahun mendatang, sehingga diharapkan pada tahun 2020 Setjen DPD RI mendapatkan nilai “A” atas LAKIP tahun 2019.
- b) Opini BPK Pemeriksaan keuangan oleh BPK dimaksudkan untuk memberikan opini laporan keuangan sudah disajikan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Opini WTP merupakan penghargaan tertinggi dari BPK yang diberikan dengan kriteria: sistem pengendalian internal memadai dan tidak ada kesalahan material atas pos-pos laporan keuangan, sehingga secara keseluruhan laporan keuangan telah menyajikan secara wajar sesuai dengan SAP. Setjen DPD RI telah memperoleh WTP selama 14 (empat belas) tahun sejak DPD RI memiliki Bagian Anggaran tersendiri tahun 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 dan 2019. Ketaatan DPD RI atas terselenggaranya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan yang efektif dan efisien memiliki upaya berkesinambungan dalam menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) guna mendapatkan opini WTP dari BPK harus terus dipertahankan oleh Setjen DPD RI.
- c) Standar akuntansi keuangan tertinggi terhadap laporan keuangan Setjen DPD RI telah meraih penghargaan dari Kementerian Keuangan atas keberhasilannya menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dengan capaian standar tertinggi dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 13 (Tiga belas) tahun sejak 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 dan 2018 atas dasar prestasi mampu mempertahankan opini WTP dari BPK. Keberhasilan tersebut sebagai wujud komitmen yang kuat dari Setjen DPD RI yang didukung SDM berkualitas dan sistem manajemen keuangan yang semakin baik, serta penjaminan mutu yang dilakukan pengawas internal. Penghargaan tersebut menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tata kelola anggaran, Setjen DPD RI telah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghargaan tersebut memberikan motivasi kepada

Setjen DPD RI untuk menyusun laporan keuangan sesuai kaidah-kaidah akuntansi yang dipersyaratkan, sehingga penghargaan tertinggi dari Kementerian Keuangan yang berupa capaian standar tertinggi dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah harus terus dipertahankan oleh Setjen DPD RI.

3.1.5. Peningkatan dukungan keahlian terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang DPD RI.

Dilakukan melalui pelaksanaan pengkajian/penelitian dan penyusunan naskah pidato, sambutan, ceramah, telaah dan makalah serta jurnal ilmiah yang dilakukan oleh *Law Center*, *Budget Office*, Pusat Kajian Kebijakan dan Hukum, dan Pusat Kajian Daerah, kerjasama dengan tim ahli yang berasal dari universitas, pakar, dan praktisi yang kompeten sesuai dengan substansi RUU terkait. Sampai dengan tahun 2024 ditargetkan hasil pengkajian/penelitian sesuai dengan kebutuhan alat kelengkapan, baik dari sisi substansi, maupun waktu penyelesaian penyusunan RUU DPD RI, Pertimbangan DPD RI atas RUU tertentu, dan Pandangan/Pendapat atas RUU tertentu.

3.1.6. Peningkatan dukungan terhadap sosialisasi DPD RI Keberadaan DPD RI sampai dengan periode ketiga.

Keberadaan DPD RI belum diketahui secara menyeluruh baik oleh masyarakat dan daerah serta dunia internasional. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan dukungan Setjen DPD RI terhadap kegiatan sosialisasi tentang kelembagaan DPD RI di dalam negeri dan luar negeri. Sosialisasi di dalam negeri dilakukan melalui publikasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat. Publikasi secara langsung kepada masyarakat dalam bentuk dialog kenegaraan, dialog interaktif, dan *talkshow* di media massa elektronik di pusat dan daerah. Sedangkan publikasi secara tidak langsung berupa penerbitan majalah senator, jurnal ilmiah, dan buku tentang DPD RI. Selanjutnya sosialisasi di luar negeri dilakukan melalui Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) dan alat kelengkapan dewan lainnya dengan melakukan kunjungan kerja ke luar negeri dalam rangka kerjasama bilateral maupun multilateral serta kegiatan menghadiri sidang parlemen

internasional lainnya. Dengan demikian pada tahun 2024, diharapkan masyarakat dan daerah termasuk dunia internasional mengenal dan memahami pelaksanaan tugas dan wewenang DPD RI.

3.1.7. Sarana dan Prasarana

- a. Pembangunan gedung kantor di ibu kota negara sesuai format standar. Sampai saat ini gedung DPD RI belum memadai untuk mendukung tugas-tugas Pimpinan dan Anggota DPD RI, alat kelengkapan DPD RI serta kesekretariatan DPD RI. Hal ini dikarenakan keterbatasan anggaran.
- b. Pembangunan gedung kantor daerah di seluruh provinsi. Pembangunan gedung kantor DPD RI di 33 (tiga puluh tiga) provinsi dilaksanakan secara bertahap. Pada tahun 2014 telah dilakukan pembangunan gedung kantor DPD RI di Provinsi Sumatera Selatan. Sedangkan pada tahun 2015, telah dilakukan pembangunan di 2 (dua) provinsi yaitu : DI Yogyakarta dan Nusa Tenggara Timur.

