

RENCANA STRATEGIS

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

2021

-

2024



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

RINGKASAN EKSEKUTIF

VISI:

“Menjadi Deputy Bidang Administrasi yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”



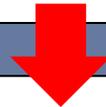
MISI:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



TUJUAN:

1. Terwujudnya dukungan administrasi yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Terwujudnya tata kelola administrasi yang profesional dan baik.



SASARAN:

1. Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas;
2. Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputy Bidang Administrasi;
3. Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputy Bidang Administrasi yang berkualitas.



INDIKATOR KINERJA:

1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Indeks Pengelolaan Keuangan;
3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan;
4. Nilai Kinerja Organisasi;
5. Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputy Bidang Administrasi;
6. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputy Bidang Administrasi;
7. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputy Bidang Administrasi.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga Rencana Strategis Deputy Bidang Administrasi dapat diselesaikan dengan baik. Renstra ini merupakan turunan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024. Apa yang kami susun dan tuangkan di dalam Renstra ini harus selaras dengan Renstra Setjen DPR RI.

Renstra yang kami susun ini merupakan renstra perubahan (revisi) atas Renstra yang telah kami susun sebelumnya. Perubahan Renstra dilakukan karena adanya restrukturisasi organisasi yang cukup signifikan sebagai dampak dari terbitnya Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI. Restrukturisasi organisasi tersebut menimbulkan konsekuensi atas perubahan indikator kinerja yang telah disusun sebelumnya.

Rencana strategis memuat visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis yang akan dicapai. Untuk mencapai ke arah sana, diperlukan indikator kinerja yang menjadi acuan atau standar keberhasilan dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Perencanaan strategis yang matang, detil, dan terukur akan membawa kemajuan bagi organisasi.

Unit kerja yang berada di bawah lingkup Deputy Bidang Administrasi sebagai besar berorientasi pelayanan. Dalam memberikan pelayanan yang optimal, kita perlu menentukan siapa *stakeholders* dari Deputy Bidang Administrasi. Setelah menentukan *stakeholders* tersebut, maka kita dapat menyusun serangkaian rencana dan indikator kinerja serta target-target yang akan menunjang keberhasilan organisasi.

Rencana strategis Deputy Bidang Administrasi akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kinerja, penyusunan rencana kerja dan anggaran, penyusunan perjanjian kinerja, manajemen resiko, penyusunan Laporan Kinerja serta peningkatan akuntabilitas secara berkelanjutan.

Jakarta, September 2021

PLT. Deputy Bidang Administrasi,



Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si

DAFTAR ISI

i	RINGKASAN EKSEKUTIF
ii	KATA PENGANTAR
iii	DAFTAR ISI
v	DAFTAR TABEL
vi	DAFTAR GAMBAR
1	BAB I PENDAHULUAN Kondisi Umum Capaian Kinerja 2016-2019 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Potensi dan Permasalahan Potensi dan Peluang Permasalahan dan Kelemahan
16	BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN Visi Misi Tujuan Sasaran Program
22	BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGIS, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN Arah Kebijakan dan Strategi Deputi Administrasi Setjen DPR RI Kerangka Regulasi Kerangka Kelembagaan

32

BAB IV

**TARGET KINERJA DAN KERANGKA
PENDANAAN**

Target Kinerja

Kerangka Pendanaan

35

BAB V

PENUTUP

36

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

6	TABEL 1.1 Target Kinerja Deputi Bidang Administrasi 2016-2019
7	TABEL 1.2 Perubahan Target Kinerja Deputi Bidang Administrasi Tahun 2019
8	TABEL 1.3 Daftar Responden
9	TABEL 1.4 Capaian Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Administrasi Tahun 2019
11	TABEL 1.5 Jumlah PPNPN di lingkungan Deputi Bidang Administrasi
13	TABEL 1.6 Jumlah Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
18	TABEL 2.1 Sasaran Strategis dan IKU Sekjen DPR RI
20	TABEL 2.2 Sasaran Program dan IKU Deputi Bidang Administrasi
22	TABEL 3.1 Arah Kebijakan atas Dukungan Administrasian
23	TABEL 3.2 Arah Kebijakan Deputi Bidang Administrasi atas Tata Kelola Pemerintahan
32	TABEL 4.1 Target Kinerja Deputi Bidang Administrasi
33	TABEL 4.2 Kerangka Pendanaan Deputi Bidang Administrasi

DAFTAR GAMBAR

- 11** **GAMBAR 1.1**
Komposisi Pegawai Negeri Sipil Setjen DPR RI
- 21** **GAMBAR 2.1**
Penyelerasan Tujuan dan Sasaran Deputi Bidang Administrasi
- 21** **GAMBAR 2.2**
Cascading Kinerja Sekjen dan Deputi Bidang Administrasi
- 31** **GAMBAR 3.1**
Skema Organisasi Deputi Bidang Administrasi

BAB I

PENDAHULUAN

I. Kondisi Umum

Rencana Strategis (Renstra) pada hakikatnya merupakan dokumen perencanaan jangka menengah suatu organisasi/lembaga yang berfungsi untuk menentukan strategi atau arahan untuk periode 5 (lima) tahun ke depan. Selain berfungsi sebagai panduan dalam pengambilan keputusan jangka menengah, dokumen ini juga mendeskripsikan peran Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (“Deputy Bidang Administrasi”) dalam pencapaian visi dan misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (“DPR RI”). Oleh karena itu, Renstra harus memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan, target, dan program yang mendukung tercapainya hasil akhir yang optimal.

Deputy Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputy serta berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal. Deputy Bidang Administrasi bertugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Deputy Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
2. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
3. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang hukum dan pengaduan masyarakat;
4. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia;
5. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi dan perencanaan;
6. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan;
7. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan bangunan dan wisma;
8. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang umum;
9. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
10. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Di dalam perkembangannya, tindak lanjut atas terbitnya Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tercantum di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Di dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 pasal 183 disebutkan bahwa Deputi Bidang Administrasi terdiri atas 6 (enam) Biro yaitu:

1. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan pengaduan masyarakat. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) bagian atau unit kerja yaitu Bagian Pembentukan Produk Hukum, Bagian Pertimbangan dan dokumentasi Informasi Hukum, dan Bagian Pengaduan Masyarakat.

2. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas pengelolaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas 4 (empat) bagian atau unit kerja yaitu Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara, Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara, Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara, dan Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional.

3. Biro Organisasi dan Perencanaan

Biro Organisasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Biro Organisasi dan Perencanaan terdiri atas 3 (tiga) bagian atau unit kerja yaitu Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Perencanaan, dan Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

4. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas DPR RI dan Sekretariat Jenderal. Biro Keuangan terdiri

atas 3 (tiga) bagian atau unit kerja yaitu Bagian Administrasi Keuangan, Bagian Administrasi Barang Milik Negara, dan Bagian Perjalanan.

5. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI, serta pengelolaan wisma DPR RI. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma terdiri atas 3 (tiga) bagian atau unit kerja yaitu Bagian Gedung dan Instalasi, Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan, dan Bagian Pengelolaan Wisma DPR.

6. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan. Biro Umum terdiri atas 4 (empat) bagian atau unit kerja yaitu Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Kendaraan, dan Bagian Layanan Kesehatan.

Deputi Bidang Administrasi memegang peranan strategis bagi Sekretariat Jenderal dan DPR RI, dalam hal pelayanan dan penyediaan sarana dan prasarana kerja. Seluruh unit kerja di bawah koordinasi Deputi Bidang Administrasi memiliki peran yang sangat krusial di lingkup tugasnya masing-masing. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat berperan dalam memberikan layanan di bidang hukum seperti evaluasi dan legalisir produk hukum dan penyampaian pengaduan masyarakat ke Anggota DPR RI atau Alat Kelengkapan Dewan dengan menggunakan media surat, pesan singkat, dan website.

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur berperan dalam memberikan layanan manajemen bagian Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Non ASN.

Biro Organisasi dan Perencanaan berperan dalam menata organisasi dan jabatan, menyusun program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.

Biro Keuangan berperan dalam memberikan layanan administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas. Pembayaran hak keuangan bagi Anggota DPR, ASN, dan Non ASN dilakukan oleh Biro Keuangan.

Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma berperan dalam menyediakan sarana dan prasarana kerja di lingkungan DPR RI, Rumah Jabatan Anggota (RJA), dan Wisma seperti pemeliharaan gedung, rumah, bungalow, pemeliharaan instalasi mekanikal dan elektrik serta pembangunan ruang kerja dan fasilitas pendukungnya.

Biro Umum berperan dalam menyediakan sarana dan prasarana kantor bagi seluruh Anggota DPR RI, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan DPR RI seperti Alat Tulis Kantor (ATK), Alat Rumah Tangga Kantor (ARTK), dan fasilitas pendukung lainnya. Biro Umum juga memberikan layanan pengamanan dalam di kompleks Gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota (RJA), dan Wisma sehingga seluruh pihak merasa aman dalam melaksanakan tugasnya. Di samping itu, Biro Umum hadir untuk memberikan perawatan dan pelayanan penyediaan kendaraan dinas dan pelayanan kesehatan di lingkungan DPR RI.

II. Capaian Kinerja 2016-2019

Pada periode 2016-2018, Deputy Bidang Administrasi termasuk dalam pelaksanaan program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI dengan *outcome* meningkatnya kualitas tata kelola administrasi kepada DPR RI yang optimal. Adapun indikator kinerja beserta targetnya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Target Kinerja Deputy Bidang Administrasi 2016-2018

NO	SASARAN PROGRAM/ <i>OUTCOME</i>	IKU	TARGET KINERJA			
			2016	2017	2018	2019
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi kepada DPR RI yang optimal	Persentase Anggota DPR RI yang puas terhadap pelayanan Kesehatan	80%	82,50%	85%	87,50%
		Persentase Anggota DPR RI yang puas terhadap pelayanan administrasi perjalanan dinas	70%	72,50%	75%	77,50%
		Persentase Anggota DPR RI yang puas terhadap ketersediaan sarana dan prasarana, dan tempat tinggal (RJA)	30%	32,50%	35%	37,50%

Namun, seiring dengan perkembangan organisasi, terjadi perubahan indikator kinerja. Perubahan tersebut dilakukan dalam rangka penyesuaian kembali indikator kinerja Setjen dan BK DPR RI dalam Renstra Setjen dan BK DPR RI. Adapun target kinerja dalam Rencana Strategis Deputy Bidang Administrasi Setjen dan BK DPR RI tercantum dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1.2
Perubahan Target Kinerja Deputy Bidang Administrasi Tahun 2019

NO	SASARAN PROGRAM/ <i>OUTCOME</i>	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi kepada DPR RI yang optimal	Persentase Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan	67,5%

		Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI	100%
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM	85%
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas	77,50%
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung	37,50%
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan umum	67,5%

Perubahan kinerja pada Deputi Bidang Administrasi dimaksudkan untuk mengukur tingkat kepuasan Anggota DPR RI guna meningkatkan kualitas tata kelola administrasi secara lebih luas. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata “puas” bermakna merasa senang atau lebih dari cukup. Secara mendasar, seseorang dapat dikatakan puas apabila apa yang diperoleh sama dengan atau lebih besar dibandingkan apa yang diinginkannya atau diharapkannya.

Pengukuran indikator tersebut menggunakan metode survei. Survei kinerja yang dilakukan Deputi Bidang Administrasi termasuk dalam jenis riset kuantitatif yang mengandalkan perolehan data pada kuesioner. Data yang diperoleh adalah data kuantitatif atau data yang diberi kode angka berdasarkan skala ordinal dan interval sehingga dapat dianalisis menggunakan perhitungan matematik.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam survei ini adalah wawancara terstruktur berdasarkan kuesioner untuk memperoleh data kuantitatif tentang gejala yang ingin diketahui. Alat ukur yang digunakan dalam

penelitian ini berupa kuesioner *self-report*. Melalui *self-report* partisipan diminta untuk memberikan respon yang sesuai dengan pengalaman dan keadaan dirinya. Partisipan diberikan sejumlah pertanyaan yang sama untuk kemudian jawabannya dikumpulkan dan dianalisis. Pengambilan sampel dilakukan dengan *stratified random sampling* (STRS), dimana populasi yang terbagi dalam strata-strata (sub populasi), kemudian pengambilan sampel dilakukan dalam setiap strata secara *simple random sampling*.