3.1. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

Secara umum arah kebijakan dan strategi Deputi Bidang Administrasi yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi meliputi :

- a. Penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta penguatan SDM. Monitoring dan evaluasi organisasi dilaksanakan melalui kebijakan evaluasi kelembagaan yang digunakan sebagai sarana dalam memperbaiki, menyesuaikan, dan menyempurnakan struktur dan proses organisasi sesuai dengan lingkungan strategisnya. Pertimbangan lain dalam melakukan penataan organisasi adalah kebijakan untuk menselaraskan organisasi dengan dinamika perkembangan perubahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan kebutuhan pengembangan organisasi. Evaluasi organisasi dilakukan terhadap tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Cara awal yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi adalah dengan mengidentifikasi kondisi *existing* organisasi dibandingkan dengan tugas

dan fungsi yang diharapkan. Dari hasil analisis tersebut dirumuskan kebutuhan penataan tugas, fungsi, dan struktur organisasi.

Dinamika perkembangan tersebut berimplikasi positif terhadap struktur organisasi yang berubah. Perubahan organisasi diikuti dengan penataan ketatalaksanaan melalui penyusunan mekanisme kerja pada masing-masing unit kerja yang diawali dengan penyusunan peta proses bisnis. Penyusunan peta proses bisnis akan digunakan sebagai *tools* dalam melakukan evaluasi terhadap penyempurnaan prosedur kerja. Penyempurnaan prosedur kerja dilakukan dalam rangka pemberian dukungan kebijakan yang menjadi acuan bagi pelaksanaan kerja pada masing-masing Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dalam rangka mendukung organisasi yang handal maka harus pula didukung dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang profesional sesuai dengan standar kompetensi. Perencanaan pendidikan dan kebutuhan pelatihan akan lebih didorong untuk meningkatkan kualitas SDM yang handal. Penataan SDM juga dievaluasi melalui perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Kebijakan perumusan ukuran kerja dan hasilnya akan dituangkan secara elektronik melalui aplikasi SKP *online* yang juga mendukung penggunaan IT dalam pekerjaan sehari-hari.

Kebijakan-kebijakan yang ada saat ini berkaitan erat dengan hadirnya peraturan-peraturan sebagai implikasi dari penyesuaian lingkungan eksternal yang berupa Undang-Undang maupun Peraturan Menteri. Oleh karenanya, diperlukan evaluasi secara berkala terkait implementasi penyusunan produk hukum dengan melakukan indentifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan untuk mengetahui adanya kemungkinan ketidaksinkronan.

b. Perencanaan program dan akuntabilitas.

Kebijakan perencanaan program dan anggaran mengacu pada RKA-KL yang akan diimplementasikan melalui Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI. Rencana Strategis tersebut memuat mengenai arah kebijakan yang dituangkan dengan sejumlah program dan kegiatan serta

rencana aksi dan pendanaan sebagai dokumen perencanaan. Penyelarasan terhadap perencanaan program dan kegiatan diupayakan *inline* dengan penganggaran atau dukungan anggaran.

Akuntabilitas dari pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, dan Deputi Bidang Persidangan yang telah dilaksanakan akan dituangkan melalui penyusunan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK). Hal tersebut merupakan bagian dari SAKIP (Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah) yang terdiri dari Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi (RA), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK).

Perumusan kebijakan terhadap evaluasi kinerja berlaku sampai pada level staf berupa penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang akan diukur pada setiap akhir tahun berjalan. Perkembangan yang terjadi bahwa pengukuran kinerja individu akan dilakukan melalui SKP *Online*.

- c. Optimalisasi *e-government* melalui pengembangan sistem informasi dan teknologi.

E-government merupakan salah satu syarat pendukung terwujudnya reformasi birokrasi khususnya pada area penataan ketatalaksanaan. Selain itu, penggunaan teknologi informasi sangat disarankan untuk mempercepat proses pekerjaan. Inovasi-inovasi yang dilahirkan dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi akan mempermudah akses informasi dan perolehan data. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan pemeliharaan terhadap jaringan teknologi tersebut baik yang berupa perangkat kerasnya maupun aplikasinya. Pengelolaan sistem informasi juga dibutuhkan dalam *memback up* proses pengelolaan data yaitu risalah rapat dan persidangan.

- d. Peningkatan kualitas layanan sarana dan prasarana.

Peningkatan kualitas layanan sarana dan prasarana akan diwujudkan dengan suplai barang yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan sehari-hari. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sangat dibutuhkan terlebih dalam perkembangan yang

terjadi saat ini, Sekretariat Jenderal DPD RI sedang dalam masa transisi sesuai dengan struktur yang baru sehingga membutuhkan ruang kerja yang memadai. Layanan sarana dan prasarana berkaitan langsung dengan *stakeholders* terkait sehingga terkadang menjadi salah satu ukuran dalam mengukur kepuasan pelanggan.

e. Peningkatan pelayanan publik dan publikasi.

Selain sarana dan prasarana, pelayanan publik juga erat kaitannya dengan *stakeholder internal* maupun eksternal terlebih pada fungsi pelaksanaan publikasi dan pengaduan masyarakat. Publikasi yang dimaksudkan adalah melalui media komunikasi baik langsung maupun tidak langsung. Komunikasi langsung dapat dibangun dengan kegiatan *citizen charter* sedangkan komunikasi secara tidak langsung dapat disampaikan melalui akses *website*, media sosial maupun publikasi lainnya.

3.2. KERANGKA REGULASI DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

Dalam memberikan dukungan di bidang administratif, Deputi Bidang Administrasi mengacu pada peraturan yang berupa produk hukum. Sebelumnya telah dilakukan reviu terhadap materi muatan substansi peraturan dan produk hukum lainnya agar tidak terjadi benturan dan tumpang tindih. Koordinasi dan komunikasi dijalin antara *stakeholders* pada unit kerja untuk mengkomunikasikan produk hukum tersebut.

Pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan struktur baru telah dilaksanakan namun belum diatur dan dituangkan melalui penyusunan SOP secara tertulis. Sehubungan dengan hal tersebut maka arah kebijakan regulasi yang akan dilakukan oleh Deputi Bidang Administrasi adalah melaksanakan penyusunan proses bisnis sebagai dasar didalam penyusunan SOP. Hal ini sangat diperlukan untuk mewujudkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang lebih efektif sesuai dengan arah kebijakan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi diusulkan beberapa produk hukum sebagai berikut :

**Tabel 3.1. Matriks Kerangka regulasi Deputy Bidang Administrasi Sekretariat
Jenderal DPD RI**

No	Arah Kerangka Regulasi	Uraian materi	Urgensi pembentukan
1.	Kelembagaan	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Kelas Jabatan.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI dirumuskan sebagai tindak lanjut dari hasil pengajuan usulan perubahan kelas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI terkait kelas jabatan ini idealnya direviu setiap satu tahun sekali karena berkaitan erat dengan data penyusunan Surat Penugasan atau Surat Keputusan mengenai Kepegawaian.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Evaluasi Kelembagaan.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI terkait evaluasi kelembagaan dirumuskan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan dan organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Kegiatan evaluasi kelembagaan ini merupakan amanah dari Kementerian PAN dan RB agar setiap lembaga dan kementerian melaksanakan

			evaluasi internal terhadap organisasi melalui alat ukur berupa aplikasi yang disediakan oleh Kementerian PAN dan RB sebagai sarana dalam memperbaiki, menyesuaikan, dan menyempurnakan struktur dan proses organisasi sesuai dengan lingkungan strategisnya.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang struktur organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI terkait struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan implikasi dari adanya kebutuhan pengembangan struktur dan penyesuaian terhadap dinamika perkembangan yang terjadi dari lingkungan eksternal yaitu berupa kebijakan peraturan perundang-undangan, dll.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Standar Kompetensi.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI terkait standar kompetensi dirumuskan sebagai langkah dan upaya dalam menata SDM yang profesional untuk membentuk organisasi yang unggul.

2.	Ketatalaksanaan	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Uraian Tugas Jabatan.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan untuk memberikan kejelasan tugas pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI tentang Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI dirumuskan sebagai amanah Peraturan Kementerian PAN dan RB terkait penyusunan peta proses bisnis di setiap instansi. Hal ini juga merupakan langkah bagi Sekretariat Jenderal DPD RI dalam menata mekanisme kerja setelah berlakunya struktur baru. Selain itu, peta proses bisnis akan digunakan sebagai acuan dalam menyusun SOP.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Standar Operasional dan Prosedur Sekretariat	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan sebagai langkah dalam menata mekanisme kerja dan menyediakan informasi positif bagi pelaksanaan kerja setiap

		Jenderal DPD RI.	unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Pedoman Naskah Rsemi dan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efisien dan efektif dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Setjen DPD RI
3.	Kearsipan	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Klasifikasi Arsip Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan dalam bentuk pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan untuk mejadi acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dan menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan untuk

		tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Setjen DPD RI.	mewujudkan konsistensi dalam program penyusutan arsip (Memudahkan penyusutan), Terjaminnya keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, dan Memudahkan temu kembali arsip.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Implementasi Sistim Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan guna tercapainya efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam pengelolaan arsip dinamis.
4.	Sumber Daya Manusia	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan untuk menciptakan perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Penghargaan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang berintegritas dan

		Sekretariat Jenderal DPD RI.	berkinerja tinggi.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan sebagai pedoman dalam penggunaan pakaian dinas dan atribut pegawai yang menunjukkan identitas dan simbol persatuan dan kesatuan pegawai.
5.	Akuntabilitas	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan dalam rangka mendorong terwujudnya sistem pelaporan pelanggaran tindak pidana korupsi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dalam rangka akuntabilitas keuangan.
		Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan dalam rangka mendorong akuntabilitas keuangan serta akuntabilitas kinerja pegawai.
6.	Publikasi dan kehumasan	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang hubungan masyarakat dan publikasi.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI ini dirumuskan dalam rangka mendorong optimalisasi publikasi agar dapat menjadi sarana

			sosialisasi terhadap publik atau masyarakat.
7.	Reformasi birokrasi	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI terkait penyusunan road map reformasi birokrasi.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI terkait dengan penyusunan road map RB merupakan langkah dalam mewujudkan tujuan reformasi birokrasi yang diharapkan.

3.2. KERANGKA KELEMBAGAAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan strategi Deputi Bidang Administrasi maka harus didukung oleh perangkat organisasi, proses bisnis, tata laksana, sumber daya manusia, anggaran atau keuangan, teknologi informasi, sarana dan prasarana, dan publikasi agar mampu menopang tugas yang dibebankan kepada Deputi Bidang Administrasi secara efektif dan efisien.