Responden yang diambil pada survei kinerja Setjen DPR RI adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019 sebagai pengguna (*user*) layanan Setjen DPR RI. Dari jumlah populasi Anggota DPR RI sebanyak 560 orang, jumlah responden yang diambil sebanyak 215 orang yang berasal dari sembilan Fraksi di DPR RI. Wawancara dilakukan secara insidental, yaitu menemui Anggota DPR RI yang saat itu hadir di lokasi sehingga pembagian responden per fraksi tidak proporsional. Hal tersebut sekaligus menjelaskan bahwa tidak ada responden dari fraksi Partai Hanura karena pada Pemilu Legislatif tahun 2019 yang lalu Partai Hanura tidak lolos ambang batas, sehingga Anggota DPR RI yang berasal dari fraksi Partai Hanura sulit ditemui.

Kuesioner disusun dengan menggunakan ukuran tingkat kepuasan skala Likert 1 sampai dengan 4 (skala terendah 1 = Sangat Tidak Puas, 2 = Tidak Puas, 3 = Puas, dan skala tertinggi 4 = Sangat Puas).

Tabel 1.3
Daftar Responden

NO.	FRAKSI	JUMLAH ANGGOTA	SAMPEL
1.	Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan	109	47
2.	Fraksi Partai Golkar	91	38
3.	Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya	73	29
4.	Fraksi Partai Demokrat	61	20
5.	Fraksi Partai Amanat Nasional	48	18

6.	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa	47	18
7.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera	40	13
8.	Fraksi Partai Persatuan Pembangunan	39	14
9.	Fraksi Nasdem	36	18
10.	Fraksi Hati Nurani Rakyat	16	0
TOTAL		560	215

Sumber: Laporan Hasil Survei Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Tahun 2018

Berdasarkan hasil survei tersebut, secara umum kinerja Deputy Bidang Administrasi di tahun 2019 di atas target yang telah disusun di awal tahun 2018. Semua capaian dari tiap-tiap indikator kinerja lebih dari 100%. Capaian Deputy Bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4
Capaian Indikator Kinerja Utama
Deputy Bidang Administrasi Tahun 2019

No	Sasaran Program/Outcome	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi kepada DPR RI, yang optimal	Persentase Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan	67,5%	99,07%	147%
		Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI	100%	100%	100 %
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM	85%	99,54%	117%
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas	77,50%	98,37%	127%

No	Sasaran Program/Outcome	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung	37,50%	82,33%	220%
		Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan umum	67,5%	87,29%	129%

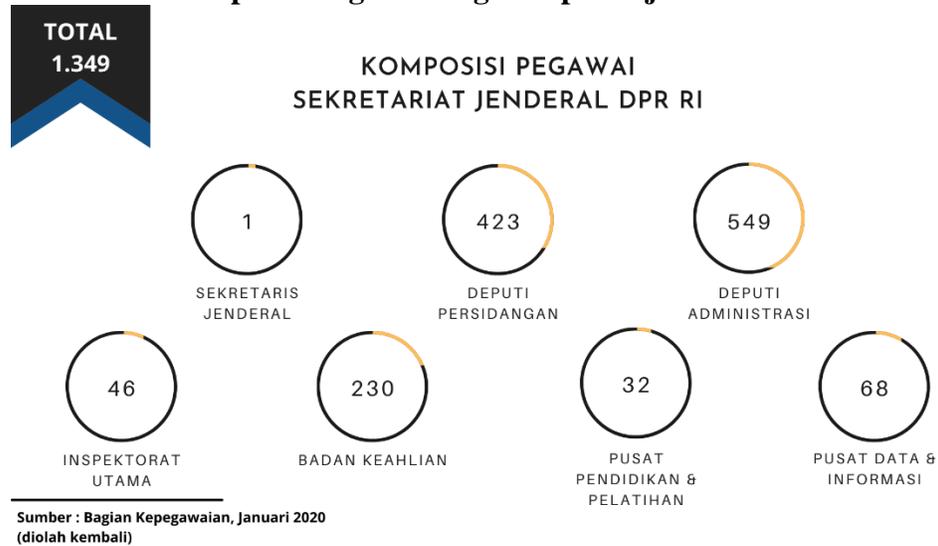
III. Potensi dan Permasalahan

Di dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Deputi Bidang Administrasi memiliki potensi dan permasalahan dalam pencapaian visi dan misi. Potensi dan permasalahan berasal dari internal maupun eksternal yang dapat mempengaruhi organisasi, sebagai berikut:

A. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai negeri sipil di lingkungan Deputi Bidang Administrasi memiliki jumlah terbanyak dibanding unit kerja lainnya. Dari 1.349 PNS di Setjen DPR RI, sekitar 40,70% berada di bawah koordinasi Deputi Bidang Administrasi (Gambar 1.1). Jumlah tersebut belum diakumulasi dengan tenaga kontrak atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berada di bawah koordinasi Deputi Bidang Administrasi.

Gambar 1.1
Komposisi Pegawai Negeri Sipil Setjen DPR RI



Jumlah PPNPN di lingkungan Setjen DPR RI sebanyak 1.463 orang, dan sebanyak 1.052 orang atau 72% (tabel 1.5). Jumlah terbesar disumbangkan oleh Biro Umum sebesar 753 orang yang sebagian besar berprofesi sebagai tenaga pengamanan dalam (pamdal) dan pengemudi. Tingginya jumlah PPNPN untuk mengisi kekosongan jabatan oleh PNS dan mengurangi praktik alih daya (*outsourcing*).