Deputi Bidang Administrasi adalah salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI pada tingkat Eselon Ib. Sesuai 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, Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
- b. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- c. Pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, keanggotaan dan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana,

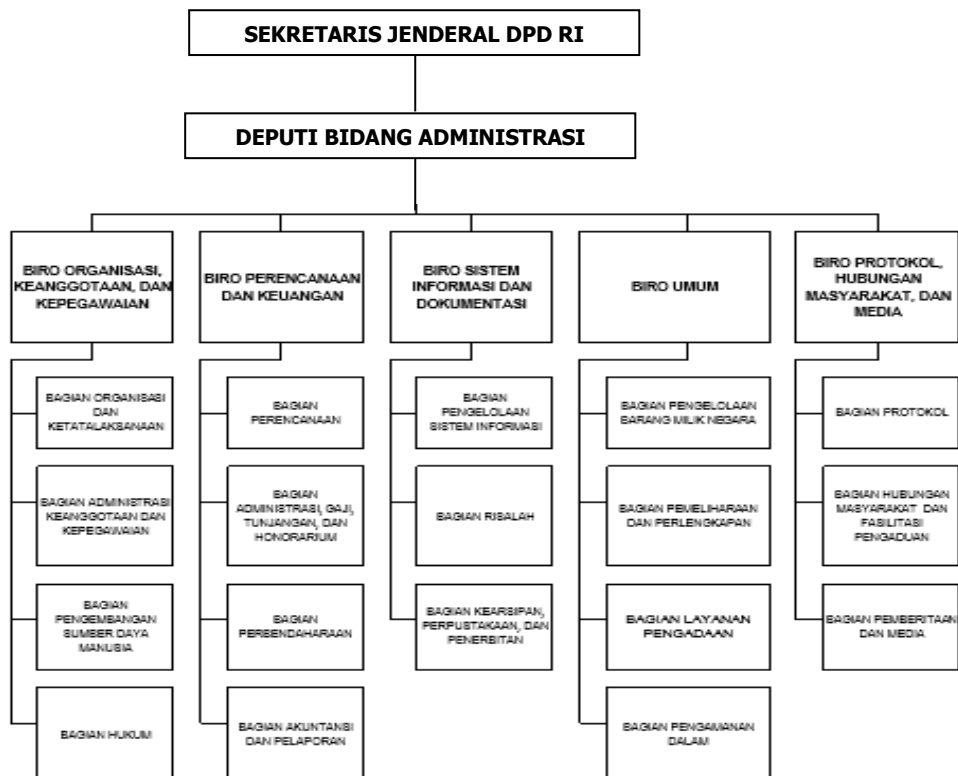
- hukum, hubungan masyarakat dan media, keprotokolan, kerjasama, data dan sistem informasi, dan kearsipan;
- Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/ jasa;
 - Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan;
 - Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas 5 (lima) unit kerja eselon II yaitu :

- Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian;
- Biro Perencanaan dan Keuangan;
- Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi;
- Biro Umum;
- Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media.

Tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi didukung oleh unit kerja dibawahnya dapat tercerminkan dalam bagan struktur organisasi Deputi Bidang Administrasi sebagai berikut :

Bagan 3.1. Struktur Organisasi Deputi Bidang Administrasi



BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1. TARGET KINERJA

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Deputi Bidang Administrasi serta untuk mendukung tercapainya sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPD RI, penyusunan Rencana Strategis Deputi Bidang Administrasi ini dirumuskan sejalan dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional guna meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan negara agar lebih berdayaguna, berhasilguna, dan bertanggung jawab. Rencana Strategis ini disusun merupakan suatu kebutuhan organisasi yang dapat dijadikan sebagai panduan dan landasan pijak bagi segenap jajaran di Deputi Bidang Administrasi untuk bersama sama dan sejalan dalam upaya mengoptimalkan pelaksanaan tugas memberikan dukungan di bidang administratif kepada DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Rencana Strategis yang disusun ini memuat garis besar hal-hal yang diproyeksikan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan, maka perlu penjabaran lebih rinci ke dalam perjanjian kinerja yang ditetapkan setiap tahun agar dapat memperjelas dan mengarahkan segenap jajaran Deputi Bidang Administrasi untuk mencapai kinerja yang diinginkan. Target kinerja dari masing-masing sasaran ditetapkan dengan perkembangan dinamika politik DPD RI dalam kerangka pelaksanaan fungsi dan kewenangan DPD RI serta kebutuhan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Target kinerja Deputi Bidang Administrasi dicapai melalui 1 (satu) Program Utama yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya. Deputi Bidang Administrasi akan mewujudkannya dengan beberapa program dan kegiatan dengan terlebih dahulu merumuskan sasaran strategis Deputi Bidang Administrasi yang sebagaimana termuat dalam Tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1. Program RKA/KL, Sasaran Prorgam, Indikator Sasaran Program, dan Target Jangka Menengah

Deputi Bidang Administrasi Tahun 2020-2024

Program	Sasaran / Indikator (Outcome)				Target Jangka Menengah					
	Sasaran Program		Indikator Sasaran Program		Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
Program Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas lainnya.	1.	Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi..	1.	Indeks kepuasan pengguna atas Deputi Bidang Administrasi	Indek Skala Likert 1 s.d. 4	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8
	2.	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi.	1.	Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputi Bidang Administrasi	Nilai Kriteria Hasil RB	15,3	16,1	17	18	19
			2.	Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputi Bidang	Nilai Kriteria Hasil RB	9,55	9,6	9,65	9,7	9,75

Program	Sasaran / Indikator (Outcome)				Target Jangka Menengah					
	Sasaran Program		Indikator Sasaran Program		Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
				Administrasi						
			3.	Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI	Nilai Kriteria Hasil RB	8,25	8,5	8,75	9	9,25
	3.	Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Administrasi.	1.	Nilai manajemen perubahan	Nilai kriteria pengungkit RB	3,47	3,48	3,49	3,5	3,51
			2.	Nilai penataan peraturan perundang-undangan	Nilai kriteria pengungkit RB	3,35	3,36	3,37	3,38	3,39
			3.	Nilai penataan dan penguatan organisasi	Nilai kriteria pengungkit	4,27	4,28	4,29	4,3	4,31

Program	Sasaran / Indikator (Outcome)				Target Jangka Menengah					
	Sasaran Program		Indikator Sasaran Program		Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
					RB					
			4.	Nilai penataan tata laksana	Nilai kriteria pengungkit RB	3,04	3,05	3,06	3,07	3,08
			5.	Nilai penataan sistem manajemen SDM	Nilai kriteria pengungkit RB	10,52	10,53	10,54	10,55	10,56
			6.	Nilai penguatan akuntabilitas	Nilai kriteria pengungkit RB	4,7	4,8	4,9	5	5,1
			7.	Nilai peningkatan kualitas layanan	Nilai kriteria	3,25	3,5	3,75	4	4,25

Program	Sasaran / Indikator (Outcome)				Target Jangka Menengah					
	Sasaran Program		Indikator Sasaran Program		Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
				publik	pengungkit RB					
	4.	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputy Bidang Administrasi	1.	Rasio rencana aksi RB lingkup Deputy Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputy Administrasi	%	100	100	100	100	100

4.2. KERANGKA PENDANAAN

Upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran program yang telah ditetapkan, diperlukan dukungan berbagai macam sumber daya. Dukungan sumber daya dapat berasal dari aparatur Deputy Bidang Administrasi yang kompeten, sarana dan prasarana yang memadai, dukungan regulasi, dan tentunya sumber pendanaan yang cukup.

Berkaitan dengan sumber pendanaan, perencanaan kebutuhan pendanaan memuat secara detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan Deputy Bidang Administrasi dengan perencanaan kebutuhan pendanaan 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 Deputy Bidang Administrasi. 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.

Strategi kebijakan dan pendanaan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI telah disusun sampai dengan tingkat program yang dilengkapi dengan indikator-indikator *outcome* dari masing-masing program serta sumber pendanaannya. Secara terperinci, target pendanaan Deputy Bidang Administrasi dapat dilihat pada matriks kerangka kinerja dan pendanaan yang tercantum dalam Lampiran 1.

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Deputy Bidang Administrasi Tahun 2020-2024 pada hakekatnya merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.

Renstra Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI di susun sebagai implikasi penerapan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI No. 6 tahun 2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang mengakibatkan pengembangan struktur organisasi dan perubahan tugas pokok dan fungsi pada unit kerja organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Dengan adanya struktur organisasi yang baru dan telah dilaksanakan, maka akan terus didorong untuk penguatan kapasitas lembaga kesetjengan, pembenahan ketatalaksanaan, dan penataan Sumber Daya Manusia (SDM), peningkatan infrastruktur, sarana dan prasarana untuk mendukung fungsi dewan dengan memperhatikan akuntabilitas dan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Strategis ini disusun atas kebutuhan nyata unit kerja Deputy Bidang Administrasi 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 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).

Indikator Kinerja Program (IKP) yang berfungsi sebagai alat ukur keberhasilan dan/atau, kegagalan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan/atau sasaran atau kegiatan utama, dan dapat digunakan sebagai instrumen manajemen kinerja dalam perbaikan kinerja, dan peningkatan akuntabilitas kinerja di masa depan. Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Deputy Bidang Administrasi mengupayakan terwujudnya

dukungan di bidang administrasi secara profesional dan akuntabel serta modern dalam memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI, terwujudnya pelayanan di bidang administrasi berdasarkan nilai-nilai reformasi birokrasi, terwujudnya peningkatan pelayanan pada area perubahan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi, dan terwujudnya pelaksanaan Rencana Aksi dilingkup Deputy Bidang Administrasi.

Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) sebagai tolak ukur pencapaian dan keberhasilan jajaran unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi. Selanjutnya IKK ini harus disusun rencana pencapaiannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan diperjanjikan ke dalam format Kontrak Kinerja yang memuat, antara lain: program utama yang dilaksanakan, sasaran yang akan dicapai, *output* (keluaran) yang akan diwujudkan, dan janji *outcome* (hasil), yang pada setiap akhir tahun diminta pertanggungjawabannya dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja dari unit kerja masing-masing. Dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja, baik di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, perlu sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang mapan sehingga dapat mewujudkan visi **Mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern kepada Sekretariat Jenderal DPD RI.**

MATRIKS KERANGKA KINERJA DAN PENDANAAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

TAHUN 2020-2024

Visi Deputi Bidang Administrasi : Mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern kepada Sekretariat Jenderal DPD RI

Misi Deputi Bidang Administrasi : 1. Meningkatkan Layanan terhadap lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI pada Bidang Administrasi