Tabel 1.5
Jumlah PPNPN di lingkungan Deputi Bidang Administrasi

No.	Unit Kerja	Jumlah
1	Deputi Bidang Administrasi	1.052
2	Deputi Bidang Persidangan	323
3	Badan Keahlian	56
4	Inspektorat Utama	5
5	Pusat Data dan Informasi	23
6	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	4
Jumlah		1.463

Besarnya jumlah PNS dan PPNP di lingkungan Deputy Bidang Administrasi apabila dapat dikelola dengan baik, maka akan jadi “senjata” yang ampuh dan andal untuk mendukung tercapainya visi dan misi Setjen DPR RI. Deputy Bidang Administrasi memiliki banyak pilihan dan alternatif formasi pegawai untuk meningkatkan kinerja. Namun, apabila tidak dikelola dengan baik, maka dapat menjadi “bom waktu” yang berpotensi menghambat kemajuan organisasi. Besarnya jumlah pegawai menuntut besarnya kegiatan monitoring dan evaluasi atas pegawai yang memiliki karakteristik beragam dan potensi munculnya tuntutan pemberian kompensasi secara merata.

Selain jumlah pegawai, permasalahan lain yang patut dicermati adalah tingkat pendidikan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi. Untuk jenjang pendidikan Sarjana, jumlah pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi yang telah menamatkan pendidikan minimal S1 dibandingkan seluruh pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi mencapai 40%. Selanjutnya, untuk tingkat Diploma sebesar 7%, dan tingkat SD-SMA mencapai 52%. Tingginya jumlah pegawai dengan tingkat pendidikan SD-SMA didominasi oleh formasi pambdal dan pengemudi. Apabila dibandingkan dengan rata-rata nasional dan Setjen DPR RI, jumlah pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dengan tingkat pendidikan Sarjana dan Diplomasi berada jauh di bawah. Sedangkan, untuk jumlah pegawai di tingkat pendidikan SD-SMA, justru berada jauh di atas rata-rata nasional dan Setjen DPR RI.

Tingkat pendidikan dinilai masih menjadi suatu permasalahan karena terkait dengan syarat pengisian suatu jabatan dan rencana transformasi organisasi. Sebagai contoh, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, untuk menduduki jabatan pengawas, tingkat pendidikan paling rendah Diploma

III. Dengan tingkat pendidikan yang memadai maka akan membantu peningkatan karir bagi pegawai.

Adapun terkait dengan rencana transformasi organisasi, tingkat pendidikan berpengaruh terhadap metode komunikasi rencana-rencana organisasi. Pendidikan memberikan kontribusi besar dalam berinteraksi dengan lingkungan, keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh membantu memperlancar daya tangkap seseorang dalam berkomunikasi.

Tabel 1.6
Jumlah Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Nasional	Setjen DPR RI	Deputi Bidang Administrasi
1	Sarjana	65%	62%	40%
2	Diploma	15%	7%	7%
3	SD-SMA	20%	31%	52%

B. Anggaran

Besarnya tingkat pelayanan terhadap Anggota DPR RI dan pegawai berimplikasi pada besarnya anggaran yang harus dialokasikan. Seluruh anggaran kegiatan yang berkaitan dengan infrastruktur dan kesejahteraan Anggota DPR RI dan pegawai berlokasi di Deputi Bidang Administrasi. Sebagai contoh, anggaran perbaikan ruang kerja Anggota di tahun 2020 meningkat dibandingkan tahun 2019. Di tahun 2019, perbaikan ruang kerja hanya mencakup 111 ruangan. Sedangkan di tahun 2020, ruang kerja yang diperbaiki berjumlah 421 ruangan. Hal tersebut mempengaruhi tingkat kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas ruang kerja Anggota DPR RI. Tingkat kepuasan Anggota DPR RI merupakan salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) dan *outcome* Deputi Bidang Administrasi. Tingkat kepuasan Anggota DPR RI semula 2,83 atau masuk ke dalam predikat “Kurang

Baik” di tahun 2019 menjadi 3,10 atau masuk predikat “Baik” di tahun 2020.

Selain jumlah anggaran, yang hal lain yang dapat menjadi tantangan adalah fleksibilitas anggaran. Sebagai lembaga negara, dalam hal perencanaan dan pelaksanaan anggaran, Setjen DPR RI tunduk pada regulasi yang diterbitkan oleh bendahara negara, dalam hal ini Menteri Keuangan sebagaimana yang tercantum di dalam Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Secara umum, Menteri Keuangan menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan sebagai regulasi dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

Sebagai satu-satunya lembaga negara yang merupakan representasi rakyat, DPR RI memiliki keunikan yang tidak dimiliki oleh Kementerian atau Lembaga Negara lainnya. Sehingga perlu adanya perlakuan khusus bagi DPR. Namun, regulasi yang disusun oleh Menteri Keuangan bersifat umum. Di dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran, terdapat beberapa kebijakan dan keputusan dari DPR RI yang tidak dapat langsung diakomodir dan diimplementasikan karena terbentur peraturan penganggaran. Hal tersebut menyebabkan penganggaran di DPR RI menjadi kurang fleksibel. Untuk mengubah fleksibilitas anggaran bagi DPR RI, diperlukan perubahan atas paket UU Keuangan Negara yaitu UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

C. Restrukturisasi Organisasi

Lingkup tugas yang begitu luas yang diemban oleh Deputi Bidang Administrasi membutuhkan keberadaan tim kerja yang solid. Tim kerja yang solid dapat muncul tidak hanya dari kualitas dan kuantitas SDM-nya, namun juga struktur organisasi yang mampu membagi kewenangan unit kerja (*segregation of duties*) agar unit kerja dapat fokus menjalankan tugas

dan fungsinya dan yang tidak kalah penting adalah mencegah terjadinya *fraud*.

Struktur organisasi juga memiliki fungsi koordinasi. Ketepatan penempatan dan penyusunan suatu unit kerja ke dalam struktur organisasi akan memudahkan dalam melakukan koordinasi. Sekadar contoh, unit kerja yang melakukan fungsi perencanaan organisasi akan lebih tepat apabila berada di bawah koordinasi unit kerja yang membawahi perencanaan program dan anggaran karena setiap perubahan organisasi dan regulasinya memiliki konsekuensi atas anggaran yang akan dikeluarkan, *output* apa yang akan dihasilkan, hingga bagaimana rencana jangka menengah yang akan dituju. Saat ini, kedua fungsi tersebut berada di bawah koordinasi unit kerja yang berbeda.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

I. Visi

Sesuai dengan kedudukannya sebagai pedoman untuk mengarahkan pencapaian tujuan jangka panjang pelaksanaan tugas Deputy Bidang Administrasi, Renstra memuat visi jangka menengah sebagai landasan dalam menyiapkan arah kebijakan lima tahun ke depan. Secara mendasar, visi Setjen DPR RI menjadi visi bagi Deputy Bidang Administrasi. Visi Deputy Bidang Administrasi merupakan gambaran keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan di tahun 2024. Apa yang akan dicapai oleh Deputy Bidang Administrasi dalam lima tahun ke depan harus selaras dengan visi Setjen DPR RI.