2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI

Program	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Lokasi	Target Jangka Menengah					Alokasi Anggaran (Rp)					Unit Kerja
						2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2.023	2.024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Terwujudnya layanan di bidang Administrasi secara profesional dan akuntabel serta modern kepada lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI	Tingkat kepuasan Anggota DPD RI dan Pegawai terhadap bidang Administrasi	Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi.	Indeks kepuasan pengguna atas Deputi Bidang Administrasi	Jakarta	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	87.200.193.308	100.280.222.304	115.322.255.649	132.620.593.997	152.513.683.096	Seluruh unit Eselon II di lingkup Deputi Bidang Administrasi
	Terwujudnya layanan di Bidang Administrasi yang berdasarkan nilai-nilai Reformasi Birokrasi	Tingkat capaian Nilai Reformasi Birokrasi Sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi	Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputi Bidang Administrasi	Jakarta	15,3	16,1	17	18	19	1.803.967.568	2.074.562.703	2.385.747.108	2.743.609.174	3.155.150.550	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian dan Biro Perencanaan dan Keuangan
				Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputi Bidang Administrasi	Jakarta	9,55	9,6	9,65	9,7	9,75	165.572.328.758	190.408.178.071	218.969.404.782	251.814.815.499	289.587.037.824	Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Umum
				Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI	Jakarta	8,25	8,5	8,75	9	9,25	477.880.200	549.562.230	631.996.565	726.796.049	835.815.457	Biro Protokol, Humas dan Media
	Terwujudnya peningkatan layanan pada area perubahan reformasi birokrasi	Nilai Area Perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi	Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Administrasi	Nilai manajemen perubahan	Jakarta	3,47	3,48	3,49	3,5	3,51	349.378.050	401.784.758	462.052.471	531.360.342	611.064.393	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
				Nilai penataan peraturan perundang-undangan	Jakarta	3,35	3,36	3,37	3,38	3,39	383.883.570	441.466.106	507.686.021	583.838.925	671.414.763	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
				Nilai penataan dan penguatan organisasi	Jakarta	4,27	4,28	4,29	4,3	4,31	290.657.325	334.255.924	384.394.312	442.053.459	508.361.478	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
				Nilai penataan tata laksana	Jakarta	3,04	3,05	3,06	3,07	3,08	4.653.648.248	5.351.695.485	6.154.449.807	7.077.617.278	8.139.259.870	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
				Nilai penataan sistem manajemen SDM	Jakarta	10,52	10,53	10,54	10,55	10,56	4.742.586.660	5.453.974.659	6.272.070.858	7.212.881.487	8.294.813.710	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
				Nilai penguatan akuntabilitas	Jakarta	4,7	4,8	4,9	5	5,1	1.637.139.368	1.882.710.273	2.165.116.814	2.489.884.336	2.863.366.986	Biro Perencanaan dan Keuangan
				Nilai peningkatan kualitas layanan publik	Jakarta	3,25	3,5	3,75	4	4,25	176.778.000	203.294.700	233.788.905	268.857.241	309.185.827	Biro Protokol, Humas dan Media
	Terwujudnya pelaksanaan Rencana KSI di lingkup Deputi Bidang Administrasi	Rencana Aksi RB lingkup Deputi Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Bidang Administrasi	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputi Bidang Administrasi	Rasio rencana aksi RB lingkup Deputi Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Administrasi	Jakarta	100	100	100	100	100	12.234.071.220	14.069.181.903	16.179.559.188	18.606.493.067	21.397.467.027	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian



**DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SEKRETARIAT JENDERAL**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
TAHUN 2020-2024**

- 1. Nama Unit Organisasi** : Deputi Bidang Administrasi DPD RI.
- 2. Tugas** : Menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah RI.
- 3. Fungsi** :
 - a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
 - b. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal;
 - c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPD RI;
 - d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPD RI;
 - e. pelaksanaan dukungan administratif dan keahlian kepada DPD RI di daerah pemilihan;
 - f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal Sekretariat Jenderal;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan DPD RI; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh DPD RI.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO	URAIAN	SUMBER DATA	TARGET	FORMULASI PENGUKURAN
1	2	3	4	5
1.	Tingkat kepuasan Anggota DPD RI atas dukungan administrasi dan keahlian Sekretariat Jenderal DPD RI	Biro OKK	3,4	1. Tentukan bobot masing-masing pertanyaan (bn) kuesioner kepuasan (total bobot seluruh pertanyaan harus sama dengan 100%). 2. Hitung nilai kepuasan untuk setiap pertanyaan dengan rumus : Skala likert (n) x Jumlah responden yang memilih skala tersebut (f). Lakukan untuk seluruh skala dan seluruh responden. Jumlahkan nilai kepuasan setiap pertanyaan ($\Sigma(fn)$) serta jumlah responden yang memilih (Σf). 3. Hitung rata-rata jawaban responden (n) untuk setiap pertanyaan dengan rumus : $(\Sigma(fn)) / (\Sigma f)$. 4. Hitung tingkat kepuasan untuk setiap pertanyaan (X) dengan rumus : $(X) = (\sigma n) \times (bn)$. 5. Jumlahkan tingkat kepuasan untuk seluruh pertanyaan.
2.	Rasio pemberitaan negatif DPD RI terhadap total pemberitaan DPD RI	Biro Protokol, Humas dan Media	10%	1. Hitung total berita negatif terkait DPD RI 2. Hitung Total Pemberitaan terkait DPD RI 3. $\frac{\text{Total berita negatif}}{\text{Total berita}} \times 100\%$
3.	Nilai Kriteria hasil RB Setjen DPD RI	Biro OKK	32	1. Bandingkan antara target kinerja nilai RB dengan hasil evaluasi RB dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB). 2. Jika nilai RB dari MenPAN RB belum diterbitkan, maka gunakan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Inspektorat.
4.	Total nilai kriteria pengungkit RB Setjen DPD RI	Biro OKK	36	1. Bandingkan antara target kinerja nilai RB dengan hasil evaluasi RB dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

				Birokrasi (MenPAN RB) pada bagian kriteria pengungkit. 2. Jika nilai RB dari MenPAN RB belum diterbitkan, maka gunakan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Inspektorat pada bagian kriteria pengungkit.
5.	Rasio rencana aksi RB Setjen DPD RI yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Setjen DPD RI	Biro OKK	83%	1. Hitung kegiatan yang tercantum dalam rencana aksi RB Setjen DPD RI tahun berjalan. 2. Hitung laporan pelaksanaan kegiatan rencana aksi RB Setjen DPD RI tahun berjalan. 3. Hitung rasio dengan rumus: $\frac{\text{Jumlah rencana aksi RB Setjen DPD RI yang terlaksana}}{\text{Jumlah rencana aksi RB Setjen DPD RI tahun berjalan}} \times 100\%$



DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

PENGUKURAN KINERJA

Deputi : Deputi Bidang Administrasi
Tahun Anggaran : 2019

No.	Sasaran Program	Indikator	2019						Unit Kerja
			Kinerja			Anggaran (Rp)			
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi.	Indeks kepuasan pengguna atas Deputi Bidang Administrasi	3,3	3	90,91%	102.468.227.000	96.581.818.461	94,26%	Seluruh unit Eselon II di lingkup Deputi Bidang Administrasi
2.	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi	Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputi Bidang Administrasi	14	12,92	92,29%	1.493.969.000	1.425.300.649	95,40%	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian dan Biro Perencanaan dan Keuangan
		Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputi Bidang Administrasi	9,52	9,09	95,48%	889.957.000	845.762.352	95,03%	Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Umum
		Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI	8,32	8,4	100,96%	153.900.000	153.337.388	99,63%	Biro Protokol, Humas dan Media
3.	Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Administrasi	Nilai manajemen perubahan	4,25	3,47	81,65%	755.368.000	737.430.752	97,63%	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
		Nilai penataan peraturan perundang-undangan	4	3,49	87,25%	557.916.000	500.039.799	89,63%	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
		Nilai penataan dan penguatan organisasi	5,5	4,3	78,18%	187.260.000	181.397.750	96,87%	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
		Nilai penataan tata laksana	4,2	3,13	74,52%	5.205.462.000	5.131.684.947	98,58%	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian , Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi,dan Biro Protokol, Humas dan Media
		Nilai penataan sistem manajemen SDM	11,5	10,53	91,57%	4.400.907.000	3.855.674.116	87,61%	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
		Nilai penguatan akuntabilitas	4,62	2,55	55,19%	3.599.247.000	3.479.577.057	96,68%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		Nilai peningkatan kualitas layanan publik	4,21	3,78	89,79%	717.200.000	716.375.866	99,89%	Biro Protokol, Humas dan Media
4.	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputi Bidang Administrasi	Rasio rencana aksi RB lingkup Deputi Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Administrasi	100	59,2	59,20%	15.423.360.000	14.602.180.287	94,68%	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian



DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SEKRETARIAT JENDERAL

**PERJANJIAN KINERJA
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Adam Bacthiar, S.H., M.H.
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. Drs. Reydonnyzar Moenek., M. Devt. M.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPD RI

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2020

**PIHAK KEDUA
SEKRETARIS JENDERAL,**

Dr. Drs. Reydonnyzar Moenek., M. Devt. M.
NIP. 196011141984031001

**PIHAK PERTAMA
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI,**

Adam Bacthiar, S.H., M.H.
NIP. 196011161988021001



DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SEKRETARIAT JENDERAL

**PERJANJIAN KINERJA
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN TARGET
1	Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi.	Indeks kepuasan pengguna atas Deputi Bidang Administrasi	3,4	(Skala Likert 1-4)
2	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi RI.	Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputi Bidang Administrasi	14	Nilai
		Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputi Bidang Administrasi	9,55	Nilai
		Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI	8,25	Nilai
3	Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Administrasi	Nilai manajemen perubahan	3,47	Nilai
		Nilai penataan peraturan perundang-undangan	3,35	Nilai
		Nilai penataan dan penguatan organisasi	4,27	Nilai
		Nilai penataan tata laksana	3,04	Nilai
		Nilai penataan sistem manajemen SDM	10,52	Nilai
		Nilai penguatan akuntabilitas	4,7	Nilai
		Nilai peningkatan kualitas layanan publik	3,25	Nilai
4	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputi Bidang Administrasi	Rasio rencana aksi RB lingkup Deputi Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Administrasi	100%	Persentase

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Penatausahaan Organisasi Dan Tata Laksana, Keanggotaan, Pengembangan SDM, Dan Advokasi Hukum .	: Rp. 5.546.188.000,-
2.	Perencanaan Dan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI	: Rp. 124.815.153.000,-
3.	Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi, Risalah Dan Dokumentasi	: Rp 11.691.452.000,-
4.	Penyelenggaraan Keprotokolan, Hubungan Masyarakat Dan Media	: Rp. 12.530.292.000,-
5.	Penyelenggaraan Pelayanan Umum Sarana Dan Prasarana DPD RI	: Rp. 47.785.419.000,-
6.	Penyelenggaraan Dukungan Teknis Administratif, Dan Keahlian Di Kantor DPD RI Di Daerah Pemilihan (Ibukota Provinsi)	: Rp. 24.896.318.000,-