Untuk mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Deputy Bidang Administrasi sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut:

**“Menjadi Deputy Bidang Administrasi yang Profesional
dan Modern dalam mendukung Visi Sekretariat Jenderal Dewan
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**

Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Deputy Bidang Administrasi untuk menjadikan unit kerja Deputy Bidang Administrasi berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Setjen DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk

mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Profesional mencerminkan sumber daya manusia yang berada di bawah Deputi Bidang Administrasi memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Modern menggambarkan bahwa Deputi Bidang Administrasi mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

II. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Misi Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

III. Tujuan

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia menetapkan 2 (dua) tujuan yang akan dicapai dalam 4 (empat) tahun ke depan, sebagai berikut:

1. terwujudnya dukungan administrasi yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. terwujudnya tata kelola administrasi yang profesional dan baik.

IV. Sasaran Program

Sasaran Program adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata dari suatu Program. Apa yang akan dicapai oleh Deputi Bidang Administrasi harus selaras dengan sasaran yang akan dituju oleh Setjen DPR RI. Sekjen DPR RI memiliki 3 (tiga) sasaran strategis dan 11 (sebelas) indikator kinerja utama (IKU) sebagaimana yang tercantum di tabel 2.1.

Tabel 2.1
Sasaran Strategis dan IKU Setjen DPR RI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		2021	2022	2023	2024
Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Setjen DPR RI	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Sekretariat Jenderal DPR RI	3,22	3,24	3,26	3,28
Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi	BB	A	A	AA
	2. Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja	B	A	A	A
	3. Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		2021	2022	2023	2024
	4. Hasil penilaian maturitas SPIP	Level 3	Level 3	Level 4	Level 4
	5. Hasil penilaian kapabilitas APIP	Level 3	Level 3	Level 4	Level 4
	6. Jumlah unit kerja yang mendapat predikat WBK	4	6	8	10
	7. Jumlah program diklat dengan hasil akreditasi minimal "B"	1	1	2	1
	8. Hasil Pengawasan Kearsipan Lembaga DPR	BB	A	A	A
Terwujudnya keterbukaan informasi dan pemerintahan berbasis elektronik	1. Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik	Menuju Informatif	Informatif	Informatif	Informatif
	2. Indeks Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik

Untuk mendukung sasaran strategis Setjen DPR RI tersebut, maka sasaran program yang akan disusun oleh Deputi Bidang Administrasi harus selaras. Semua program dan kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Administrasi juga masuk ke dalam Program Dukungan Manajemen. Adapun

sasaran program beserta indikator kinerja dari Deputi Bidang Administrasi tercantum di tabel 2.2.

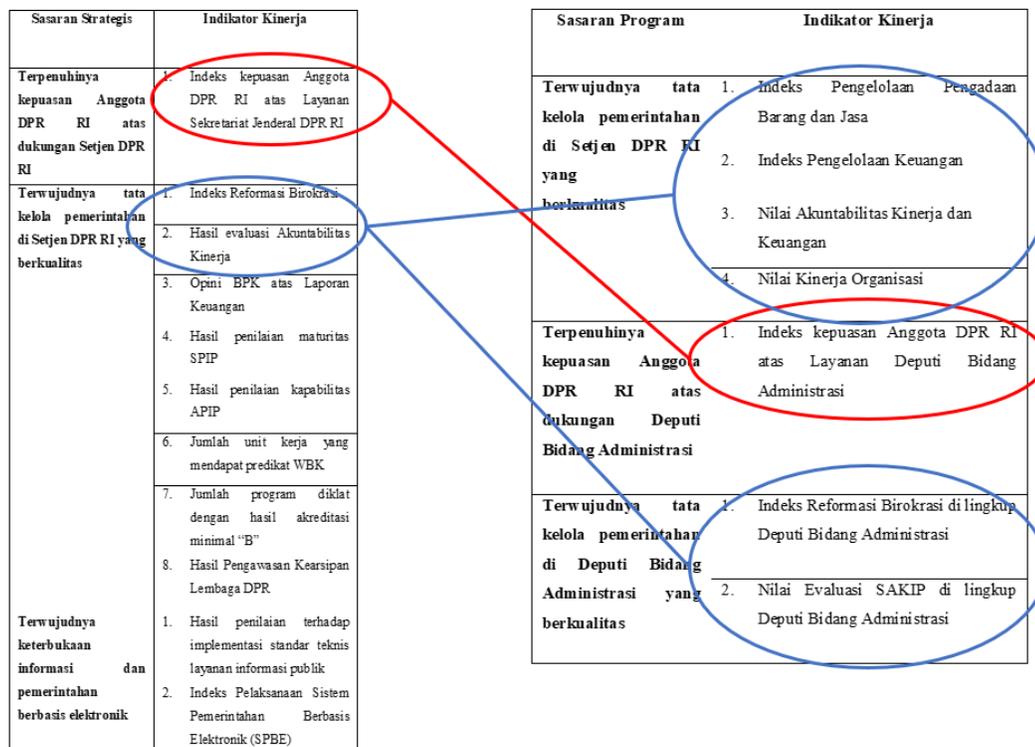
Tabel 2.2
Sasaran Program dan IKU Deputi Bidang Administrasi

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target			
		2021	2022	2023	2024
Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Inisiasi	Inisiasi	Esensi	Proaktif
	2. Indeks Pengelolaan Keuangan	91	92	93	94
	3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52	7,65	7,72	7,82
	4. Nilai Kinerja Organisasi	4,63	4,73	4,83	4,93
Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,22	3,24	3,26	3,28
Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB	A	A	AA
	2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	B	B	A	A

Gambar 2.1
Penyelarasan Tujuan dan Sasaran Deputy Bidang Administrasi

Tujuan	Sasaran Program
Terwujudnya dukungan administrasi yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputy Bidang Administrasi
Terwujudnya tata kelola administrasi yang profesional dan baik	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas
	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputy Bidang Administrasi yang berkualitas

Gambar 2.2
Cascading Kinerja Sekjen dan Deputy Bidang Administrasi



BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGIS, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

I. Arah Kebijakan dan Strategi Deputy Administrasi

Deputi Bidang Administrasi merupakan unsur pendukung Setjen DPR RI dalam bidang administrasi untuk mendukung tugas dan fungsi DPR RI. Sehingga berbagai langkah kebijakan dan strategi yang diambil harus selaras dengan Setjen DPR RI. Hal tersebut menjadi penting karena kebijakan dan strategi yang diambil oleh Pimpinan Deputy Bidang Administrasi harus mendukung visi Setjen DPR RI yang professional dan modern.