Jakarta, Januari 2020

**ATASAN PIMPINAN UNIT KERJA
SEKRETARIS JENDERAL,**



Dr. Drs. Reydonnyzar Moenek., M. Devt. M.
NIP. 196011141984031001

**PIMPINAN UNIT KERJA
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI,**



Adam Baethiar, S.H., M.H.
NIP.196011161988021001

RENCANA AKSI DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI TAHUN 2020-2024

TAHUN 2020

Visi Deputi Bidang Administrasi : Mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern kepada Sekretariat Jenderal DPD RI

Misi Deputi Bidang Administrasi : 1. Meningkatkan Layanan terhadap lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI pada Bidang Administrasi

2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI

Program	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Lokasi	Target Kinerja				Alokasi Anggaran (Rp)				Unit Kerja	
						TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Terwujudnya layanan di bidang Administrasi secara profesional dan akuntabel serta modern kepada lembaga DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI	Tingkat kepuasan Anggota DPD RI dan Pegawai terhadap bidang Administrasi	Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi.	Indeks kepuasan pengguna atas Deputi Bidang Administrasi	Jakarta	-	-	-	3,4	21.800.048.327	43.600.096.654	65.400.144.981	87.200.193.308	Seluruh unit Eselon II di lingkup Deputi Bidang Administrasi	
	Terwujudnya layanan di Bidang Administrasi yang berdasarkan nilai Reformasi Birokrasi	Tingkat capaian Nilai Reformasi Birokrasi sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi	Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputi Bidang Administrasi	Jakarta	-	-	-	14	450.991.892	901.983.784	1.352.975.676	1.803.967.568	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian dan Biro Perencanaan dan Keuangan	
				Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputi Bidang Administrasi	Jakarta	-	-	-	9,55	41.393.082.190	82.786.164.379	124.179.246.569	165.572.328.758	Biro Perencanaan dan Keuangan dan dan Biro Umum	
				Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI	Jakarta	-	-	-	8,25	119.470.050	238.940.100	358.410.150	477.880.200	Biro Protokol, Humas dan Media	
				Terwujudnya peningkatan layanan pada area perubahan	Nilai Area Perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi	Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Administrasi	Nilai manajemen perubahan	Jakarta	-	-	-	3,47	87.344.513	174.689.025	262.033.538
	Nilai penataan peraturan perundang-undangan	Jakarta	-				-	-	3,35	95.970.893	191.941.785	287.912.678	383.883.570	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	
	Nilai penataan dan penguatan organisasi	Jakarta	-				-	-	4,27	72.664.331	145.328.663	217.992.994	290.657.325	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	
	Nilai penataan tata laksana	Jakarta	-				-	-	3,04	1.163.412.062	2.326.824.124	3.490.236.186	4.653.648.248	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian , Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, dan Biro Protokol, Humas dan Media	
	Nilai penataan sistem manajemen SDM	Jakarta	-				-	-	10,52	1.185.646.665	2.371.293.330	3.556.939.995	4.742.586.660	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	
	Nilai penguatan akuntabilitas	Jakarta	-				-	-	4,7	409.284.842	818.569.684	1.227.854.526	1.637.139.368	Biro Perencanaan dan Keuangan	
	Nilai peningkatan kualitas layanan publik	Jakarta	-				-	-	3,25	44.194.500	88.389.000	132.583.500	176.778.000	Biro Protokol, Humas dan Media	
	Terwujudnya pelaksanaan Rencana KSI dilingkup Deputi Bidang Administrasi	Rencana Aksi RB lingkup Deputi Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputi Bidang Administrasi				Rasio rencana aksi RB lingkup Deputi Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Administrasi	Jakarta	-	-	-	100	3.058.517.805	6.117.035.610	9.175.553.415



DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SEKRETARIAT JENDERAL

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN TARGET
1	Terwujudnya kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi.	Indeks kepuasan pengguna atas Deputi Bidang Administrasi	3,4	(Skala Likert 1-4)
2	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi RI.	Nilai Kapasitas dan Kapabilitas Organisasi lingkup Deputi Bidang Administrasi	14	Nilai
		Nilai pemerintahan yang bersih dan bebas KKN lingkup Deputi Bidang Administrasi	9,55	Nilai
		Nilai kualitas layanan publik Setjen DPD RI	8,25	Nilai
3	Meningkatnya pelaksanaan area perubahan RB Setjen DPD RI sesuai tugas dan fungsi Deputi Administrasi	Nilai manajemen perubahan	3,47	Nilai
		Nilai penataan peraturan perundang-undangan	3,35	Nilai
		Nilai penataan dan penguatan organisasi	4,27	Nilai
		Nilai penataan tata laksana	3,04	Nilai
		Nilai penataan sistem manajemen SDM	10,52	Nilai
		Nilai penguatan akuntabilitas	4,7	Nilai
4	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Deputi Bidang Administrasi	Nilai peningkatan kualitas layanan publik	3,25	Nilai
		Rasio rencana aksi RB lingkup Deputi Administrasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Deputi Administrasi	100%	Persentase