Berbagai langkah perbaikan yang dilakukan oleh Deputy Bidang Administrasi, yang tercantum di dalam arah kebijakan dan strategi, berkolerasi dengan *Roadmap* Reformasi Birokrasi dan selaras dalam teknis pelaksanaannya. Adapun arah kebijakan dan strategi yang dilakukan oleh Deputy Bidang Administrasi sebagai berikut:

A. Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputy Bidang Administrasi

Tabel 3.1
Arah Kebijakan atas Dukungan Administrasi

NO.	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
1.1	Peningkatan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Kerja	1. Penggunaan SOP untuk mengetahui tahapan kegiatan di lingkungan Setjen DPR RI.

1.2	Peningkatan Waktu Penyelesaian	1. Pembuatan sistem/digitalisasi program-program untuk mempercepat pekerjaan yang bertujuan untuk peningkatan waktu penyelesaian.
1.3	Peningkatan Kualitas Produk	1. Perbaiki dukungan administrasi kepada DPR RI sesuai dengan perkembangan terkini.
1.4	Peningkatan Kompetensi dan Perilaku SDM	1. Melaksanakan program seleksi secara merit dalam perekrutan CPNS. 2. Melakukan rekrutmen PPNASN yang berkualitas.
1.5	Peningkatan penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pembangunan <i>call center</i> yang terintegrasi. 2. Memiliki standar pelayanan atas penanganan, pengaduan, saran, dan masukan.
1.6	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana kerja	1. Penyusunan standar ruang dan standar kebutuhan yang berkaitan dengan kualitas sarana dan prasarana.

B. Terwujudnya tata kelola pemerintah di Deputy Bidang Administrasi yang berkualitas

Tabel 3.2
Arah Kebijakan Deputy Bidang Administrasi atas Tata Kelola Pemerintahan

NO.	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
		PENGUATAN 8 AREA REFORMASI BIROKRASI
2.1	Peningkatan pelaksanaan RB dan akuntabilitas kinerja	1. Manajemen Perubahan <ol style="list-style-type: none"> Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>); Penguatan nilai integritas; Pengembangan dan penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i>; Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong <i>revolusi industry 4.0</i>.

2. Deregulasi Kebijakan

- a. Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP (menghilangkan *overlapping* peraturan);
- b. Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi;
- c. Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup IP;
- d. Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda *setting* dan formulasi kebijakan;
- e. Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun.

3. Penguatan Organisasi

- a. *Assessment* organisasi berbasis kinerja;
- b. Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil *assesment*;
- c. Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi.

4. Penguatan Tatalaksana

- a. Penyusunan peta proses bisnis;
- b. Penyusunan Prosedur Opeasional Standar (SOP);
- c. Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan;
- d. Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan;
- e. Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku;
- f. Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik;
- g. Pengembangan proses bisnis instansi dan unit;
- h. Penyelarasan Proses bisnis dan SOP.

5. Penataan SDM Aparatur

- a. Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara profesional;
- b. Implementasi manajemen ASN berbasis *merit system*;
- c. Penetapan ukuran kinerja individu;
- d. Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala;

- e. Penguatan implementasi *Reward and Punishment* berdasarkan kinerja;
- f. Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/*monitoring* dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;
- g. Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN;
- h. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN;
- i. Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (*Talent pool*);
- j. Penguatan *database* dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN.

6. Penguatan Akuntabilitas

- a. Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sector (*collaborative and crosscutting*);
- b. Peningkatkan kualitas penyalarsan kinerja unit kepada kinerja organisasi (*goal and strategy cascade*);
- c. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran;
- d. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kinerja secara berkala;
- e. Penguatan implementasi *value for money* dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja;
- f. Penguatan sistem evaluasi internal;
- g. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggungjawab dalam perencanaan kinerja, *monitoring* dan evaluasi.

7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a. Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM);
- b. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau; d. Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik; e. Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala atau mendorong K/L untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat; f. Pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala; g. Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.
--	--	---

II. Kerangka Regulasi

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis Deputy Bidang Administrasi, diusulkan 9 (sembilan) Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal yang terkait dengan bidang tugas Deputy Bidang Administrasi untuk ditetapkan dalam Program Legislasi Sekretaris Jenderal DPR RI Tahun 2020.

Rincian Rancangan Undang-Undang bidang tugas Deputy Bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/ Inpassing;
2. Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/ Inpassing;

3. Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penunjukan atau Pengangkatan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Keadaan Darurat;
5. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
6. Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terkait Kinerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;
8. Pedoman Pengangkatan ke Dalam Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif Melalui Penyesuaian/Inpassing;
9. Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif.

Urgensi pembentukan masing-masing Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal di Bidang Administrasi sebagai kerangka regulasi Deputy Bidang Administrasi tahun 2020-2024 sebagai berikut:

- 1. Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/ Inpassing**

Urgensi pembentukan :

- 2. Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/ Inpassing**

Urgensi pembentukan :

3. Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penunjukan atau Pengangkatan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Urgensi pembentukan :

4. Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Keadaan Darurat

Urgensi pembentukan :

5. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024

Urgensi pembentukan :

- a. Menyelaraskan dengan Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024;
- b. Menyesuaikan alur proses penyusunan dokumen perencanaan sesuai dengan peraturan yang terkini;
- c. Menyesuaikan alur proses penyusunan rencana kerja dengan penataan tugas dan fungsi serta tata organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Memperjelas peran dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam pelaksanaan tugasnya sebagai *supporting system* kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk periode 2020-2024.

6. Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terkait Kinerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Urgensi pembentukan :

7. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif

Urgensi pembentukan :

8. Pedoman Pengangkatan ke Dalam Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif Melalui Penyesuaian/Inpassing

Urgensi pembentukan :

9. Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif

Urgensi pembentukan :

III. Kerangka Kelembagaan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Deputi Bidang Administrasi Mempunyai kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut:

1. Kedudukan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Deputi Bidang Administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Deputi Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputi

2. Tugas

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

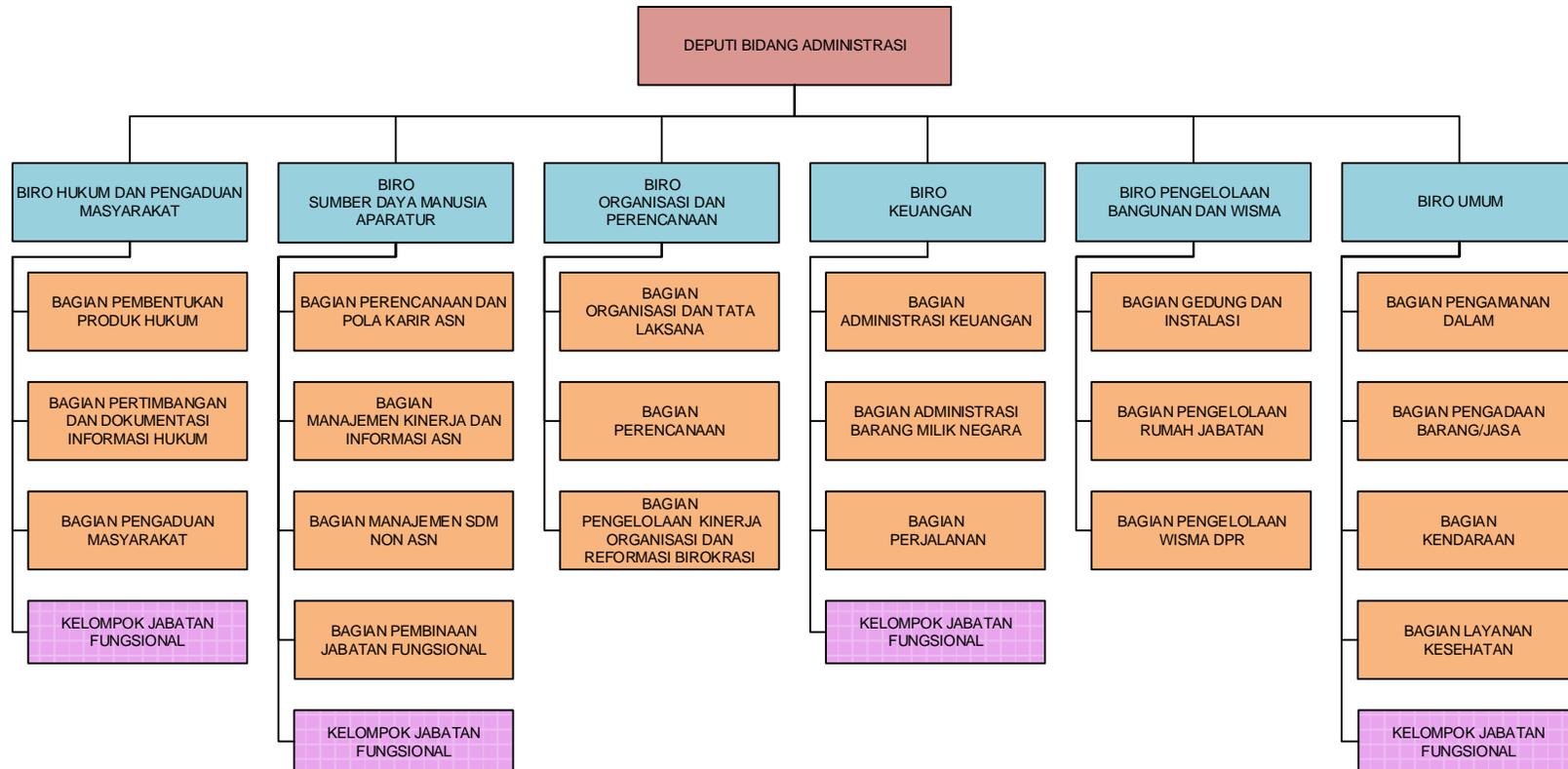
3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang hukum dan pengaduan masyarakat;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi dan perencanaan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang umum;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretariat Jenderal; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretariat Jenderal.

Selanjutnya, saat ini telah terbentuk Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai turunan dari Peraturan Presiden tersebut. Deputi Bidang Administrasi mengoordinasikan tugas dan fungsi nya kepada 6 (enam) Biro dalam jajaran ke deputiannya. Unit kerja/biro tersebut yaitu Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Biro Organisasi dan Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, dan Biro Umum. Detail struktur organisasi Deputi Bidang Administrasi terdapat pada gambar 3.1 dibawah ini.

Gambar 3.1
Skema Organisasi Deputy Bidang Administrasi



BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

I. Target Kinerja

Alokasi anggaran di Program Dukungan Manajemen sebagian besar berada di bawah koordinasi Deputi Bidang Administrasi sehingga secara tidak langsung ikut bertanggungjawab dalam pencapaian sasaran dan target kinerja di dalamnya.

Program tersebut terbagi menjadi beberapa kegiatan yang masing-masing memiliki sasaran, indikator, dan target kinerja. Indikator Kinerja Program (IKP) adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil *outcome* dari suatu program. Indikator kinerja Deputi Bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Target Kinerja Deputi Bidang Administrasi

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target			
		2021	2022	2023	2024
Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Inisiasi	Inisiasi	Esensi	Proaktif
	2. Indeks Pengelolaan Keuangan	91	92	93	94
	3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52	7,65	7,72	7,82
	4. Nilai Kinerja Organisasi	4,63	4,73	4,83	4,93

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target			
		2021	2022	2023	2024
Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,22	3,24	3,26	3,28
Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB	A	A	AA
	2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	B	B	A	A

II. Kerangka Pendanaan

Pendanaan Deputi Bidang Administrasi termasuk kedalam pendanaan Program Dukungan Manajemen, Kebutuhan pendanaan program tersebut pada periode 2021-2024 adalah untuk pembiayaan yang bersifat rutin dan insidental seperti pengadaan sarana dan prasarana. Adapun kerangka pendanaan yang telah disusun adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Kerangka Pendanaan Deputi Bidang Administrasi
(dalam ribuan Rupiah)

NO.	BIRO	2021	2022	2023	2024
1.	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	3.239.076	3.954.938	4.073.582	4.195.790

NO.	BIRO	2021	2022	2023	2024
2.	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	11.734.145	15.674.580	16.144.831	16.422.300
3.	Biro Organisasi dan Perencanaan	6.409.316	8.154.122	8.398.743	8.646.891
4.	Biro Keuangan	264.967.430	276.019.890	284.300.486	292.586.150
5.	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	492.438.651	574.517.709	591.753.239	607.370.474
6.	Biro Umum	365.751.242	263.895.239	271.812.093	279.899.720
TOTAL		1.144.539.860	1.142.216.478	1.176.482.974	1.209.121.325

Pada tabel diatas dapat dilihat pendanaan Deputi Bidang Administrasi pada tahun 2022-2024 menurun jika dibandingkan tahun 2021. Hal ini disebabkan karena adanya alokasi pendanaan pada kegiatan yang bersifat hanya 1 tahun anggaran (*non-multiyear*), kegiatan tersebut terdapat pada Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma dan Biro Umum.

Pada Biro Pengelolaan BMN terdapat kegiatan penggantian lift di Gedung Nusantara I. Sementara itu, di Biro Umum kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2021 dan bukan merupakan kegiatan *multiyear* adalah kegiatan pengadaan *security system*, dan pengadaan CCTV di lingkungan RJA Kalibata dan RJA Ulujami.

BAB V

PENUTUP

Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal sehingga Renstra yang disusun harus selaras dengan Renstra Setjen DPR RI. Keselarasan tersebut sangat penting dalam menunjang kesinambungan tugas dan fungsi Deputi Bidang Administrasi dalam mendukung Sekjen. Renstra Deputi Bidang Administrasi memuat visi, misi, tujuan, dan arah kebijakan sebagai pedoman bagi unit kerja di bawah koordinasinya. Renstra harus dijadikan acuan kerja bagi unit-unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Keberhasilan pelaksanaan Renstra tahun 2021-2024 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan serta komitmen seluruh pimpinan dan staf Deputi Bidang Administrasi. Untuk menjamin keberhasilan dan kesinambungan pelaksanaan Renstra, maka dapat dilakukan evaluasi secara berkala. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra, termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Oleh karena itu, diharapkan semua unit kerja yang berada di bawah koordinasi Deputi Bidang Administrasi dapat melaksanakan renstra ini secara transparan dan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja yang lebih baik (*better performance*) bagi pegawai, unit kerja, maupun kesekjenan.

LAMPIRAN

POHON KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DENGAN BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. Indeks Pengelolaan Keuangan 3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan 4. Nilai Kinerja Organisasi	Inisiasi 91 7,52 4,63
2.	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,82
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi 2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB B

BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Meningkatnya Kualitas Dukungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	1. Indeks kepuasan pengguna layanan bidang hukum 2. Persentase capaian pembentukan produk hukum 3. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti 4. Persentase realisasi anggaran Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	3,07 100% 100% 92%

POHON KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DENGAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Inisiasi
		2. Indeks Pengelolaan Keuangan	91
		3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52
		4. Nilai Kinerja Organisasi	4,63
2.	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,22
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB
		2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	B

BIRO SDM APARATUR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Meningkatnya Kualitas Dukungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	1. Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	3,07
		2. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	3
		3. Persentase Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai kompetensi	95%
		4. Indeks sistem merit	3
		5. Persentase realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	90%

POHON KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DENGAN BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	inisiasi
		2. Indeks Pengelolaan Keuangan	91
		3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52
		4. Nilai Kinerja Organisasi	4,63
2.	Terperuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,22
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB
		2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	B

BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR	1. Nilai Komponen Perencanaan Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41
		2. Nilai Komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66
		3. Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93
		4. Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95%
2.	Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52
		2. Nilai Kinerja Organisasi	4,63

POHON KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DENGAN BIRO KEUANGAN

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Inisiasi
		2. Indeks Pengelolaan Keuangan	01
		3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52
		4. Nilai Kinerja Organisasi	4,63
2.	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,22
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB
		2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	B

BIRO KEUANGAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Meningkatnya kualitas dukungan Biro keuangan	1. Indeks Pengelolaan Keuangan	91
		2. Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Biro Keuangan	3,40
		3. Persentase kesesuaian pencatatan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintah	97%
		4. Persentase Tata Kelola Barang Milik Negara	80%
		5. Persentase realisasi anggaran Biro Keuangan	93%

POHON KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DENGAN BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Inisiasi
		2. Indeks Pengelolaan Keuangan	91
		3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52
		4. Nilai Kinerja Organisasi	4,63
2.	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,22
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB
		2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	B

BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas dukungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	3,07
		4. Persentase realisasi anggaran Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	98,5%

POHON KINERJA DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DENGAN BIRO UMUM

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Inisiasi
		2. Indeks Pengelolaan Keuangan	91
		3. Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52
		4. Nilai Kinerja Organisasi	4,63
2.	Terpenuhinya kepuasan Anggota DPR RI atas dukungan Deputi Bidang Administrasi	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Deputi Bidang Administrasi	3,22
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Deputi Bidang Administrasi yang berkualitas	1. Indeks Reformasi Birokrasi di lingkup Deputi Bidang Administrasi	BB
		2. Nilai Evaluasi SAKIP di lingkup Deputi Bidang Administrasi	B

BIRO UMUM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Meningkatnya Kualitas Dukungan Umum	1. Indeks Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Inisiasi
		2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Biro Umum	3,20
		3. Persentase kendaraan dinas dalam kondisi baik	95%
		4. Persentase realisasi anggaran Biro Umum	95%